Bogotá D.C, 26-enero-2026

Señora
CF ANA LENNYS BELLO BELLO.
Jefe de Oficina de Documentación y Atención al Usuario
Supervisor Contrato No. 027-ARC-DISAN-2026
Bogotá

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 027-ARC-DISAN-2026.

Nombre del contratista **JUAN ESTIVAR RENTERIA RAMIREZ**, identificado 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 los días quince (15) al treinta y un (31) días del mes de enero de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. **027-ARC-DISAN-2026** del 14 de enero de 2026, cuyo objeto contractual es: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LOS PROCESOS ADMINISTRACION DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTACION QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL CON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA., las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 001

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Registrar y radicar las comunicaciones oficiales internas y externas que se reciben para las dependencias de la dirección de sanidad naval, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Se realiza Verificación Correo Archivo y correspondencia con el fin de gestionar las Solicitudes de los usuarios realizando la Conversión a un solo archivo de la petición y sus anexos, de igual manera se diligencia la Matriz control plazos señor DISAN.
2.	Brindar la información a los usuarios internos y externos que lo requieran, sobre la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas	Se realiza Orientación de usuarios en los procesos médicos y de medicina laboral, así como la recepción de las solicitudes de los usuarios.
3.	Realiza el envío de las comunicaciones oficiales internas y externas, asegurando la entrega al destinatario final y garantizar la conservación de la misma.	Se realiza la verificación dependencia de destino de los documentos a enviar por parte de la Dirección de Sanidad Naval a las dependencias internas y externas
4.	Aplicar el sistema de gestión documental electrónicos de archivo SGDEA, permitiendo agilizar los trámites internos y externos relacionados con la gestión documental.	Se Verifica y reasigna a las dependencias internas y externas la comunicaciones oficiales.
5.	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formatos para la elaboración y trámite de las comunicaciones oficiales acuerdo la normatividad archivística vigente.	Se verifica formatos de las comunicaciones oficiales y su cumplimiento acuerdo la normatividad vigente.
6.	Realizar las devoluciones de los documentos internos y externos que presenten novedades, con el fin de verificar el cumplimiento del trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas.	Se verifican los documentos que no cumplen con normatividad vigente de gestión documental para su corrección.
7.	Organizar el archivo de gestión acuerdo las tablas de retención documental de la dependencia	Se realiza verificación de las planillas de comunicaciones internas y externas, planilla de correspondencia y se organiza por fecha.

ACREDITACIÓN DEL PAGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Cumpliendo con lo dispuesto en el contrato, anexo comprobante certificado afiliación a pensión, certificado afiliación a salud y certificado ARL.

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 027-ARC-DISAN-2026.

Con ocasión a la forma de pago definida en la cláusula séptima 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	26/01/2026	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.250.000,00 M/CTE).	Servicios prestados desde el 15 al 31 de enero de 2026, en desarrollo del contrato No. 023-ARC-DISAN-2026	SIMPLIFICADO	4794405-0

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 0563014752 del banco BBVA

Atentamente,

JUAN ESTIVAR RENTERIA RAMIREZ
Cc. 4.794.405 de Quibdó (Choco).
No. de contrato 027-ARC-DISAN-2026

6.	Realizar las devoluciones de los documentos internos y externos que presenten novedades, con el fin de verificar el cumplimiento del trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas.			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
7.	Organizar el archivo de gestión acuerdo las tablas de retención documental de la dependencia			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual

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 cuenta con los soportes de afiliación a salud, pensión y ARL.				
AUTORIZACIÓN PAGO	**PERIODO A PAGAR**	**DESDE EL**	15/01/2026	**HASTA EL**	31/01/2026
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en Letras)	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	$ 2.250.000,00			

SUPERVISOR – DEPENDENCIA	Anna Bello
NOMBRE: CF ANA LENNYS BELLO BELLO	
CARGO: Jefe de Oficina de Documentación y Atención al Usuario	**FIRMA**

DOCUMENTOS SOPORTES	1. **Solicitud de pago.** 2. **Soportes pago de Seguridad Social (Salud, pensión y Riesgos Profesionales).** 3. **Informe de supervisión y cumplimiento del Contratista.** 4. **XXXXXXXX** (los demás que apliquen)