Bogotá D.C, 20– 05 - 2026

Señor:
S1. RUBEN DARIO DÍAZ CASTILLO
Administrador de personal Militar

Supervisor Contrato No. 018-ARC-DISAN-2026
Bogotá D.C

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 018-ARC-DISAN-2026.

Yo Wendy Yiseth Socha Fetecua, 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 el primero (01) al treinta y uno(31) de mayo de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 018-ARC-DISAN-2026 del 13 de enero de 2026, cuyo objeto contractual es: 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, las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 005

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
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.	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.	El cronograma ya está generado en el formato establecido y actualmente se encuentra firmado por el señor DISAN ARC.
3	Contactar y gestionar actividades de Bienestar con la Caja de Compensación Familiar para el personal de la DISAN.	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. El 8 de mayo del 2026, se llevó a cabo la entrega del detalle del día de la mujer, lo anterior para dar cumplimiento con las actividades planeadas en el cronograma anual de Bienestar.
4	Realizar la gestión, ejecución, control y seguimiento del plan de incentivos institucionales DIGSA 2025 y velar por el cumplimiento de este en la Dirección de Sanidad Naval.	En el mes de mayo, se generó cronograma con la 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.
5	Efectuar el seguimiento, evaluación y ejecución de los planes anuales de Bienestar y Estímulos de las unidades subalternas de la DISAN.	En el mes de mayo se generó monitoreo al plan de bienestar la DISAN ARC, entregando informe del primer trimestre al grupo de OFISIG con todos los soportes.
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.	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.	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.	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 y de acuerdo al presupuesto de la DISAN, se espera que en julio ya se tenga el presupuesto direccionado para esta actividad.
9	Llevar a cabo la medición de clima organizacional anual a bordo de la Dirección de Sanidad Armada Nacional y	Se generó medición clima organizacional año 2025, donde se generó informe y análisis del indicador, se cumplió a cabalidad esta actividad,

	coordinar la realización en las Unidades Subalternas pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad (HONAC - DMBOG - DMBAQ - DMCOR - DMBHM - DMBUN - UBASA), posteriormente elaborar el informe de la medición de clima organizacional a nivel general.	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.	En este mes se ejecutó el proceso de los profesionales de Servicio Social Obligatorio de las diferentes unidades que se nombraron el 4 de mayo, los cuales son 4 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	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.	El día 05,15 y 21 de abril mediante los oficios con números de radicados20260031080165541,20260031080164851,20260031080180031 con asunto de entrega de carpetas, certificados de inducción, remisión información SSO Lara bejarano y remisión por competencia.
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 mayo.
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.	Se realizó a cabalidad la actualización de la base general del personal SSO con los datos de los 4 nombramientos del mes de mayo.
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.	Se realizó envío de 6 correos electrónicos al personal SSO de junio 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 6 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	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 Vichada, adicional se envió correo a diferentes Secretarias de Salud, solicitando actualización de diferentes plazas y terminación de un fuero de maternidad.
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.	Actualmente se cuenta con el proceso físico de la selección del personal SSO, mes de febrero, marzo, abril, mayo, 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.	En el mes de mayo, se generó celebración de día de la madre, la santa eucaristía y se dio inicio al tercer proceso de selección SSO del año, lo anterior generando a cabalidad planeación, ejecución y cierre de las mismas.
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	Esta actividad se cumplió a cabalidad, ya que los 4 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 y señales y también de forma física.

	archivísticos conforme a la normatividad vigente, de igual manera mantener al día la gestión electrónica de documentos en el aplicativo ORFEO	
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.	En el mes de mayo, se generó celebración de día de la madre, la santa eucaristía y se dio inicio al tercer proceso de selección SSO del año, lo anterior generando a cabalidad planeación, ejecución y cierre de las mismas.

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. 9504438500 correspondiente al mes de mayo de 2026.

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 018-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. 005	20/05/2026	CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (4.070.000,00 M/CTE)	Servicios prestados desde el 01 al 31 de mayo de 2026, en desarrollo del contrato No. 018-ARC-DISAN-2026	SIMPLIFICADO	1031148638-9

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 0550488414 727849 del banco Davivienda.

Atentamente,

Wendy Socha

WENDY YISETH SOCHA FETECUA
CC: 1.031.148.638 Bogotá
No. de contrato: **018-ARC-DISAN-2026.**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1031148638		SOCHA FETECUA WENDY YISETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 71 # 24 51 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3142716268	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	2899331723	95044348509	I	2026/06/10	2026/05/07	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 1031148638	SOCHA FETECUA WENDY YISETH	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	1429	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
EPS SURA (AHTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300