

	ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA		
	DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL		
	PROCESO GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
	LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE PAGO		
Versión: 10.0		Fecha: 26/09/2024	Página: 1 de 1

CONTRATOS DE SERVICIOS MÉDICOS			
IPS:	No. CTO:		
ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)	
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO		
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"		
3	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO		
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE CON LOS REQUISITOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS "FIRMA O SELLO DEL EMISOR"		
5	INFORME DE AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS		
6	SOPORTES DEL ÚLTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		
DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRÁMITE DE PAGO		SECOP (Marque con una X)	
8	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR		
7	REPORTE SIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA		
8	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA		
9	PÓLIZA DE GARANTÍA		
10	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO		
11	COPIA DEL CONTRATO		
12	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO		
OBSERVACIONES:			

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS _____ FIRMA SUPERVISOR _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA _____ FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE _____ FIRMA ÁREA DE CONTABILIDAD _____

CONTRATOS DE PROVEEDORES (BIENES Y SERVICIOS)			
CONTRATISTA:	No. CTO:		
ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)	
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO		
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"		
3	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO		
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE CON LOS REQUISITOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS Y FIRMA O SELLO DEL EMISOR		
5	ENTRADA DE BIENES DEL ALMACÉN		
DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRÁMITE DE PAGO		SECOP (Marque con una X)	
8	SOPORTES DEL ÚLTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		
7	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR		
8	REPORTE SIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA		
9	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA		
10	PÓLIZA DE GARANTÍA		
11	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO		
12	COPIA DEL CONTRATO		
13	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO		
OBSERVACIONES:			

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS _____ FIRMA SUPERVISOR _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA _____ FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE _____ FIRMA ÁREA DE CONTABILIDAD _____

PAGOS DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS			
CONTRATISTA: INGRID SOFÍA GUERRERO RODRÍGUEZ	No. CTR No. 114-ARC-DISAN-DWBOG-2025		
ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA O SECOP (Marque con una X)	
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO		
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"		
3	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO		
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE SOLICITUD DE PAGO		
5	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		
6	SOPORTES DEL ÚLTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Verificar por parte del Supervisor del contrato en SISPRO)		
DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRÁMITE DE PAGO		SECOP (Marque con una X)	
7	OFICIO CERTIFICACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA		
8	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR		
9	REPORTE SIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA		
10	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA		
11	PÓLIZA DE GARANTÍA		
12	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO		
13	COPIA DEL CONTRATO		
14	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO		
OBSERVACIONES:			

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA _____

Alfonso Riquio M.
FIRMA SUPERVISOR
Armada Nacional - DCCAE
C.C. 91541781

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE _____ FIRMA ÁREA DE CONTABILIDAD _____

PAGOS RESOLUCIÓN SERVICIOS MÉDICOS - ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - ENTIDADES ASEGURADORAS.			
ENTIDAD:	No. FACTURA:		
ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)	
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO		
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"		
3	RESOLUCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PAGO		
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE CON LOS REQUISITOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS "FIRMA O SELLO DEL EMISOR"		
5	INFORME DE AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS PARA EL CASO DE SERVICIOS MÉDICOS		
6	REPORTE SIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA		
7	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO		
8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS _____ FIRMA SUPERVISOR _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA _____ FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE _____ FIRMA ÁREA DE CONTABILIDAD _____

PAGO VIÁTICOS		
FUNCIONARIO:		Nº CEDULA:
Nº RESOLUCIÓN:		
ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
3	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DESTINA LA COMISIÓN PERSONAL CIVIL	
4	RESOLUCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PAGO	
5	CUMPLIDO DE COMISIÓN	
6	FORMATO LIQUIDACIÓN VIÁTICOS	
7	REPORTE SIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA	
8	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
9	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA _____ FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE _____ FIRMA ÁREA DE CONTABILIDAD _____

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS		
ENTIDAD:		Nº FACTURA:
ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)
5	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
1	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
2	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
3	PLANILLA RESUMEN RELACIÓN DETALLADA DE SERVICIOS DE ENERGÍA O LÍNEAS DE SERVICIOS DE TELÉFONOS DE LA DISAN O ESM	
4	FACTURA SERVICIOS PÚBLICOS	

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA _____ FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE _____ FIRMA ÁREA DE CONTABILIDAD _____

C.C. 21261381
 Alvaro Riquelme
 Director General - DCCAF

	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, 30 de noviembre de 2025

Señor:

ALFONSO RIAÑO MARTINEZ

SARGENTO VICEPRIMERO INFANTERIA DE MARINA

Supervisor Contrato No. 009-ARC-DISAN-DMBOG-2025

Bogotá D.C

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 114-ARC-DISAN-DMBOG-2025

Ingrid Sofía Guerrero Rodríguez, 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 el primero (01) al treinta (30) de noviembre de 2025, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 114-ARC-DISAN-DMBOG-2025 del 05 de noviembre de 2025, cuyo objeto contractual es 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 las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 001

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.	Se está ejecutando y desarrollando acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 200 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 Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.	Se está ejecutando y desarrollando acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 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.	Esta actividad se está realizando. acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024.
4.	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la administración de la gestión documental.	Se conoció los lineamientos establecidos por la Armada Nacional acuerdo a los manuales de procedimientos.
5.	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.	Durante el presente mes de noviembre esta actividad no se realizó
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.	Esta actividad se está realizando. acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 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 2 de 3

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.	Durante el presente mes de noviembre esta actividad no se realizó.
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.	Se está ejecutando y desarrollando acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 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.	Se está ejecutando y desarrollando acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 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.	Durante el presente mes de noviembre esta actividad no se realizó..
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.	Esta actividad se está realizando acuerdo instrucciones del Líder del Proceso de Gestión Documental DMBOG - Supervisor
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.	Durante el presente mes de noviembre esta actividad no se realizó
13.	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.	Se está ejecutando y desarrollando acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024.
14.	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	Se está ejecutando y desarrollando acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024. Siguiendo las sensibilizaciones del Líder proceso de Gestión Documental DMBOG.





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

15 Administrar, organizar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos. Se está ejecutando y desarrollando acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024.

16 Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión. Se está ejecutando y desarrollando acuerdo lo estipulado a la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024.

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. NO APLICA
INFORMACION DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: NINGUNA

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 114-ARC-DISAN-DMBOG-2025

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

No. PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR	CONCEPTO	REGIMEN	No. RUT
No. 001	30/11/2025	DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (2.078.000)	Servicios prestados desde el 01 al 30 de noviembre de 2025, en desarrollo del contrato No. 114 -ARC- DISAN-DMBOG-2025	SIMPLIFICADO	1000123925-7

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 043932151 del BANCO DE BOGOTÁ

Atentamente,

INGRID GUERRERO

INGRID SOFIA GUERRERO RODRIGUEZ

C.C 1000123925

114-ARC-DISAN- DMBOG - 2025



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

FORMATO CERTIFICACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES
-CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA-

Bogotá D.C., 30 de NOVIEMBRE de 2025.

Señor Capitán de Navio
JUAN CARLOS HINCAPIE AGUDELO
Director de Sanidad Naval – ARC
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Empleados – Contribuyentes del Impuesto de Renta, según Ley 1607 de Diciembre de 2012 y Decreto No.0099 de Enero 25 de 2013.

Yo, INGRID SOFIA GUERRERO RODRIGUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1000123925 de la ciudad de Bogotá con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1607 de 2012 y artículo 3° del Decreto 0099 de 2013, certifico a ustedes, bajo la gravedad de juramento, que:

SI ☐ NO ☒ Soy declarante del impuesto de renta y complementario en el año 2025, ya que
SI ☐ NO ☒ superé todos o cualquiera de los siguientes montos en el año gravable 2024:

Patrimonio Bruto	Superiores a	4.500UVT = \$ 224.095.000,00
Consignaciones Bancarias	Superiores a	1.400UVT = \$ 69.718.000,00
Ingresos Brutos	Superiores a	1.400UVT = \$ 69.718.000,00
Consumos de Tarjetas de Crédito	Superiores a	1.400 UVT = \$ 69.718.000,00
Compras (crédito o de contado)	Superiores a	1.400UVT = 69.718.000,00
*En el caso de la base de Ingresos iguales o superiores a 4.073 UVT, se entiende que se aplica para efectos de retención, según Art. 3 parágrafo 4° del Decreto 0099/2012. Para efectos de declarar como Trabajador Independiente (art.18 Ley 1607/2012) respecto a ingresos, ver topes vigentes. UVT año 2024: \$49.799,00 *Deducible de la Base: Art2 - Art3. Decreto 0099/2013 (Si aplica anexar soportes).		

En constancia de lo anterior firmo en la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de NOVIEMBRE del año 2025.

Atentamente,

FIRMA

Nombre: INGRID SOFIA GUERRERO RODRIGUEZ.

C.C. 1000123925 de Bogotá

