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 transfería 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 COMPAÑIA DE SEGUROS	4700	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	140200	1
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	109600	1

COPIA
55592282

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