**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO**

## INFORME DE SUPERVISIÓN

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Mary Luz Ramírez Chávez<br>Identificación: C.C. N.º 53.081.364<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección: Calle 6C 73-45 Int 4 Apt 214<br>Teléfono de contacto: 3134137917<br>E-mail de contacto: maryluzramirezchavez@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT AURA JULIETH ROMERO RESTREPO<br>Cargo: Oficial de pasajes y viáticos DISSAN<br>Resolución de nombramiento: 00000642 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 122-EJC-DISAN- 2023<br>Fecha de suscripción: 01/02/2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 14-46-101085575<br>Aseguradora: Seguros del Estado S.A<br>Fecha acta aprobación: 01/02/2023<br>Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto |
| **5. CRP** | No. CRP: 14523<br>Fecha expedición: 01/02/2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora:15-01-11-079 DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO<br>Dependencia: JURÍDICA<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS DE SALUD HUMANA<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 16<br>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.<br>• Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal.<br>• Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.<br>• Actualizar el sistema, donde es digitalizado los documentos por archivar de la sección de Jurídica.<br>• Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.<br>• Recomendar controles para los diferentes procesos de manejo de información. |

<table>
<tr><td></td><td>• Realizar informes, estudios periódicamente sobre el proceso realizado en la sección de archivo área de jurídica.<br>• Conservar y salvaguardar la información por medio de su digitalización.<br>• 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.<br><br>ESTO REALICE DURANTE LA EJECUCCION DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>8. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2023</td></tr>
<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.<br>2. Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.<br>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.<br>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.<br>5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.<br>6. Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato.<br>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.<br>8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.<br>9. Ejercer la supervisión general del contrato.<br>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.<br>11.</td></tr>
<tr><td>10. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 10.970.776<br>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</td><td>• Informe de gestión sobre el cumplimiento de objeto contractual,</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **HACEN PARTE DEL INFORME** | firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>• 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. |
| **13. RECOMENDACIONES** | OMITIDO |
| **14. CONCLUSIONES** | EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO CONTRACTIAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISION ASIGNADA A AL DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO |

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

**SUPERVISOR**

**CT AURA JULIETH ROMERO RESTREPO**
Oficial de pasajes y viáticos DISSAN