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

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: MARZO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARY LUZ RAMÍREZ CHÁVEZ Identificación: C.C. Nº 53.081.364 Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 69L # 64 59 3er Piso Teléfono de contacto: 3134137917 E-mail de contacto: maryluzramirezchavez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SP. Jorge Eliecer Acevedo Rodríguez** Cargo: Suboficial Requerimientos Jurídicos Disan Resolución de nombramiento: N° 00000015 **Fecha de nombramiento**: 02 de enero de 2026
3. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **148- DISAN-EJC-2026** Fecha de inicio: 02 de febrero de 2026 Fecha terminación: 31 de diciembre de 2026 Valor Total del Contrato: $25.168.000.00 (VENTICINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS)
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: auxiliar de enfermería en la dirección de sanidad ejército – sección jurídica.
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 560-47-994000197105 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha acta aprobación: 26 DE ENERO DE 2026 Rango de cubrimiento: 02/02/2026 – 01/05/2027 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP: 16026 Fecha expedición: 2026-02-27 Unidad Ejecutora: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Dependencia: JURIDICA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: $25.168.000.00 (VENTICINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS)
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: $25.168.000.00 (VENTICINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS) Valor Adición: $0 Valor Total contrato: $25.168.000.00 (VENTICINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS) Valor Autorizado a pagar mes: $ 2.288.000,00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHOMIL PESOS)

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1.El contratista deberá ejercer sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, manuales de procedimiento y demás disposiciones normativas vigentes aplicables al ámbito de la Dirección de Sanidad Militar, asegurando en todo momento el respeto por el marco jurídico nacional e institucional. 2. El contratista está obligado a mantener en estricta confidencialidad toda la información, documentación y datos sensibles a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y cualquier otra normativa aplicable. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato. 3. El prestador del servicio se encargará de asistir en la gestión de la planilla de viáticos, asegurando que todos los registros estén actualizados y que los procesos se realicen de acuerdo con las normativas internas. Esto incluye la recopilación de la documentación necesaria, la revisión de solicitudes, la verificación del cumplimiento de requisitos, y la tramitación oportuna de los pagos correspondientes. 4. Será responsabilidad del prestador del servicio manejar todos los documentos relacionados con los procesos jurídicos y administrativos. Esto implica la elaboración, revisión y tramitación de documentos legales, asegurando que estos cumplan con los requisitos formales y de contenido exigidos por las normativas aplicables. Además, deberá garantizar que los documentos sean entregados a tiempo y que cualquier correspondencia relacionada con las actividades área jurídica se gestione de manera eficiente y organizada. 5. El prestador del servicio deberá proporcionar asistencia jurídica y administrativa a todos los procesos del área jurídica de la Dirección de Sanidad Militar. Esto incluye, pero no se limita a, colaborar en la resolución de consultas legales, preparar informes jurídicos y brindar apoyo en las actividades cotidianas que requieran asesoría jurídica. Deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento que surja en el ámbito de sus competencias, garantizando un soporte constante y eficiente. 6. Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOPII. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por la entidad contratante. 7. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual. 8. El prestador será responsable de redactar documentos legales básicos (cartas, oficios, memoriales y correos electrónicos) bajo la supervisión y aprobación del contratante, utilizando las plantillas y formatos preestablecidos. 9. Organizar, archivar y digitalizar toda la documentación jurídica (física y digital), asegurando una correcta indexación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

	10. Crear, actualizar y cerrar expedientes, garantizando que toda la documentación esté completa y ordenada. 11. Establecer y mantener un sistema de archivo organizado para documentos legales y administrativos. 12. Asistir al contratante en la gestión de procesos judiciales y administrativos, realizando tareas asignadas y facilitando la comunicación entre el área jurídica y otras dependencias de la Dirección. 13. Utilizar las herramientas tecnológicas proporcionadas por el contratante, incluidos software jurídico y sistemas de gestión documental, mostrando dominio en procesadores de texto y hojas de cálculo. 14. Coordinar respuestas a requerimientos judiciales y administrativos, recopilando la documentación necesaria y elaborando respuestas formales en colaboración con otros equipos. 15. Llevar un control exhaustivo de los trámites documentales, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y notificando a los responsables sobre cualquier demora. 16. Mantener actualizados los expedientes de viáticos, asegurando la correcta activación de todos los documentos de respaldo. 17. Realizar inventarios periódicos de documentos físicos y digitales, garantizando que la información esté debidamente catalogada y evitando pérdidas. 18. Registrar y dar seguimiento a toda la documentación entrante y saliente, asegurando su entrega oportuna a los destinatarios correspondientes
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**ACTIVIDADES MES DE MARZO 2026** 1. Recibí documentación por parte de los abogados de la sección jurídica donde se estableció la verificación corrección y entrega documentación 2026. 2. Inicie la organización de 11 cajas, vigencia 2011, para un total de 61 cajas documentación encontrada. Revisando folios en mal estado, sin firmas, duplicidades, retirando ganchos de cosedora, ganchos legajadores, sacando fotocopias de papel químico

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de marzo de 2026.

CONTRATISTA



MARY LUZ RAMIREZ CHAVEZ
C.C 53081364 de Bogota DC.
Contrato No. 148 DISAN-EJC-2026