HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO

Fecha: JUNIO DE 2020

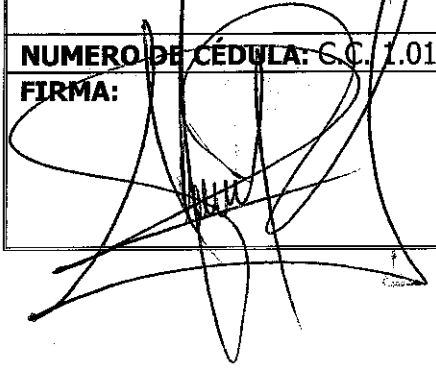
CONTRATO No. **CONT. UNTH-0185-2020**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTIÓN PARA EL ÁREA DE ALMACENES Y BIENES ACTIVOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL**	**DATOS GENERALES DEL CONTRATO** **Fecha de suscripción: 05 de febrero 2020** **Valor inicial $ 13.655.050** **Adiciones** **1- $_____** **2- $_____** **3- $_____** **Valor Total $13.655.050** **Registro Preptal D.G. No. 1373 – SIIF No. 150320 de fecha: 05 de febrero de 2020** **Garantía No: No Aplica** **Aseguradora: No Aplica** **Fecha de aprobación de la Garantía: No Aplica** **Fecha de la notificación del Supervisor: 05 de febrero de 2020** **Fecha del Acta de Inicio: 05 de febrero de 2020** **Plazo de ejecución del Contrato: 31 de diciembre de 2020** **Vigencia del Contrato: 31 de diciembre de 2020**
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: **CINDY JANETH ZABALA OSUNA**		**NIT: 1.016.017.661 de Bogotá** **Dirección: Diagonal 16 B bis N.° 98-50** **Teléfono: 3134522509** **Cuenta Bancaria No. 046-000001-60** **Banco: Bancolombia** **Clase de Cuenta Ahorros __X___ Corriente ____**

Descripción del bien, obra o servicio a recibir	No. Orden cuenta de cobro	Fecha	No. ORDEN DE ENTRADA AL ALMACEN	Valor $
1. Realizar el registro en Sistema Integral de Información Financiera SIIF cada vez que se recibe un pedido ingreso de insumos y medicamentos y se genera un comprobante de ingreso y su correspondiente obligación presupuestal. 2. Actualizar la base de datos en Excel y Access del Almacén de Insumos Hospitalarios N°6 en cuanto a la información de seguimiento de la ejecución de contratos 3. Expedir, organizar y hacer firmar del responsable del Almacén	05	JUNIO 2020		$1.256.000

los documentos de ingreso, obligación y oficio de la ejecución de cada contrato que se envía a cada supervisor. 4. Organizar y enviar las carpetas de los contratos con la correspondiente documentación de ejecución presupuestal a los supervisores a cada vez que se realiza un ingreso con cargo a un contrato, para que el supervisor realice el informe de supervisión. 5. Recibir y revisar cada informe de supervisión devuelto por el supervisor. 6. Realizar la entrega formal de todos los documentos de ingreso con su respectivo informe de supervisión al área de contabilidad para su correspondiente tramite 7. Realizar las actas de movimientos de ajuste al inventario por cambios con el proveedor por fecha de vencimiento o baja rotación, actas de ajuste al inventario por cambio interno de código, corrección de fecha de vencimiento o lote. 8. Mantener la documentación al día y correctamente archivada en las carpetas de cada contrato. 9. Realizar las entradas en el Sistema de Información de los pedidos recibidos en el Almacén de Insumos Hospitalarios N°6. 10. Realizar los despachos a que haya lugar de acuerdo a la necesidad. 11. Apoyar los tramites de ajuste al inventario en el área de contabilidad 12. Realizar la impresión mensual de la Cuenta Fiscal y tramitar las firmas correspondientes. 13. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central. 14. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 15. Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada. 16. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión. 17. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, 2 gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente. 18. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución. 19. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.				
Saldo del Contrato				**$7.542.000**

Observación: Se verifica pago de la seguridad social del periodo de abril mes vencido planilla número 1030381743 de 07 JUNIO de 2020 (mes vencido).

NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR: Mayor EDWIN ARLEY MESA MARTINEZ
NUMERO DE CÉDULA: C.C. 1.015.395.669 de Aquitania
FIRMA:



ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Cindy Janeth Zabala

CONTRATO No. UNTH- 185/2020
MES: **MAYO 2020**

DEL 01 AL 31 DE Mayo	1. Realizar el registro en Sistema Integral de Información Financiera SIIF cada vez que se recibe un pedido ingreso de insumos y medicamentos y se genera un comprobante de ingreso y su correspondiente obligación presupuestal.
	2. Actualizar la base de datos en Excel y Access del Almacén de Insumos Hospitalarios N°6 en cuanto a la información de seguimiento de la ejecución de contratos
	3. Expedir, organizar y hacer firmar del responsable del Almacén los documentos de ingreso, obligación y oficio de la ejecución de cada contrato que se envía a cada supervisor.
	4. Organizar y enviar las carpetas de los contratos con la correspondiente documentación de ejecución presupuestal a los supervisores a cada vez que se realiza un ingreso con cargo a un contrato, para que el supervisor realice el informe de supervisión.
	5. Recibir y revisar cada informe de supervisión devuelto por el supervisor.
	6. Realizar la entrega formal de todos los documentos de ingreso con su respectivo informe de supervisión al área de contabilidad para su correspondiente tramite
	7. Realizar las actas de movimientos de ajuste al inventario por cambios con el proveedor por fecha de vencimiento o baja rotación, actas de ajuste al inventario por cambio interno de código, corrección de fecha de vencimiento o lote.
	8. Mantener la documentación al día y correctamente archivada en las carpetas de cada contrato.
	9. Apoyar los tramites de ajuste al inventario en el área de contabilidad

	10. Apoyar los tramites de ajuste al inventario en el área de contabilidad
	11. Realizar la impresión mensual de la Cuenta Fiscal y tramitar las firmas correspondientes.

Cindy Janeth Zabala Osuna
C.C 1.016.017.661
CONTRATISTA