

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTION CONTRACTUAL	
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL	
	Versión: 3.0	Fecha :25-06-2013

Acta N° 001 Correspondiente al mes de noviembre de 2025

DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
Fecha	30 de noviembre de 2025
Contrato, Orden o convenio N°	114-ARC-DISAN-DMBOG-2025
Contratista	INGRID SOFÍA GUERRERO RODRÍGUEZ
Identificación (Cedula o Nit)	1.000.123.925 expedida en Bogotá D.C.
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ Y SUS SATELITES, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA.
Valor Total del Contrato	CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.156.000,00 M/CTE)
Plazo de Ejecución	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Forma y Condiciones de Pago	FORMA DE PAGO MENSUAL DE ACUERDO A CLAUSULA CUARTA DEL CONTRATO 114-ARC-DISAN-DMBOG-2025 EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, pagará al contratista el valor del contrato en PAGOS PARCIALES MENSUALES...por valor de DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.078.000,00 M/CTE).
Número de la factura	001
Valor de la Factura	\$ 2.078.000
Saldo del contrato	\$ 2.078.000 EJECUCIÓN DEL 50%
No CDP	33125 DE 04 DE NOVIEMBRE DEL 2025
No RP	30625 DE 06 DE NOVIEMBRE DEL 2025

CARACTERISTICAS DEL BIEN RECIBIDO					
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA	ORDEN PEDIDO N°	VALOR
ESM					
Observaciones	Con fundamento en lo anterior, el suscrito supervisor del contrato No. _____, manifiesta que el contratista ____, cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato, y dentro del término otorgado para tal fin, por lo cual me permito declarar que no hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra.				

CARACTERISTICAS DE LA OBRA O SERVICIO RECIBIDO						
Descripción	No. FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR FACTURA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS	VALOR DIFERENCIA	VALOR TOTAL PAGO
		001	30/11/2025	\$ 2.078.000,00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	0

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTION CONTRACTUAL	
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL	
	Versión: 3.0	Fecha :25-06-2013

Observaciones	Con fundamento en lo anterior, el suscrito supervisor del contrato No. 114-ARC-DISAN-DMBOG-2025, manifiesta que el contratista INGRID SOFÍA GUERRERO RODRÍGUEZ, cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato, y dentro del término otorgado para tal fin, por lo cual me permito declarar que no hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra.
----------------------	---

Certificado de Cumplimiento Aportes Parafiscales firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal de Fecha No Aplica por ser el Primer Pago


Alfonso Riaño M.
 Armada Nacional · DCCAE
C.C. 91541781
 SVIF ALFONSO RIAÑO MARTINEZ
 SUPERVISOR DEL CONTRATO 114-ARC-DISAN-DMBOG-2025



ARMADA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
Y APOYO A LA GESTIÓN

Versión 2.0

Fecha: 20/03/2023

Página 1 de 5

DATOS DEL INFORME

Fecha de presentación: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025	Nombre del Contratista: INGRID SOFIA GUERRERO RODRIGUEZ	No. Contrato: 114-ARC-DISAN-DMBOG-2025
Periodo del informe:	Desde el : 06 DE NOVIEMBRE DE 2025	Hasta el: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ Y SUS SATELITES, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO

Fecha de suscripción	05 DE NOVIEMBRE DE 2025		
Fecha de Iniciación- Inicio	06 DE NOVIEMBRE DE 2025		
Plazo del contrato	2 MESES		
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2025		
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)			
Valor Inicial del contrato	CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.156.000,00 M/CTE)		
No. CDP y FECHA: 33125 DEL 04 DE NOVIEMBRE DEL 2025	VALOR: \$4.156.000	No. CRP y FECHA: 30625 DE 06 DE NOVIEMBRE DEL 2025	VALOR: \$4.156.000
Valor total del contrato (incluido valor adición)			
No. CDP y FECHA	VALOR:	No. CRP y FECHA:	VALOR:
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	No. de Póliza CBC-100071649 Anexo No. 0		Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL
	AMPAROS	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	05/11/2025 02/05/2026	\$ 831.200,00
	CALIDAD DEL SERVICIO	05/11/2025 02/05/2026	\$ 831.200,00
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	No. de Póliza Anexo No.		Aseguradora:
	AMPAROS	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
MODIFICATORIOS DEL CONTRATO			
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	(Si aplica)		
ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	Valor total del contrato (Incluida adiciones)	\$ 4.156.000	
	Valor total tramitado para pago	\$ 2.078.000	



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN		
	Versión 2.0	Fecha: 20/03/2023	Página 2 de 5

		Saldo del contrato	\$ 2.078.000			
		Porcentaje de Ejecución:	% 50			
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL						
No. de Planilla de Salud: N/A		NO APLICA				
No. de Planilla de Pensión: N/A		NO APLICA				
No. de Planilla de Riesgos Profesionales: N/A		NO APLICA				
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES						
No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.			x		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
2	Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Naval, en la División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.			x		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
3	Administrar, organizar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.			x		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
4	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la administración de la gestión documental.			x		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.





**ARMADA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL**

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
Y APOYO A LA GESTIÓN**

Versión 2.0

Fecha: 20/03/2023

Página 3 de 5

5	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.			x		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
6	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del Archivo de Gestión en la División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá; Conservar los documentos producidos y/o recibidos en la División Administrativa de acuerdo a las T.R.D Tablas de Retención Documental.			X		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
7	Verificar al recepcionar la documentación de la unidad productora para el cumplimiento de los Lineamientos de Archivo de la División Asistencial – Historias Clínicas y Apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá; para así dar continuidad al proceso de gestión documental.			X		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
8	Recopilar, organizar y ordenar los archivos existentes en División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.			X		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
9	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.			X		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
10	Apoyar en la elaboración de documentos de la División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, que se soliciten en la ejecución de la actividad Contractual.			X		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
11	Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por autoridad competente, acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.			X		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.
12	Implementar la T.R.D Tabla de Retención Documental para el proceso de gestión y manejo de los archivos correspondientes al Área División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.			X		El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.



	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN		
	Versión 2.0	Fecha: 20/03/2023	Página 4 de 5

13	<p>Recopilar, clasificar y organizar los archivos existentes en el DMBOG correspondientes al Área División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá; realizar la respectiva entrega para su posterior transferencia al Archivo Intermedio DISAN.</p>			X		<p>El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.</p>
14	<p>Organizar, foliar, encarpetar y rotular la documentación que reposa en el archivo de gestión correspondiente al área División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá</p>			X		<p>El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.</p>
15	<p>Administrar, organizar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.</p>			X		<p>El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.</p>
16	<p>Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.</p>			X		<p>El contratista recibió inducción sobre las normas y procedimientos que establece la ley General de Archivo 594 de 2000 Y Acuerdo 001 del 2024.</p>





ARMADA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
Y APOYO A LA GESTIÓN

Versión 2.0

Fecha: 20/03/2023

Página 5 de 5

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Supervisor certifica que las actividades asignadas al contratista, fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Certifico que el contratista cumplió conforme a los requisitos de Ley con los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar.

AUTORIZACIÓN PAGO

PERIODO A PAGAR

DESDE EL

06/11/2025

HASTA EL

30/11/2025

VALOR A PAGAR
ESTE PERIODO

DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE

VALOR A PAGAR
ESTE PERIODO

\$ 2.078.000

SUPERVISOR - DEPENDENCIA

NOMBRE: SVIF ALFONSO RIAÑO MARTINEZ

CARGO: LIDER PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DMBOG

Alfonso Riaño M.
Armada Nacional - DCCAF
C.C. 91541781

FIRMA

DOCUMENTOS SOPORTES

1. Solicitud de pago No 001
2. Documento soporte, en adquisición de bienes y/o servicios a sujetos no obligados a facturar N/A
3. Informe de Supervisión y Cumplimiento del Contratista.



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

W. H. R. Co. 1871
No. 10 - 1000th Street
C. C. 0126181