FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Mary Luz Ramírez Chávez Identificación: C.C. Nº 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 DISAN Resolución de nombramiento: 00000642 - 08/02/2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 122-DIGSA-DISAN-EJC-2023 Fecha de suscripción: 01/02/2023
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: Prestación de servicios como auxiliar de enfermería en la dirección de sanidad ejército – área jurídica.
5. 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
6. 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-02-02-02-009-003-01 SERVICIOS DE SALUD HUMANA Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor: 10.970.776
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 10.970.776 Valor autorizado a pagar: $ 1.371.347

8. 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. ESTE REALICE DURANTE LA EJECUCCION DEL CONTRATO.
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	• Realice el formato único de inventario FUI de 126 carpetas del año 2020 • Efectúa la digitación de 1491 expedientes al formato único de inventarió FUI del año 2020. • Realice el formato único de inventario a 20 cajas del año 2020

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de agosto de 2023.

CONTRATISTA

MARY LUZ RAMIREZ CHAVEZ
C.C 53.081.364 de Bogotá
Contrato No. 122