HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO

Fecha: ENERO DE 2021

CONTRATO No. **CONT. UNTH-00064-2021**	**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: 12 de ENERO 2021
		Valor inicial $ 15.053.500
		Adiciones **1- $_____** **2- $_____** **3- $_____**
		Valor Total $15.053.500
		Registro Preptal D.G. No. 8821 DE 7 ENERO DE 2021 – SIIF 11422 DE 12 DE ENERO DE 2021
		Garantía No: No Aplica
		Aseguradora: No Aplica
		Fecha de aprobación de la Garantía: No Aplica
		Fecha de la notificación del Supervisor: 12 de ENERO de 2021
		Fecha del Acta de Inicio: 12 de ENERO de 2021
		Plazo de ejecución del Contrato: 31 de diciembre de 2021
		Vigencia del Contrato: 31 de diciembre de 2021
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 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.	01	ENERO		$819.500
Saldo del Contrato				**$14.234.000**

Observación: Se verifica pago de la seguridad social del periodo de Diciembre mes vencido planilla número 1034766901 de 05 de ENERO de 2021 (mes vencido).

NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR: VIVIANA BARRERA ALBARRACIN

NUMERO DE CÉDULA: C.C. 53.065.012

Hora:
Edier Valderrama L. 19 ENE 20