INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: ABRIL 2025

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: 00000042 **Fecha de nombramiento:** 07/01/2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **158-DISAN-EJC-2025** Fecha de inicio: 02/03/2025 Fecha terminación: 31/12/2025 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: auxiliar de enfermería en la dirección de sanidad ejército – sección jurídica.
***5.* CRP**	No. CRP: 17625 Fecha expedición: 28/01/2025 Unidad Ejecutora: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Dependencia: Jurídica Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: VENTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS $22.858.000
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100040684 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha acta aprobación:03/02/2025 Rango de cubrimiento: 03/02/2025 – 15/05/2026 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
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/CTE **($2.078.000)**
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asistencia e inducción al puesto de trabajo en el área de gestión documental.

DISAN

	2. Cumplir con las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de gestión documental. 3. Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos archivísticos de la DISAN. (capacitaciones y acompañamiento para, los administradores del archivo de gestión de la DISAN y ESM). 4. Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida. 5. Apoya: con mantener actualizado y organizado el archivo del área de gestión documental. 6. Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad archivística para el Ejercito Nacional. 7. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos que reposan en las bodegas del archivo central. 8. Participar en Jos planes de capacitación relacionados con el área. 9. Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en los depósitos del archivo central. 10. Mantener en óptimas condiciones de organización su entorno y lugar de trabajo 11. Tener el control estricto del material, equipo y elementos a su disposición para, el cumplimiento del objeto del contrato, tener en cuenta el cuidado y la responsabilidad de los equipos bajo su cargo. 12. Realizar mantenimiento preventivo y observar un adecuado uso del material, equipos y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 13. Informar novedades presentadas en el servicio y de equipos al coordinador o jefe de la sección. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección. 15. Presentar informes de gestión y estadísticas de productividad en medio físico y magnético cuando así se requiera. 16. Informar al supervisor del contrato cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los (3) días siguientes a su ocurrencia. 17. El CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince (15) días hábiles, su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motives por los que, se solicita. la terminación anticipada del contrato y se determinara si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se precede hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación, anticipada por; mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima. de quince (15) días, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar

DISAN

<table>
<tr><td></td><td>el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de necesidad y así no causar traumatismos dentro del proceso. De no darse cumplimiento con este numeral se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación del contrato.
18. Al terminar el contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archive de gestión.
Las demás actividades propias de la labor contratada y asignadas por el jefe inmediato
19. Las demás actividades propias de la labor contratada y asignadas por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td>9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Actividades comprendidas de abril
• Realizo la foliación de 6 cajas y continuo con la digitación de formato único de inventario FUI rótulos de cajas y carpetas de la documentación encontrada 2010.
• Ejecuto trasferencia del año 2010 con acta N° 2025325004072126 al archivo central par aun total de 21 cajas 126 carpetas.
• Recibió documentación por parte de los abogados de la sección jurídica de acuerdo con el acta N° 2025325007663443 donde se estableció el cronograma de la primera entrega documentación 2025</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Abril 2025</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>COLPENSIONES</td><td>$227.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$178.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>$34.700</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td>$440.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ Realizo el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA.
✓ Efectuó 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. El soporte de pago del 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.
✓ Presenta planilla de pago de aportes del mes ABRIL/2025 teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018 que establece que las personas Independientes cancelarán a partir del 01 de octubre de 2018 “El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido”.</td></tr>
</table>

DISAN

13. RECOMENDACIONES	OMITIDO
14. CONCLUSIONES	Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejercito.

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., en abril de 2025.

SUPERVISOR

TE. ANGY CATHERINE LIZARAZO TUNAROZA
Oficial Requerimientos Jurídicos Asistenciales DISAN
Supervisor Contrato158-DISAN-EJC-2025

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	FEBRERO	$ 2.078.000,00
2	MARZO	$ 2.078.000,00
3	ABRIL	$ 2.078.000,00
4	MAYO	$ 2.078.000,00
5	JUNIO	$ 2.078.000,00
6	JULIO	$ 2.078.000,00
7	AGOSTO	$ 2.078.000,00
8	SEPTIEMBRE	$ 2.078.000,00
9	OCTUBRE	$ 2.078.000,00
10	NOVIEMBRE	$ 2.078.000,00
11	DICIEMBRE	$ 2.078.000,00
	TOTAL	$ 22.858.000,00