

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CODIGO: GJ-CNTO-PR-14-FT-01
 	DEPENDENCIA: OFICINA JURIDICA - CONTRATOS PROCESO: GESTION JURIDICA Y DISCIPLINARIA	FECHA DE EMISIÓN: 21-11-2013 VERSIÓN: 01
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	PÁGINA: 1 de 2

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO

Fecha: JULIO DE 2020

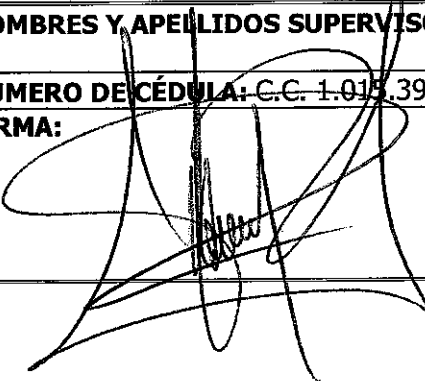
<div>CONTRATO No.</div> <div>CONT. UNTH-0185-2020</div>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTIÓN PARA EL ÁREA DE ALMACENES Y BIENES ACTIVOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL	DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
		Fecha de suscripción: 05 de febrero 2020	
		Valor 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	
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	CINDY JANETH ZABALA OSUNA	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	
		NIT: 1.016.017.661 de Bogotá	
		Dirección: Diagonal 16 B bis N.º 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.	06 ✓	JULIO ✓ 2020		\$1.256.000
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				

INFORME	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-02-FT-07	VERSION	01
	Página:	2 de 2		

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 trámite 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 trámites 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				\$6.286.000

Observación: Se verifica pago de la seguridad social del periodo de junio mes vencido planilla número 1031316666 de 17 JULIO 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: 

Hora: 
Edier Valderrama L. 21 JUL 2020

ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Cindy Janeth Zabala

CONTRATO No.

UNTH- 185/2020

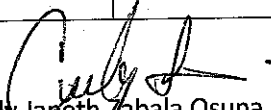
MES:

JULIO 2020

DEL 01 AL 31 DE JULIO	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

Hora: 
Edier Valderrama L. 21 JUL 2020

	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

Comprobante

de pago en línea



SIMPLE OI

Pago realizado por: CINDY JANETH ZABALA OSUNA

Nro. de recibo: 1031316666

Descripción del pago: Pago de Seguridad Social

Identificación del contribuyente: 10.42.12.1

Concepto: CC

Razón Social: 1016017661

Fecha y hora de la transacción: Viernes 17 de Julio de 2020 10:53:06 AM

Nro. de comprobante: 0000041465

Valor pagado: \$ 271,700.00

Cuenta: *****0160

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 8714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com