DEL INFORME					
Fecha de presentación: 24/03/2026	Nombre del Contratista: Wendy Yiseth Socha Fetecua				No. Contrato: 018-ARC-DISAN-2026.
Periodo del informe: 003	Desde el: 01 de marzo del 2026		Hasta el: 31 de marzo del 2026		
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA ESPECIALIZADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DE SANIDAD ARMADA NACIONAL.					

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Fecha de suscripción	13 de enero de 2026.			
Fecha de Iniciación- Inicio	13 de enero de 2026.			
Plazo del contrato	Ocho (08) meses.			
Fecha de Terminación	31 de agosto del 2026			
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	N/A			
Valor Inicial del contrato	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($32.560.000,00 M/CTE)			
No. CDP y FECHA: 5226 13 DE ENERO DE 2026	VALOR: $32.560.000,00	No. CRP y FECHA: 4026 DE 13 ENERO DE 2026.	VALOR: $32.560.000,00	
Valor total del contrato (incluido valor adición)	N/A			
No. CDP y FECHA: (Cuando se genera una adición presupuestal se actualiza los CDP y RP en valor y tiempo).	VALOR: N/A	No. CRP y FECHA: N/A	VALOR: N/A	

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	No. de Póliza NB-100426936 Anexo No. 1		Aseguradora: Compañía Mundial de Seguros S.A.	
	AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	Cumplimiento del contrato	13/01/2026	10/01/2027	3.256.000,00
	Calidad del servicio	13/01/2026	10/01/2027	3.256.000,00

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO (APLICA CUANDO SE MODIFICA EL CONTRATO EN TIEMPO Y VALOR)	No. de Póliza Anexo No. 0		Aseguradora: N/A	
	AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO	N/A	
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A	
ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	Valor total del contrato (Incluida adiciones)	$ 32.560.000,00
	Valor total tramitado para pago	$ 12.210.000
	Saldo del contrato	$20.350.000,00
	Porcentaje de Ejecución:	(37,50%)

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
No. de Planilla de Salud: 9500186648	**Entidad:** SURA EPS **Fecha de pago:** 06/03/2026 **Valor:** $ 218,900
No. de Planilla de Pensión: 9500186648	**Entidad:** Porvenir S.A **Fecha de pago:** 06/03/2026 **Valor:** $280,200
No. de Planilla de Riesgos Profesionales: 9500186648	**Entidad:** Positiva Compañía **Fecha de pago:** 06/03/2026 **Valor:** $ 9,200

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES
1	Realizar la formulación, ejecución y control del Plan de Bienestar y Estímulos de la Dirección de Sanidad Naval, Llevando a cabo las actividades programadas para la presente vigencia.				x	Se generó la reunión con el CC. Lina Santis y CCF de Colsubsidio para verificar apoyos del plan de Bienestar vigencia 2026, adicional se generó socialización del plan de Bienestar e Incentivos vigencia 2026 con todas las unidades de DISAN ARC.
2	Realizar el análisis y diagnóstico de las necesidades de bienestar en el personal militar y civil de planta que labora en la DISAN, elaborar cronogramas, ejecutar y controlar los programas y actividades de Bienestar.				x	El cronograma ya está generado en el formato establecido y actualmente se encuentra próximo a firmas del señor DISAN ARC.
3	Contactar y gestionar actividades de Bienestar con la Caja de Compensación Familiar para el personal de la DISAN.				x	Se generó planeación de la reunión con el CC. Lina Santis y CCF de Colsubsidio para verificar apoyos del plan de Bienestar vigencia 2026 y dejar claridad que sean apoyos de forma centralizados o descentralizados. Adicional se celebró el día de la mujer 6/03/2026 y el día del hombre el 198/03/2026 y celebración cumpleaños primer trimestre, donde se contó con el apoyo de CCF Colsubsidio y recursos propios, dando cumplimiento a cabalidad con estas actividades establecidas por cronograma anual.
4	Realizar la gestión, ejecución, control y seguimiento del plan de incentivos institucionales DIGSA 2026 y velar por el cumplimiento de este en la Dirección de Sanidad Naval.				x	En el mes de marzo, se generó planeación de las diferentes actividades que se van a realizar en el año 2026, visita a museos, pruebas físicas, visita a casa Nariño e implementación de reconocimiento por el buen labor mes a mes, el cual esta vigencia 2026, se incorporara el DMBOG, este mes se envió torta, gaseosa y menaje para los cumpleañeros del primer trimestre del DMBOG.
5	Efectuar el seguimiento, evaluación y ejecución de los planes anuales de Bienestar y Estímulos de las unidades subalternas de la DISAN.				x	En el mes de marzo se generó monitoreo a los planes de bienestar de todas las unidades de la DISAN ARC.

6	Llevar registro de las actividades de Bienestar y Estímulos ejecutadas, para posteriormente efectuar el reporte ante la Dirección General de Sanidad Militar, mediante el Informe Trimestral de Bienestar y Estímulos, anexando registro fotográfico y planilla de asistencia de cada una de las actividades.				x	Se cuenta con registro fotográfico de las diferentes actividades que se han realizado en la vigencia actual.
7	Consolidar el personal propuesto por cada Subdirección como los mejores tripulantes del trimestre, y posteriormente presentar al señor DISAN la relación de los candidatos para su selección. La fotografía del personal seleccionado, será publicada en el Cuadro de Honor DISAN.				x	Se realizó la solicitud a las Subdirecciones y grupos, para llevar la información al señor DISAN y lograr escoger los Mejores tripulantes, luego de ello se actualiza el cuadro de los mejores tripulantes del mes actual.
8	Ejecutar actividades en el proceso de contratación de los eventos de Bienestar y realizar el seguimiento correspondiente.				x	Se realizó solicitud de la expedición del CDP. de Bienestar, sin embargo este año 2026 todo el apoyo quedo centralizado en la Dirección General de Sanidad Militar.
9	Llevar a cabo la medición de clima organizacional anual a bordo de la Dirección de Sanidad Armada Nacional y coordinar la realización en las Unidades Subalternas pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad (HONAC - DMBOG - DMBAQ - DMCOR - DMBHM – DMBUN-DMLEG - UBASA), posteriormente elaborar el informe de la medición de clima organizacional a nivel general.				x	Se generó medición clima organizacional año 2025, donde se generó informe y análisis del indicador, se cumplió a cabalidad esta actividad, entregando informe a DIGSA y un informe que reposa en la carpeta de Calidad SUBTH.
10	Garantizar la asignación y la administración de los profesionales de Servicio Social Obligatorio de las diferentes unidades de la Dirección de Sanidad Armada Nacional (verificar-tramitar-gestionar y registrar novedades), Llevando a cabo el proceso de selección y adjudicación de las plazas.				x	En este mes se ejecutó el proceso de los profesionales de Servicio Social Obligatorio de las diferentes unidades que se nombraron el 4 de marzo, los cuales son 20 aspirantes de la DISAN ARC.
11	Realizar informe trimestral de productividad del personal de Servicio Social Obligatorio, el cual se debe entregar a la Dirección General de Sanidad Militar en los tiempos establecidos				x	De acuerdo al nuevo documento Asunto: Alcances lineamientos ABC Servicio Social Obligatorio, ya no se solicitara la productividad por medio de la Coordinadora de rurales de la DISAN ARC, sino por el área de estadística de cada DISAN, CIRCULAR DISPOSITIVA Radicado N°0126000215302 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARIGS de fecha 04 de febrero de 2026.
12	Recibir, revisar y tramitar la documentación necesaria para el proceso de nombramiento de los profesionales de Servicio Social Obligatorio en las fechas establecidas por la Dirección General de Sanidad Militar, así como también, gestionar las afiliaciones de este personal a las diferentes EPS, Cajas de Compensación Familiar y Fondos de pensiones.				x	El día 13, 19 y 20 de marzo mediante los oficios con números de radicados 20260031080095741,20260031080453243,20260031080457163, con asunto de entrega de carpetas, certificado de inducción y distintivos de mérito DIGSA.
13	Recibir, revisar y tramitar las novedades administrativas de incapacidades, licencias, derechos de petición del Personal de Servicio Social Obligatorio.					Esta actividad no se llevó a cabo en este mes, pero está vigente para el mes de marzo.
14	Realizar la actualización permanentemente de la base de datos general de los profesionales SSO a nivel Nacional de acuerdo a los nombramientos realizados por la Dirección General de Sanidad Militar.				x	Se realizó a cabalidad la actualización de la base general del personal SSO con los datos de los 20 nombramientos del mes de marzo.
15	Ejecutar los trámites que se presenten con los profesionales de Servicio Social Obligatorio y/o Jefes de Establecimientos frente a las diferentes novedades administrativas.				x	Se realizó envío de 3 correos electrónicos al personal SSO de abril 2026, donde se plasma la información de las fechas de nombramiento, inducción y presentación en la plaza asignada, adicional, se entrega información del jefe de personal de cada establecimiento junto con los correos y números telefónicos, también se contestó 8 correos de Servicio Social Obligatorio a dudas que tienen los aspirantes

						que desean realizar el año rural con la DISAN ARC.
16	En coordinación con las unidades, iniciar trámites administrativos necesarios ante las secretarias de Salud y Ministerio de Salud para la elaboración de resoluciones de renovación de las plazas próximas a vencer, recuperación de plazas vencidas, redistribución de plazas y solicitud de nuevas plazas acuerdo a las necesidades institucionales				x	Se brindó orientación de cómo generar el cierre de las plazas de ARMADA Médicos Militares, donde se buscó ilustración con la Secretaria de Salud del departamento de Sucre, adicional se envió correo a diferentes Secretarias de Salud, solicitando actualización de diferentes plazas.
17	Realizar el procedimiento de gestión documental de la documentación generada durante el desarrollo del objeto contractual. Manteniendo al día el archivo digital y físico de acuerdo con la normatividad de gestión documental vigente.				x	Actualmente se cuenta con el proceso físico de la selección del personal SSO, mes de febrero, marzo, abril, adicional se cuenta con la respectiva carpeta digital que se encuentra en la carpeta compartida #10 psicóloga SSO SUBTH llamada Gestión Documental.
18	Generar el proceso de Gestión del Cambio en la DISAN, donde de manera trimestral entregue el informe correspondiente a la Dirección General de Sanidad Militar con la trazabilidad de lo elaborado.					Esta actividad no se llevó a cabo en este mes, lo anterior por motivos que la Dirección General de Sanidad Militar solicito personal planta, por esa razón se me retira del proceso y se le entrega a CF. Bello Ana y PD Bibiana Torres.
19	Desempeñar las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.				x	En el mes de marzo, se generó proceso de celebración personal ascendido, cumpliendo a cabalidad con la logística que conlleva la actividad.
20	Entregar la documentación generada durante la ejecución del contrato de prestación de servicios de conformidad a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, de igual manera mantener al día la gestión electrónica de documentos en el aplicativo ORFEO				x	Esta actividad se cumplió a cabalidad, ya que los 3 documentos realizados por ORFEO, se encuentran digitalmente en la aplicación y en la carpeta de SSO ARC 2026 en el escritorio del computador en el módulo de oficios.
21	Desempeñar las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.				x	En el mes de marzo, se generó proceso de celebración personal ascendido, cumpliendo a cabalidad con la logística que conlleva la actividad.

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO					
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Certifico 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. Se anexan Comprobante de Pago.				
AUTORIZACIÓN PAGO	PERIODO A PAGAR	DESDE EL	01/03/2026	HASTA EL	31/03/2026
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en Letras)	CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	$ 4.070.000,00 M/CTE			

SUPERVISOR – DEPENDENCIA	
NOMBRE: S1. RUBEN DARIO DÍAZ CASTILLO	
CARGO: Administrador de Personal Militar	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.