



**ARMADA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL**

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y SOLICITUD DE PAGO
CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Versión 1.0

Fecha: 20/02/2023

Página 1 de 3

Bogotá D.C, DICIEMBRE de 2024

Señor:

**PD, MARTHA ISABEL UBAQUE
PROFESIONAL DE DEFENSA**

Supervisor Contrato No. 010-ARC-DISAN-DMBOG-2024

La ciudad Bogotá.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 010-ARC-DISAN-DMBOG-2024

Yenifer Aide Taborda Coronado, identificada como aparece al pie de mi firma, de la manera más respetuosa me permito presentar, el informe de actividades realizadas en mi condición de CONTRATISTA, durante el periodo comprendido entre diciembre del 2024, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 010-ARC-DISAN-DMBOG-2024 del 13 de enero de 2024, cuyo objeto contractual es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA EL APOYO EN EL MANEJO DEL APLICATIVO SAP-SILOG MODULO COSTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA. las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 012

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Consolidar y verificar la información suministrada por las dependencias en los diferentes niveles del SSFM al área de costos.	Se realizó y verificó la información suministrada por las dependencias en los diferentes niveles del SSFM al área de costos.
2.	Generar el estado de resultado de los servicios y centro de costos.	Se generó el estado de resultado de los servicios y centro de costos.
3.	Preparar el informe periódico sobre los costos por servicio.	N/A
4.	Verificar el ingreso de personal del personal de planta y por orden de prestación de servicios al modelo de costos (distribución de nómina)	Se realizó la verificación del ingreso del personal de planta y por orden de prestación de servicios al modelo de costos (distribución de nómina)
5.	Realizar procesos de distribución de gastos generales	Se realizó el proceso de distribución de gastos generales
6.	Recopilar información estadística de productividad por servicio y por centro de costos.	Se realizó la recopilación información estadística de productividad por servicio y por centro de costos.
7.	Determinar los costos reales y la rentabilidad por centro de costo, proceso, actividad y objeto de costo cada una de las unidades de producción, productos y servicios como herramienta para la toma de decisiones.	Se realizó la determinación de los costos reales y la rentabilidad por centro de costo, proceso, actividad y objeto de costo cada una de las unidades de producción, productos y servicios como herramienta para la toma de decisiones en SAP.
8.	Identificar el servicio a costear a nivel de costeo por procedimientos de acuerdo a prioridades, estableciendo contacto con el servicio y el personal que servirá de informador.	Se realizó la identificación del servicio a costear a nivel de costeo por procedimientos de acuerdo a prioridades, estableciendo contacto con el servicio y el personal que servirá de informador.
9	Identificar los procedimientos medico asistenciales realizados por el servicio a costear.	Se identificaron los procedimientos medico asistenciales realizados por el servicio a costear
10		



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

	ARMADA NACIONAL		
	DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y SOLICITUD DE PAGO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Versión 1.0	Fecha: 20/02/2023	Página 2 de 3

	Registrar la información en el instrumento de recolección de datos correspondiente.	Se registró la información en el instrumento de recolección de datos correspondiente
11	Valorizar los factores de costo de acuerdo a valor de nómina.	Se valorizaron los factores de costo de acuerdo a valor de nómina.
12	Inventarios, activos contables, entre otros; por cada producto y/o servicio.	Se valorizaron los factores de costo de acuerdo a inventarios, activos contables, entre otros; por cada producto y/o servicio.
13	Revisión y monitoreo constante de los movimientos de almacén y activos fijos de la Regional Centro para el cierre mensual.	Se revisó y monitoreo constantemente los movimientos de almacén y activos fijos de la Regional Centro para el cierre mensual
14	Cierre de Costos mensual SAP	Se realizó el cierre de Costos mensual SAP de acuerdo al cronograma de DIGSA
15	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.	Se realizaron los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión, en trámite 2024.
16	Apoyar en la revisión, clasificación y archivo de la documentación de cada una de las subdirecciones del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.	Se realizó el Apoyo en la revisión, clasificación y archivo de la documentación de cada una de las subdirecciones del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.
17	Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias DMBOG para su respectiva aprobación.	Se realizó verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias DMBOG para su respectiva aprobación correspondientes al área financiera
18	Recopilar, organizar y ordenar los archivos existentes en el DMBOG con el propósito de recuperar la memoria histórica institucional y realizar su posterior transferencia al Archivo Central de DISAN ubicado en Fontibón parque industrial bodega 39	Se recopiló, organizo y ordenaron los archivos existentes en el área financiera del DMBOG con el propósito de recuperar la memoria histórica institucional y realizar su posterior transferencia al Archivo Central de DISAN ubicado en Fontibón parque industrial bodega 39, se realizó entrega del acta correspondiente al archivo 2022 cuentas fiscales correspondientes a los años 2020 y 2021 totalmente tramitado y de acuerdo a instrucciones dadas por el gestor documental.
19	Foliar organizar y validar la documentación, que reposa en cada una de las áreas con el fin de preservar el registro histórico acuerdo las normas vigentes de gestión documental con el fin de subsanar la documentación y que sea entregada a las instalaciones del archivo central de la DISAN	Se realizó la actividad de foliar organizar y validar la documentación, que reposa en cada una de las áreas con el fin de preservar el registro histórico acuerdo las normas vigentes de gestión documental con el fin de subsanar la documentación y que sea entregada a las instalaciones del archivo central de la DISAN
20	Apoya la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Naval.	Se apoyó en la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Naval.

ACREDITACIÓN DEL PAGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Cumpliendo con lo dispuesto en el contrato, anexo el comprobante de pago de seguridad social, planilla No. **1068055161-1068764962** correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2024, como soporte del pago del mes de diciembre 2024

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna o incluir aspectos que impidan o paralicen el cumplimiento del contrato.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. MD-ARS-DISAN-DMBOG-2024



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

	ARMADA NACIONAL		
	DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y SOLICITUD DE PAGO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Versión 1.0	Fecha: 20/02/2023	Página 3 de 3

Con ocasión a la forma de pago definida en la cláusula cuarta del contrato, para el periodo ejecutado, corresponde a Dirección de Sanidad de la Armada Nacional, Dispensario Médico Nivel II Bogotá, pagar a nombre del contratista, la siguiente suma:

No. PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR	CONCEPTO	REGIMEN	No. RUT
No. 012	12/2024	DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE	Servicios prestados en diciembre del 2024, en desarrollo del contrato No. 010-ARC-DISAN-DMBOG- 2024.	NO OBLIGADO	53123047-7

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 91236940841 del banco BANCOLOMBIA

Atentamente,


YENIFER AIDE TABORDA CORONADO
 C.C. 53.123.047
 010-ARC-DISAN-DMBOG-2024



	ARMADA NACIONAL	
	DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS	
	Versión: 2.0	Fecha: 11-03-2013

FECHA DILIGENCIAMIENTO DE LA EVALUACIÓN	12/2024	CIUDAD	BOGOTA
--	---------	---------------	--------

RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YENIFER AIDE TABORDA CORONADO
NIT N°	53.123.047

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA	YENIFER AIDE TABORDA CORONADO
CC N°	53.123.047
TELÉFONO	3118284577

NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA	010-ARC-DISAN-DMBOG-2024
CLASE DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
VALOR DEL CONTRATO	\$ 24.936.000
SUPERVISOR	MARTHA ISABEL UBAQUE DELGADO

MARQUE CON (X) SI O NO, ASÍ:

☒ SI	Cumplió cabalmente con lo descrito en el contrato
☐ NO	Incumplió con el objeto del contrato

I	RECIBO DE BIENES Y/O SERVICIOS EN EL TIEMPO ESTIPULADO	☒ SI	☐ NO
II	CUMPLIMIENTO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO	☒ SI	☐ NO
III	CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN	☒ SI	☐ NO
IV	CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO	☒ SI	☐ NO
V	CUMPLIMIENTO CON LA ENTREGA A TIEMPO DE CUALQUIER INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	☒ SI	☐ NO
VI	SOLUCIÓN OPORTUNA FRENTE A LAS NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	☒ SI	☐ NO

OBSERVACIONES, INQUIETUDES O SUGERENCIAS GENERALES Teniendo en cuenta la insuficiencia de personal se requiere la contratación OPS 2025
GRACIAS POR SU COLABORACIÓN


 NOMBRE SUPERVISOR DE CONTRATO

Simple

Fecha creación reporte: 2024-12-18, 10:41:44 A. M. Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1069055161
Período Cotización: noviembre de 2024 Período Servicio: noviembre de 2024 Referencia pago: 8810373092

I. DATOS DEL APORTANTE

JENNYFER AIDE TABORTA CORONADO	CR 80B #56 - 75
CC53123047	3118284577
INDEPENDIENTE	ÚNICO
NATURAL	BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ D.C.	POSITIVA DE SEGUROS
1	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado		Novedades				Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales	
YENNYFER AIDE TABORTA CORONADO	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC 53123047	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

III. TOTALES

\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$0	\$182.500	\$31.700	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$402.200
-------------	-------------	-----	-----------	-----	-----------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----------



[illegible]

Fecha creación reporte:	2024-12-17, 05:25:24 P. M.	Tipo Planilla:	I: PLANILLA INDEPENDIENTES	Número Planilla:	1066764962
		Periodo Cotización:	diciembre de 2024	Referencia pago	8910373092
		Periodo Servicio:	diciembre de 2024		

I. DATOS DEL APORTANTE

JENNYFER AIDE TABORTA CORONADO	
CC53123047	CR 80B #56 - 75
INDEPENDIENTE	3118284577
NATURAL	ÚNICO
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
1	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE																			
Datos Afiliado		Novedades			Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales		Total				
CC 531236F	YENNER AIDE TABORDA CORONADO	59	0	0	200-00000	0	230301	PORVENIR	\$ 1,390.000	\$308.600	(EPS)EPS EPS SANITAS	\$1.390.000	\$162.800	2.435	\$1.390.000	\$0	\$0	\$0	\$402.200

III. TOTALES

[illegible]





CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **YENIFER AIDE TABORDA CORONADO** identificado con CC No: **53123047**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ - NI. 901541302	Fecha de inicio de cobertura: 05/12/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 01/12/2024 Fecha fin de Contrato: 31/12/2024 Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE Clase de Riesgo: 3

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401022424860.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 16 días del mes de diciembre de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

