	ARMADA NACIONAL **DIRECCIÒN 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 4**

DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación: 26/02/2026	Nombre del Contratista: JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ		No. Contrato: 023-ARC-DISAN-2026
Periodo del informe: 2	Desde el : 01 de febrero de 2026	Hasta el:	28 de febrero de 2026
Objeto del contrato: "prestación de servicios como tecnólogo administrativo para la dirección de sanidad armada nacional para apoyar la gestión de los procesos de la subdirección de medicina laboral con total autonomía técnica, administrativa y financiera."			

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Fecha de suscripción	16 de enero de 2026.			
Fecha de Iniciación- Inicio	16 de enero de 2026			
Plazo del contrato	Ocho meses (08) y 15 días.			
Fecha de Terminación	30 de septiembre de 2026.			
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	N/A			
Valor Inicial del contrato	Veinte millones doscientos cincuenta mil pesos moneda corriente ($20.250.000 m/cte).			
No. CDP y FECHA: 5726 - 14/01/2026	VALOR: $20.250.000	No. CRP y FECHA: 4826 - 16/01/2026		VALOR: $20.250.000
Valor total del contrato (incluido valor adición)	N/A			
No. CDP y FECHA: N/A	VALOR: N/A	No. CRP y FECHA: N/A		VALOR: N/A
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	No. de Póliza CBC-100073654 Anexo No. 0		Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL	
	AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	CUMPLIMIENTO	14/01/2026	30/01/2027	$2.025.000
	CALIDAD	14/01/2026	30/01/2027	$2.025.000
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	No. de Póliza Anexo No. 1 N/A		Aseguradora:	
	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)	$20.250.000		
	Valor total tramitado para pago	$ 4.500.000		
	Saldo del contrato	$15.750.000		
	Porcentaje de Ejecución:	(22,22%)		

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
No. de planilla de salud Salud: 55592282	Entidad: FOSYGA Fecha de pago: 23/02/2026 Valor: 109.600
No. de planilla de Pensión: 55592282	Entidad: COLPENSIONES Fecha de pago: 23/02/2026 Valor: 140.200
No. de planilla de Riesgos Profesionales: 55592282	Entidad: POSITIVA Fecha de pago: 23/02/2026 Valor: 4.700

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Registrar cada una de las obligaciones específicas contratadas)	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES (Registrar en esta columna las observaciones realizadas a la actividad)
1.	Apoyar en la verificación permanente y búsqueda activa de casos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados ó Infantes de Marina Regulares, con miras a pasar a revisión al área médica y jurídica, para mencionada actividad se apoyará en la base de datos de expedientes de EXCEL, la carpeta del expediente y los sistemas de información, así mismo alimentará las matrices en los diferentes sistemas de la Subdirección, llevando control, manejo de los archivos y estado actual de los mismos. (Mínimo 5 expedientes revisados en la semana).					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
2.	Transcribir los conceptos médicos, acta de Comité de Sesión y Análisis Laboral y demás soportes médico - administrativos en cada proceso médico laboral en los sistemas de información que se manejan en la SUBME.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
3.	Apoyar la apertura e inicio de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares, así como la coordinación de los servicios en los Dispensarios Médicos o Establecimientos de sanidad Militar de EJC, ARC y FAC, de igual manera la creación de los procesos en Dinámica Gerencial y la apertura del expediente en físico. (En promedio mínimo en la semana de 10 procesos).					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
4.	Apoyar en la digitalización y renombramiento de fichas médico odontológicas que se requieran de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
5.	Emitir respuesta a las PQRS radicadas en la Subdirección de Medicina Laboral y reasignadas a la contratista, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la radiación (aplicativo DIGSA- ARC, Correo electrónico, Sistema					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.

	de Información ORFEO y otros). (En promedio mínimo al día emitir 10 respuestas o de acuerdo a la cantidad radicada).					
6.	Entregar informe físico mensual de actividades y/o al momento que se requiera por el supervisor, en el que registre evidencia de la ejecución de cada una de ellas (matrices, planillas, base EXCEL, SCANNER, PDF, ETC.) y entregar informe final, junto con las bases de datos, documentos y/o soportes de su gestión, actividades en desarrollo y actividades pendientes, en medio magnético.			X		se realiza informe avance de actividades realizadas durante el mes de febrero en cuanto al archivo físico vigencia 2024, organización por procesos cronológicamente, traspaso de documentación organizada por 200 folios a carpetas x200, conservación en cajas x 6 carpetas).
7.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.			X		Se mantienen trabajos de actualización en los archivos de SUBME acuerdo lo estipulado en la ley 594 de 2000.
8.	Apoya la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Armada Nacional.			X		Se realiza acompañamiento a la implementación de la ley 594 de año 2000, en los archivos que se van produciendo en el momento, así como también la aplicación de la ley 594 de 2000 a los archivos de vigencias anteriores.
9.	Administrar Y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.			X		Se lleva control en la custodia de los archivos de gestión, así como también en la documentación de años anteriores, se establece lineamientos para la consulta de los inventarios por parte del personal de SUBME.
10.	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la Administración de la gestión documental.			X		Se mantiene constante comunicación con la señora gestora documental de DISAN en cuanto a posibles cambios en las normas archivísticas, para dar aplicación en la documentación producida en SUBME.
11.	Apoyar en la verificación y validación anual del contenido de las Tablas de Retención Documental por dependencias.			X		Se realiza verificación de la TRD de la unidad existente año 2019, se modifica e implementan series y subseries establecidas por el ministerio de defensa para llevar de una mejor forma la documentación.
12.	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.			X		Entrego con prontitud la información solicitada por el mando, acuerdo con mis funciones y nivel de confidencialidad.
13.	Realizar informes generales y/o de avances de las actividades archivísticas ejecutadas.			X		Se realiza informe avance actividades realizadas archivo año 2024, (Organización cronológicamente por procesos, conformación de carpetas por 200 folios, conformación de cajas x 6 carpetas cada una).
14.	Apoyar en el diligenciamiento, medición y análisis de indicadores de gestión relacionadas al proceso de Gestión Documental.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
15.	Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Sanidad Armada Nacional, demás Sistemas vigentes llevando a cabo todas las actividades con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.			X		Se da continuidad a plan de trabajo planteado con el fin de implementar ley 594 del año 2000, inicialmente a los archivos que reposan en cajas almacenados de la vigencia 2024.
16.	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.			X		Se mantienen los controles en la implementación sobre cómo deben ser llevados los documentos de consulta.

17.	Apoyar en las revistas mensuales del proceso de gestión documental en las diferentes dependencias SUBME.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
18.	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		En el presente periodo cumplo a cabalidad con las obligaciones ordenadas por el sr SUBME, en cuanto a la actualización de los archivos e implementación de las normas vigentes.
19.	Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias SUBME para su respectiva aprobación.			X		Se realiza cambio de la TRD de la unidad, implementando series y subseries establecidas por el ministerio de defensa.
20.	Verificar que los archivos de SUBME tengan los y/o cumplan con los criterios archivísticos acuerdo la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024. con el propósito de recuperar la memoria histórica institucional y realizar su posterior transferia al Archivo intermedio DISAN y/o donde correspondan ubicado en Fontibón parque industrial bodega 39.			X		Se continua con la verificación de la documentación existente a bordo de las dependencias de SUBME, se procede a implementar lo estipulado en la ley 594 del 2000 con la documentación correspondiente al año 2024.
21.	Mantener actualizado al personal del DISAN acuerdo actualización y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – Comando Armada – Dirección de Sanidad Armada nacional			X		Se mantiene constante comunicación con la señora gestora documental de DISAN en cuanto a posibles cambios en las normas archivisticas y así retroalimentar personal de oficiales, suboficiales, imps y personal civil SUBME.

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 pago a salud, pensión y ARL.				
AUTORIZACIÓN PAGO	PERIODO A PAGAR	DESDE EL	01/02/2026	HASTA EL	28/02/2026
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en Letras)	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	$ 2.250.000,00			

SUPERVISOR – DEPENDENCIA	
NOMBRE: S1 DIANA MARGARITA MARRUGO ACOSTA – SUBME.	
CARGO: Gestor Proceso Infantes de Marina	FIRMA

DOCUMENTOS SOPORTES	1. Solicitud de pago. 2. Certificados de Seguridad Social (Salud, pensión y Riesgos Profesionales). 3. Informe de supervisión y cumplimiento del Contratista.

Bogotá D.C, 26 - febrero - 2026

Señora:
S1, DIANA MARGARITA MARRUGO ACOSTA
Gestor Proceso Infantes de Marina
Supervisor Contrato No. 023-ARC-DISAN-2026
La ciudad

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 023-ARC-DISAN-2026.

Nombre del contratista Jeimar Mauricio Aponte Sánchez, 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 primero (01) a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 023-ARC-DISAN-2026 del 14 de enero de 2026, cuyo objeto contractual es: "prestación de servicios como tecnólogo administrativo para la Dirección de Sanidad Armada Nacional para apoyar la gestión de los procesos de la subdirección de medicina laboral con total autonomía técnica, administrativa 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.	Apoyar en la verificación permanente y búsqueda activa de casos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados ó Infantes de Marina Regulares, con miras a pasar a revisión al área médica y jurídica, para mencionada actividad se apoyará en la base de datos de expedientes de EXCEL, la carpeta del expediente y los sistemas de información, así mismo alimentará las matrices en los diferentes sistemas de la Subdirección, llevando control, manejo de los archivos y estado actual de los mismos. (Mínimo 5 expedientes revisados en la semana).	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
2.	Transcribir los conceptos médicos, acta de Comité de Sesión y Análisis Laboral y demás soportes médico - administrativos en cada proceso médico laboral en los sistemas de información que se manejan en la SUBME.	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
3.	Apoyar la apertura e inicio de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares, así como la coordinación de los servicios en los Dispensarios Médicos o Establecimientos de sanidad Militar de EJC, ARC y FAC, de igual manera la creación de los procesos en Dinámica Gerencial y la apertura del expediente en físico. (En promedio mínimo en la semana de 10 procesos).	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
4.	Apoyar en la digitalización y renombramiento de fichas médico odontológicas que se requieran de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares.	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
5.	Emitir respuesta a las PQRS radicadas en la Subdirección de Medicina Laboral y reasignadas a la contratista, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.

	radiación (aplicativo DIGSA- ARC, Correo electrónico, Sistema de Información ORFEO y otros). (En promedio mínimo al día emitir 10 respuestas o de acuerdo a la cantidad radicada).	
6.	Entregar informe físico mensual de actividades y/o al momento que se requiera por el supervisor, en el que registre evidencia de la ejecución de cada una de ellas (matrices, planillas, base EXCEL, SCANNER, PDF, ETC.) y entregar informe final, junto con las bases de datos, documentos y/o soportes de su gestión, actividades en desarrollo y actividades pendientes, en medio magnético.	se realiza informe avance de actividades realizadas durante el mes de febrero en cuanto al archivo físico vigencia 2024, organización por procesos cronológicamente, traspaso de documentación organizada por 200 folios a carpetas x200, conservación en cajas x 6 carpetas).
7.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.	Se mantienen trabajos de actualización en los archivos de SUBME acuerdo lo estipulado en la ley 594 de 2000..
8.	Apoya la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Armada Nacional.	Se realiza acompañamiento a la implementación de la ley 594 de año 2000, en los archivos que se van produciendo en el momento, así como también la aplicación de la ley 594 de 2000 a los archivos de vigencias anteriores.
9.	Administrar Y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.	Se lleva control en la custodia de los archivos de gestión, así como también en la documentación de años anteriores, se establece lineamientos para la consulta de los inventarios por parte del personal de SUBME.
10.	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la Administración de la gestión documental.	Se mantiene constante comunicación con la señora gestora documental de DISAN en cuanto a posibles cambios en las normas archivísticas, para dar aplicación en la documentación producida en SUBME.
11.	Apoyar en la verificación y validación anual del contenido de las Tablas de Retención Documental por dependencias.	Se realiza verificación de la TRD de la unidad existente año 2019, se modifica e implementan series y subseries establecidas por el ministerio de defensa para llevar de una mejor forma la documentación.
12.	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.	Entrego con prontitud la información solicitada por el mando, acuerdo con mis funciones y nivel de confidencialidad.
13.	Realizar informes generales y/o de avances de las actividades archivísticas ejecutadas.	Se realiza informe avance actividades realizadas archivo año 2024, (Organización cronológicamente por procesos, conformación de carpetas por 200 folios, conformación de cajas x 6 carpetas cada una).
14.	Apoyar en el diligenciamiento, medición y análisis de indicadores de gestión relacionadas al proceso de Gestión Documental.	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
15.	Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Sanidad Armada Nacional, demás Sistemas vigentes llevando a cabo todas las actividades con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.	Se da continuidad a plan de trabajo planteado con el fin de implementar ley 594 del año 2000, inicialmente a los archivos que reposan en cajas almacenados de la vigencia 2024.
16.	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.	Se mantienen los controles en la implementación sobre cómo deben ser llevados los documentos de consulta.
17.	Apoyar en las revistas mensuales del proceso de gestión documental en las diferentes dependencias SUBME.	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.

18.	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.	En el presente periodo cumplo a cabalidad con las obligaciones ordenadas por el sr SUBME, en cuanto a la actualización de los archivos e implementación de las normas vigentes.
19.	Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias SUBME para su respectiva aprobación.	Se realiza cambio de la TRD de la unidad, implementando series y subseries establecidas por el ministerio de defensa.
20.	Verificar que los archivos de SUBME tengan los y/o cumplan con los criterios archivístico acuerdo la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024. con el propósito de recuperar la memoria histórica institucional y realizar su posterior transferia al Archivo intermedio DISAN y/o donde correspondan. ubicado en Fontibón parque industrial bodega 39.	Se continua con la verificación de la documentación existente a bordo de las dependencias de SUBME, se procede a implementar lo estipulado en la ley 594 del 2000 con la documentación correspondiente al año 2024.
21.	Mantener actualizado al personal del DISAN acuerdo actualización y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – Comando Armada – Dirección de Sanidad Armada nacional	Se mantiene constante comunicación con la señora gestora documental de DISAN en cuanto a posibles cambios en las normas archivísticas y así retroalimentar personal de oficiales, suboficiales, imps y personal civil SUBME.

ACREDITACIÓN DEL PAGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Cumpliendo con lo dispuesto en el contrato, anexo comprobante de pago planilla No. 55592282 que corresponde al mes de enero de 2026.

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 023-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. 002	26/02/2026	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. ($2.250.000,00 M/CTE).	Servicios prestados desde el 01 al 28 de febrero de 2026, en desarrollo del contrato No. 023-ARC-DISAN-2026	SIMPLIFICADO	7184189-8

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 500805565200 del banco popular.

Atentamente,

Jeimar Mauricio Aponte

JEIMAR MAURICIO APONTE SÁNCHEZ
Cc.7184189 de Tunja.
No. de contrato 023-ARC-DISAN-2026

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ
No. Identificación: CC7184189
Dirección: CALLE 74 # 108 - 81
Telefono: 3107783539
Correo: jeimara930@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 55592282

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ
Tipo y número de identificación	CC7184189
Número de planilla	55592282
Fecha pago	2026-02-23
Número de autorización pago	2162329
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	enero de 2026
Periodo de Cotización Pensión	enero de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	254500
Total Intereses de Mora	300

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	4700	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	140200	1
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	109600	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 7184189
APELLIDOS Y NOMBRES: JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
MIN001	25-14	875453	875453	875453	0	109500	0	140100	0	4600	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIGSA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS

CERTIFICA

Consecutivo: 2039007

Que el (la) señor(a) SLP. JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía 7184189 pertenece al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (ARC) a través de CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, su estado es Activo y como tal goza de los servicios médicos asistenciales aprobados en el Plan Integral de Salud mediante Acuerdo No. 002 del 27 de abril de 2001.

La presente certificación se expide como constancia de que el (la) mencionado(a) usuario(a) se encuentra ACTIVO en la Base de Datos de afiliados y beneficiarios.

Dada en Bogotá D.C., el día 13 de febrero de 2026.

Mayor JEUDIEL ESTEBAN ARAQUE PULIDO
Coordinador Grupo Gestión de la Afiliación
Dirección General de Sanidad Militar

ELABORÓ: PORTALSIS

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **7184189**, se encuentra afiliado/a desde **15/12/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de febrero de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ identificado con **CC 7184189** registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombre y/o Razón Social	DIRECCION DE SANIDAD ARMADA NACIONAL
Tipo y Número de Documento	NI 901433263
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Fecha de Inicio de Cobertura	2026/01/14
Estado de Afiliación	ACTIVO
Tipo de Vinculación	INDEPENDIENTE
Fecha de Inicio del Contrato	2026/01/14
Fecha Fin del Contrato	2026/09/30
Código Actividad Económica Principal	1841301
Clase de Riesgo	1
Fecha de Retiro	SIN RETIRO

Esta certificación se expide a los 2026/01/20.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin del contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

CONTRATOS DE SERVICIOS MÉDICOS

IPS: | No. CTO:

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN SIMED (Marque con una X)
1	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE CON LOS REQUISITOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS "FIRMA O SELLO DEL EMISOR"	
ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FISICA (Marque con una X)
2	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
3	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
4	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO	
5	INFORME DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	
6	SOPORTES DEL ÚLTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRAMITE DE PAGO	SECOP (Marque con una X)
7	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR	
8	REPORTE SIIF 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	
14	ORDEN DE PAGO (FIRMADA POR TESORERO Y ORDENADOR DEL GASTO)	
OBSERVACIONES:		

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS — FIRMA SUPERVISOR

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

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

CONTRATOS DE PROVEEDORES (BIENES Y SERVICIOS)

CONTRATISTA: | No. CTO:

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FISICA (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	ENTRADA DE BIENES DEL ALMACEN	
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRAMITE 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 SIIF NACION 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 TRAMITE

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

PAGOS DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS

CONTRATISTA: JEIMAR MAURICIO APONTE SÁNCHEZ | No. CTO: 023-ARC-DISAN-2026

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FISICA 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 ULTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Verificar por parte del Supervisor del contrato en SISPRO)	
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRAMITE 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 SIIF 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	
15	CERTIFICADO DE AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	
16	DECLARACION JURAMENTADA Y SOPORTES	
OBSERVACIONES:		

SG DIANA MARGARITA MARRUGO ACOSTA
GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS — FIRMA SUPERVISOR

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

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

PAGOS RESOLUCIÓN SERVICIOS MEDICOS - ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - ENTIDADES ASEGURADORAS.

ENTIDAD: | No. FACTURA:

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN SIMED (Marque con una X)
1	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE CON LOS REQUISITOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS "FIRMA O SELLO DEL EMISOR"	
ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FISICA (Marque con una X)
2	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
3	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
4	RESOLUCION DE ORDENAMIENTO DE PAGO	
5	INFORME DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS PARA EL CASO DE SERVICIOS MEDICOS	
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRAMITE DE PAGO	SECOP (Marque con una X)
6	REPORTE SIIF 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 TRAMITE

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

PAGO VIÁTICOS

FUNCIONARIO: | No. CÉDULA:

No. RESOLUCIÓN:

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FISICA (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 SIIF 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 FISICA (Marque con una X)
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
3	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
4	PLANILLA RESUMEN RELACIÓN DETALLADA DE SERVICIOS DE ENERGÍA O LINEAS DE SERVICIOS DE TELEFONOS DE LA DISAN O ESM	
5	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