INFORME DE SUPERVISIÓN

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Mary Luz Ramírez Chávez Identificación: C.C. N.° 53.081.364 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 6C 73-45 Int 4 Apt 214 Teléfono de contacto: 3134137917 E-mail de contacto: maryluzramirezchavez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT AURA JULIETH ROMERO RESTREPO Cargo: Oficial de pasajes y viáticos DISSAN Resolución de nombramiento: 00000642
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 122-EJC-DISAN- 2023 Fecha de suscripción: 01/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101085575 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha acta aprobación: 01/02/2023 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
5. CRP	No. CRP: 14523 Fecha expedición: 01/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora:15-01-11-079 DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO Dependencia: JURÍDICA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS DE SALUD HUMANA Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor: 10.970.776
6. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - AREA JURIDICA
7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Organizar adecuadamente los archivos existentes de acuerdo a las funciones y procedimiento de las tablas de retención documental. • Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal. • Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. • Actualizar el sistema, donde es digitalizado los documentos por archivar de la sección de Jurídica. • Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información. • Recomendar controles para los diferentes procesos de manejo de información. • Realizar informes, estudios periódicamente sobre el proceso realizado en la sección de archivo área de jurídica. • Conservar y salvaguardar la información por medio de su digitalización. • Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. DE CONFORMIDAD 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE REALICE DURANTE LA EJECUCCION DEL CONTRATO. ESTO REALICE DURANTE LA EJECUCCION DEL CONTRATO.
8. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023

<table>
<tr><td>9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.
2. Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.
3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
4. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
6. Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato.
7. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y solucionar eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
9. Ejercer la supervisión general del contrato.
10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
11.</td></tr>
<tr><td>10. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 10.970.776
Valor autorizado a pagar: $ 1.371.347</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$145.00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Colmena</td><td>$ 28.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>• Informe de gestión sobre el cumplimiento de objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
• 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% de valor mensual del contrato, con aporte de 16% en pensión y el 12,5% en salud. El soporte de pago de aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>13. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>14. CONCLUSIONES</td><td>EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO CONTRACTIAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISION ASIGNADA A AL DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., FEBERO de 2023

SUPERVISOR



CT AURA JULIETH ROMERO RESTREPO
Oficial de pasajes y viáticos DISSAN