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