ANEXO N
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE DE AVIACION
UNIDAD APOYADA: DIVISION DE AVIACION ASALTO AÉREO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ■ TOTAL □
No. ___1_____
Bogotá (Cundinamarca), Febrero de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Sandra Milena Parra Lozano Identificación: CC 52.838.725 Nacionalidad: Colombiana Dirección - ciudad de residencia: Cll 42 H # 82-23 Bogotá Teléfono de contacto: 3132757200 E-mail de contacto: samiparra123@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor GINA MARCELA PUENTES MANOSALVA Cargo: Oficial Administrativa CACSA II Resolución de nombramiento No 2023180001236153 del 24 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 084-CENACAVIACION-2023 Fecha de suscripción 09/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101087326 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/02/2023. Aprobado por CR. Raúl Andres Rodríguez Gallego Director CENAC Aviación
5. CRP	No. CDP 4523 Fecha expedición: 26/01/2023 No. CRP 18523 Fecha expedición: 10/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION

<table>
<tr><td></td><td>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA
Fuente: Nación
Recurso: 10
Valor: $20.150.086</td></tr>
<tr><td>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</td><td>10/02/2023</td></tr>
<tr><td>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>31/12/2023</td></tr>
<tr><td>8. OBJETO CONTRACTUAL</td><td>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE LABORATORIO PARA EL CENTRO DE ALISTAMIENTO PARA EL COMBATE Y SEGURIDAD DE AVIACIÓN II.</td></tr>
<tr><td>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Tomar y preparar muestras, reactivos y cultivos.
2. Conservar, limpiar, esterilizar todo el material que se utiliza y eliminar los residuos de laboratorio.
3. Elaborar soluciones químicas, clasificar las muestras de sangre y tejidos, etiquetar y preparar los medios de cultivo, reactivos y soluciones.
4. Realizar el registro de los pacientes y la transcripción del resultado de los análisis.
5. Dar indicaciones y sugerencias a los pacientes sobre la obtención de las muestras para analizar.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Tomar y preparar muestras, reactivos y cultivos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Consentimiento informado de procedimientos en el laboratorio clinico</td><td>N/A</td><td rowspan="4">Registro de pacientes y procedi-mientos realizados</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Cuaderno interno de trabajo</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Software del laboratorio</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Conservar, limpiar, esterilizar todo el material que se utiliza y eliminar los residuos de laboratorio.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de limpieza y desinfección	N/A	Registro en el formato de limpieza y desinfección diaria.

Obligación No. 3: Elaborar soluciones químicas, clasificar las muestras de sangre y tejidos, etiquetar y preparar los medios de cultivo, reactivos y soluciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Rotulos	N/A	Llevar control de la vida útil reactivos.
2	Cuaderno interno de trabajo	N/A	Registro de exámenes realizados

Obligación No. 4: Realizar el registro de los pacientes y la transcripción del resultado de los análisis.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuaderno interno de trabajo	N/A	Registro de pacientes y procedimientos realizados
	Software del laboratorio clínico	N/A	

Obligación No. 5: Dar indicaciones y sugerencias a los pacientes sobre la obtención de las muestras para analizar.

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Cuaderno interno de trabajo	N/A	Indicar preparación para la toma de exámenes de laboratorio
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $20.150.086 Valor autorizado a pagar: $1.631.826			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	
	PENSIÓN	COLPENSIONES		
	SALUD	COMPENSAR EPS		
	ARL	ARL POSITIVA		
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro			
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la			

	ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, Bogotá en Febrero de 2023.

FIRMA SUPERVISOR
MY. GINA MARCELA PUENTES MANOSALVA
C.C. 52.353.120
CELULAR: 3115227430