INFORME DE GESTIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2024

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: Te. ANGY CATHERINE LIZARAZO TUNAROZA Cargo: Oficial Requerimientos Jurídicos Asistenciales DISAN Resolución de nombramiento: 00002329 Fecha de nombramiento: 19/04/2024
3. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **179-DISAN-EJC-2024** Fecha de inicio: 01/02/2024 Fecha terminación: 31/12/2024 Valor Total del Contrato: VENTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE **($22.858.000)**
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: Prestación de servicios como auxiliar de enfermería en la dirección de sanidad ejército – sección jurídica.
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100030045 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha acta aprobación:31/01/2024 Rango de cubrimiento: 01/02/2024 – 30/04/2025 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No: 21024 Fecha expedición: 31/01/2024 Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Área de trabajo: Jurídica Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS DE SALUD HUMANA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total del CRP: VENTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE **($22.858.000)**
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: VENTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE **($22.858.000)** Valor Adición: $0 Valor Total contrato: VENTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE $22.858.000 Valor Autorizado a pagar mes: DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL M/CTE **($2.078.000)**

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Organizar adecuadamente los archivos existentes de acuerdo a las funciones y procedimiento de las tablas de retención documental. 2. Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal. 3. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. 4. Actualizar el sistema, donde es digitalizado los documentos por archivar de la sección de Jurídica. 5. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información. 6. Recomendar controles para los diferentes procesos de manejo de información. 7. Realizar informes, estudios periódicamente sobre el CLÁUSULA SEGUNDA. proceso realizado en la sección de archive área de OBLIGACIONES jurídica. 8. Conservar y salvaguardar la información por medio de su digitalización. 9. Teniendo en cuenta los lineamientos de la LEY GENERAL DE ARCHIVO 594 del 2000, empleadas en el archive de la sección Jurídica. 10. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. 11. Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, Archive Documental (ORFEO), físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios. 12. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual (Documentos del proveedor, Garantía del proveedor, Plan de pagos mensual y los requeridos por el supervisor del contrato). 13. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar EVITANDO que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato. 14. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo.

9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Actividades comprendidas de agosto** • Realce la foliación de 30 cajas con sus respectivas 6 carpetas que comprende a 200 folios correspondiente al año 2021, para un total de 3658 folio hasta el momento. • Elabore los formatos únicos de inventario FUI de 14 cajas • Realice de 14 cajas los sticker de sus respectivas carpetas • Elabore los rotulo de 14 cajas

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de agosto de 2024.

CONTRATISTA

MARY LUZ RAMIREZ CHAVEZ
C.C 53.081.364 de Bogotá
Contrato No. 179-DISAN -EJC-2024