

	FORMATO	CODIGO	GC-S1-F5
	ACTA	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	02/02/2017
		PAGINA 1 DE 3	

DATOS GENERALES

ASUNTO	CAPACITACIÓN MANEJO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES	No. ACTA: 6
FECHA	06 DE JULIO DE 2022	HORA INICIO 09:30 A.M
RESPONSABLE	MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ	HORA FINAL 10:15 A.M

OBJETIVOS:

1. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA conforme a la resolución No. 70 del 20 de febrero de 2020.
2. Cumplir con las acciones de mejora en pro de subsanar hallazgos de la contraloría municipal de Neiva.

TEMAS:

1. Seguimiento y entrega de evidencias contractuales.

DESARROLLO:

Interviene el Dr. **MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ**, Asesor del área de contratación, quien saluda a los participantes de la reunión y manifiesta, que el fin de la reunión es tratar el tema de seguimiento y entrega del cumplimiento de las actividades contractuales.

Para la oficina de contratación es importante el papel fundamental que tienen los supervisores al momento en que los contratistas presentan sus cuentas de cobro; ya que ellos van a velar por el cumplimiento de la ejecución de los contratos, para eso en el momento en que cada supervisor radique la cuenta de cobro sean verificadas y cumplan con todos los documentos que establece la hoja de ruta, documentos como acta de inicio, certificado mensual, legalización, certificado de pago de seguridad social, certificado mensual y acta de inicio para cuando se presenta una cuenta de cobro inicial.

Es importante, que estos documentos sean verificados y corregidos por el supervisor antes de ser entregados a la oficina de contratación, luego de ser radicados en la oficina la persona encargada de la revisión cuenta con tres días para realizar una segunda revisión, si se presenta algún error se hará la respectiva devolución al supervisor encargado del contrato.



FORMATO

CODIGO GC-S1-F5

VERSIÓN 2

VIGENCIA 02/02/2017

PAGINA 2 DE 3

ACTA

Interviene el Dr. **MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ**, quien dice que luego de corregida y entregada nuevamente a la oficina de contratación, para ser entregada a la oficina de financiera donde pasa por el gestor de presupuesto, luego por la tesorera de la entidad donde elaboran el comprobante de egreso, se recogen las firmas de las siguientes personas:

- Gestor del área contable
- La tesorera
- El Subgerente
- El Gerente

Posteriormente, después de tener la firma del gerente pasa nuevamente a la tesorera de la entidad para que se realice el pago de la cuenta de cobro.

Por otro lado, es importante radicar las cuentas de cobro en el tiempo indicado pues el área de financiera rinde declaraciones de retenciones mensuales los 10 primeros días de cada mes. La no presentación incurre a la ESE Carmen Emilia Ospina en sanciones monetaria; segundo el área de financiera realiza cierres mensuales que afectan a todas a las siguientes áreas: costos, presupuesto, contratación cartera y contabilidad. Por tal motivo, **NO INSISTAN** en radicar cuentas en los días no establecidos.

En ese sentido, queremos resaltar cuales son los errores comunes que tienen los contratistas en el momento en que elaboran sus cuentas de cobro:

- Numero de cedula
- Numero de planilla de seguridad social
- Valor a cobrar
- Fechas
- **IBC**
- Objeto de contrato
- Nombres y apellidos
- Numero de contrato

Es así, que el área de contratación hace un llamado a los supervisores para que le soliciten a los contratistas que entreguen a ellos las cuentas de cobro en un tiempo prudencial con el fin de que se realice una revisión exhaustiva y poder radicar en el área de contratación las cuentas y así poder hacer un pago oportuno.



FORMATO

CODIGO

GC-S1-F5

ACTA

VERSIÓN

2

VIGENCIA

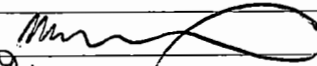
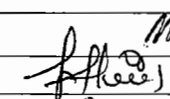
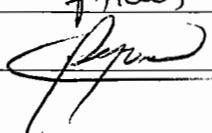
02/02/2017

PAGINA 3 DE 3

Una vez agotado el tema de manejo y custodia de los expedientes contractuales se termina la sesión siendo las 10:15 a.m., del mismo día.

Se anexa control de asistencia como soporte integral de los asistentes

Asistentes:

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ	Asesor del Área Contratación	
ALEJANDRA OSORIO SOLANO	Apoyo administrativo técnico	
MARIA ANGELICA MARIN GARCIA	Abogada del área de contratación	

 CARMEI EMILIA OSPINA	FORMATO	CODIGO	GTH-S1-F5
	CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	17/01/2022
		PAGINA 1 DE 3	

FECHA	07-07-2022
LUGAR	SALA DE JUNTAS DE TALENTO HUMANO
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. ☒ PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. ☐ OTROS _____
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Contratación
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Diego Julian Penabaz ORTIZ
ASUNTO	Seguimiento y entrega de evidencia de los Contratistas

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Shirley Carol B. Osso G.	Contratista	Canaima	ESE CEO	Shirley Carol O.
2	Leidy Patricia Osorio	Funcionaria	Palmas	ESE CEO	Leidy Patricia O.
3	Carlos Andrés Escobar O.	Contratista	Canaima	ESE CEO	Carlos Andrés E.
4	Gloria Elena Pineda	Funcionaria	Palmas	ESE CEO	Gloria E. P.
5	Lina Carolina Bohannon	Contratista	Canaima	ESE CEO	Lina Carolina B.
6	Jorge Yamil Latorre	Contratista	Canaima	ESE CEO	Jorge Yamil L.
7	Sonia Yandely Ciller	Funcionaria	Canaima	ESE CEO	Sonia Yandely C.
8	Guillermo Buitrago E.	Planta	Canaima	ESE CEO	Guillermo B.
9	Yvonne Femeniz Ramirez	Funcionaria	Palmas	ESE CEO	Yvonne F.
10	Patricia Patricia Pineda	Funcionaria	Canaima	ESE CEO	Patricia P.
11	Lina Constante Rodriguez	Contratista	Canaima	ESE CEO	Lina Constante R.
12	Rocio Correa I.	Contratista	Canaima	ESE CEO	Rocio Correa I.
13	Gina Gerardo Buitrago	Funcionaria	Canaima	ESE CEO	Gina Gerardo B.
14	Yelis G. Ceper	Funcionaria	Canaima	ESE CEO	Yelis G. C.
15	Maria Angelica Marin	Contratista	Canaima	ESE CEO	Maria Angelica M.