

	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 Y 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)
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	

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)
6	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	

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 SOFIA GUERRERO RODRIGUEZ		No. CTR No. 114-ARC-DISAN-DMBOG-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"	X
3	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO	X
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE SOLICITUD DE PAGO	X
5	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	X
6	SOPORTES DEL ÚLTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Verificar por parte del Supervisor del contrato en SISPRO)	X
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	

SI JUAN PALLARES PERTUZ _____ FIRMA SUPERVISOR _____

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS _____ FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE _____

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 Y 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. CÉDULA:
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 AREA 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 AREA DE CONTABILIDAD



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 2025

Señor:

S1 JUAN PALLARES PERTUZ
SOPORTE TECNICO DE SISTEMA DMBOG
Supervisor Contrato No. 114-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 el mes de **diciembre 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. 002

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 ejecutó y desarrollo acuerdo a lo estipulado a la ley 594 del 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 Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.	Se ejecutó y desarrollo acuerdo a 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 realizó. 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 diciembre 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 realizó. 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 diciembre 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 ejecutó y desarrollo acuerdo a 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 ejecutó y desarrollo acuerdo a 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 diciembre 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 realizó 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 diciembre 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 ejecutó y desarrollo acuerdo a 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 ejecutó y desarrollo acuerdo a 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 ejecutó y desarrollo acuerdo a 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 ejecutó y desarrollo acuerdo a 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 9496457824 correspondiente al mes de noviembre 2025, planilla No. 9496457835 correspondiente al mes de diciembre de 2025.

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. 002	12/2025	DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (2.078.000)	Servicios prestados durante el mes de diciembre 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 SOFIA GUERRERO RODRIGUEZ
C.C 1000123925
114-ARC-DISAN- DMBOG - 2025



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1000123925		GUERRERO RODRIGUEZ INGRID SOFIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Diagonal 69 a bis sur 18j -11	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3227352813	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Fecha		Pago		Valor	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Planilla	Limite	Pago	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	2009888701	9496457824	I		2025/12/05	2025/12/15	BANCO DAVIVIENDA	\$443,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO		NOVEDADES										PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No	Identificación	Nombre	Integración	Id	Ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta	ta
			g	t	e	p	r	t	n	a	c	p	t	p							
SUCURSAL-PRINCIPAL (1 Afiliados)																					
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					
1	CC 1000123925	GUERRERO INGRID X																			
Total Afiliados(1)																					

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
PORVENIR	230301	850.224.808	8	1	\$227,800	\$1,500	\$0	\$229,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	850.011.153	6	1	\$34,700	\$300	\$0	\$35,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
COMPENSAR	EPS008	850.066.942	7	1	\$178,000	\$1,200	\$0	\$179,200
TOTAL				1	\$440,500	\$3,000	\$0	\$443,500

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
PORVENIR	Z30301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$34,700	\$0	\$0	\$34,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$34,700	\$0	\$0	\$34,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL				1	\$440,500	\$0	\$0	\$440,500