Bogotá D.C 22 junio 2026

Señor:
PD DORIS ANGULO
JEFE FINANCIERA- DISAN
Supervisor Contrato No. 006-ARC-DISAN-2026
Bogotá

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 006-ARC-DISAN-2026.

Nombre del contratista ADRIANA POVEDA LÓPEZ, 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 (1) al treinta (30) de junio de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 006 del 8 de enero de 2026, cuyo objeto contractual es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN EL ANÁLISIS, CONTROL, SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y AUDITORÍA EN SILOG PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONALCON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA., las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 006

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Realizar con base en la orden administrativa presupuestal 001-DISAN-OPLAN-2026, las orientaciones técnicas a los trámites presupuestales requeridos por la Entidad, incluyendo la revisión, análisis y acompañamiento en la elaboración de modificaciones y/o ajustes presupuestales, de acuerdo con el catálogo de clasificación presupuestal vigente.	•Se realizaron mesas de trabajo con planeación para el ajuste en rubros presupuestales objeto de traslados correspondientes para las regionales, traslados internos DISAN •Consulta del catálogo presupuestal para establecer rubros a procesos nuevos y/o reclasificación de procesos existentes. • Se realizan los movimientos créditos y contracreditos respectivos acuerdo a solicitudes OPLAN.
2.	Verificar los movimientos de apropiación de acuerdo a las modificaciones presupuestales necesarias a partir de los demás actos administrativos del presupuesto, en el sistema SIIF Y SILOG de acuerdo con las necesidades presupuestales, créditos y contra créditos de apropiación de la DISAN y sus regionales.	Se elaboraron las conciliaciones de cierre con el detalle de los movimientos de apropiación verificados, se brindó asesoría a 4 regionales de la Disan en la correcta aplicación de créditos y contra créditos de apropiación correspondientes al mes de junio en el aplicativo SILOG-SAP
3.	Consolidar la información de cierres mensuales y manejo de rezago presupuestal 2025 que debe ser ejecutado en el año 2026.	Se generaron cuadros comparativos de ejecución presupuestal, diferenciando entre recursos comprometidos, obligados y pagados. Se realiza seguimiento de ejecución de los saldos de reserva presupuestal del cual recibe acta de liquidación de regional Honac para liberación de saldos.
4.	Realizar el registro de arrastre de vigencias Futuras, en el aplicativo SIIF, correspondiente a la UEJ 15-01-11-092.	Se realiza seguimiento de ejecución de procesos con vigencias futuras, indicando el avance a nivel de obligaciones. Se realiza gestión de envío soportes correspondientes a apalancamiento VF 2026-2027
5.	Registrar, verificar la documentación soporte para la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales acuerdo solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el área de Planeación y/o adjudicación de contratos respectivamente, dentro de los plazos pertinentes dando así continuidad a la cadena presupuestal, contractual y financiera en los aplicativos SIIF Y SILOG.	Se recibieron 3 solicitudes de creación a CDP apalancamiento VF y mudanza). Se recibieron 24solicitudes de modificación a CDP (adición OPS). Se atendieron 5 solicitudes de RP relacionadas con hogar de paso y contratos de adquisición de bienes y servicios (aguas, sillas de ruedas y adiciones Renal y VIH). Se verificó que cada solicitud estuviera acompañada de la documentación soporte requerida (actos administrativos, estudios previos, contratos, cuentas bancarias, Rut).
6	presentar informes y recomendaciones presupuestales de los compromisos de las vigencias futuras aprobadas para su	Se consolidaron los arrastres de vigencias futuras en el aplicativo SAP SILOG con el detalle de los montos comprometidos, las fechas de ejecución de las unidades ejecutoras responsables.

	ejecución, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
7	Elaborar y comunicar los registros presupuestales de los contratos y efectuar el control y seguimiento y avance de ejecución a nivel de obligaciones de los mismos.	Se elaboraron y emitieron 5 registros presupuestales (RP) en los aplicativos SIIF vinculando con la partida presupuestal correspondiente. Se garantizó que los registros quedaran correctamente reflejados en el sistema, con cuentas bancarias registradas Se remitieron las constancias de registro presupuestal a las áreas solicitantes dentro de los plazos establecidos
8	Gestionar las resoluciones de ajustes internos a las apropiaciones presupuestales de la Disan y sus regionales	Para el periodo de presentación de este informe se realizaron movimientos a la apropiación, correspondiente a la solicitud de traslado OPLAN mes de junio.
9	Apoyar actividades del área de presupuesto tales como: la construcción de las justificaciones técnico-económicas, y brindar orientaciones técnicas a las áreas responsables frente a los tramites presupuestales requeridos por la entidad (Modificaciones Y/O Ajustes Presupuestales).Presentados Por Las Unidades Delegatarias (HONAC), Dispensario Médico Bahía Málaga (DMBHM), Dispensario Médico Bogotá (DMBOG), Dispensario Médico Barranquilla (DMBAQ) y la Dirección de Sanidad Armada Nacional(DISAN), de la ejecución presupuestal, reservas presupuestales constituidas al cierre de vigencia 2025 y cuentas por pagar a la Dirección General de Sanidad Militar.	Se brindaron asesorías directas a las unidades delegatarias sobre el procedimiento para modificaciones presupuestales de apropiación en los sistemas SIIFY SAP SILOG. Se brindó acompañamiento en la definición de rubros presupuestales a nuevos procesos de la DISAN.
10	Apoyar en el análisis, control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM), teniendo en cuenta indicadores de ejecución consignados en el instructivo de manejo financiero expedido por la DIGSA. Como resultado y entregable de esta actividad, por lo menos una vez al mes, deberá realizar informe por escrito de la situación y avance de ejecución para ser remitido a las regionales y/o Dirección General de Sanidad Militar.	Se recopilaron y analizaron los reportes de ejecución presupuestal de Establecimientos de Sanidad Militar (ESM).de manera semanal identificando los avances de compromisos y obligaciones. Se verificó el cumplimiento de los indicadores de ejecución establecidos en el instructivo de manejo financiero de la DIGSA.
11	Elaborar informes que permitan el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a las dependencias de la entidad, con criterios de calidad y oportunidad en promedio 3 oficios y señales al mes, y demás documentos requeridos por la Subdirección, en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones en software relacionado.	Se generaron los reportes estadísticos en hojas de cálculo, con desagregación por dependencia y tipo de gasto. Se verificaron los registros de ejecución en los sistemas SIIF, consolidando la información en los informes mensuales. Se emitieron las recomendaciones técnicas para optimizar la ejecución de recursos, especialmente en áreas con rezago presupuestal.
12	Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos para la elaboración de informes semanales, acuerdo requerimientos ya sean de DIGSA, Dirección de Sanidad y/o de la Subdirección Administrativa DISAN.	Se recopilaron y analizaron los reportes de ejecución presupuestal de Establecimientos de Sanidad Militar (ESM).de manera semanal identificando los avances de compromisos y obligaciones. Se verificó el cumplimiento de los indicadores de ejecución establecidos en el instructivo de manejo financiero de la DIGSA.
13	Registrar y consultar las cuentas bancarias de los contratistas en el SIIF.	Para el periodo de ejecución del presente contrato se registraron aprx 1actualización a cuentas Bancarias correspondientes a contratistas nuevos
14	Realizar las solicitudes de pedido, reservas y demás registros en SILOG, acuerdo lo registrado en SIIF.	Para el periodo de ejecución del presente informe se realizan las solicitudes de pedido, reservas y demás registros en SILOG correspondientes al mes de junio.

15	Seguimiento y conciliación mensual en Excel de la ejecución presupuestal de sistema SILOG vs SIIF a más tardar los días 28 de cada mes, con el fin de que sirva de insumo a los diferentes módulos (Plan de Compras, Compras y Contabilidad) para las respectivas conciliaciones con las regionales.	Para el periodo de ejecución del presente informe se realizan las conciliaciones ya ajustes correspondientes a los meses de junio
16	Registro de aproximadamente siete (07) movimientos a la apropiación en el sistema SILOG, acuerdo soporte documental emitido por la DISAN o DIGSA y cargadas previamente por la Dirección General de Sanidad Militar, en el Sistemas SIIF.	Para el periodo de ejecución del presente informe se realizan las movimientos a la apropiación en el sistema SILOG, acuerdo soporte documental emitido por la DISAN o DIGSA correspondientes al mes de junio DISAN.
17	Liberación de todos y cada uno de las solicitudes de pedido que se generaron en SIIF dentro del periodo mensual, así como la creación de reserva y liberación de contratos en el sistema SILOG.	Para el periodo de ejecución del presente informe se realizan las liberaciones solicitudes de pedido y las creación de reserva y liberación de contratos que se generaron en SIIF correspondientes al mes de junio DISAN
18	Realizar control de cada uno de los registros (CDP y RP) expedidos en SIIF, retroalimentando a los módulos de Plan de Compras y Compras a través de información registrada en Excel, con el fin de mantener conciliada la información entre SILOG Vs SIIF.	Para el periodo de ejecución del presente informe se realizan los registros (CDP y RP) expedidos en SIIF, retroalimentando a los módulos de Plan de Compras y Compras a través de información registrada en Excel correspondientes al mes de junio DISAN.
19	Apoyar el proceso de Coordinación y conciliación con los homólogos de presupuesto tanto en DIGSA como en cada una de las Regionales, las acciones relativas al manejo de presupuestal de DISAN y sus ESM.	Para el periodo de ejecución del presente informe se realizan las conciliaciones ya ajustes correspondientes a los meses de junio DISAN Y REGIONALES
20	Prestar con calidad y de manera oportuna la actividad contratada, de tal manera que los entregables den valor y aporten al proceso financiero de la Sanidad naval y sus Establecimientos.	Se brindó con calidad y de manera oportuna la actividad contratada
21	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo interno de trabajo.	Para el periodo de ejecución del presente informe, se asisten a las mesas de trabajo de control y seguimientos de la SUBAF. Se realiza revisión de actas de liquidación de la vigencia 2023-2025. Se apoya en el proceso de evaluación económica al proceso de BOTIQUINES de la DISAN.

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. 6019087972 correspondiente al mes de mayo 2026

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna o incluir aspectos que impidan o paralicen el cumplimiento del contrato.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 006-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. 006	30/06/2026	CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE ($4.070.000).	Servicios prestados en el mes de junio, en desarrollo del contrato No. 006-ARC-DISAN-2026	SIMPLIFICADO	20.500.098-1

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 135295863 del banco BBVA

Atentamente,

Adriana Poveda

ADRIANA POVEDA LÓPEZ
CC.20.500.098
No. CTO 006-DISAN-ARC-2026

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	20500098
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADRIANA POVEDA LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CAJICA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	KM 27 VIA CAJICA	TELÉFONO:	2728217
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	02 - UNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6019087972**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	373696520		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada
SOI

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 567.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 567.700**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 443.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 443.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600073361	CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO	1	$ 71.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 71.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 18.600
		SUBTOTAL:	1	**$ 18.600**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.100.800**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.100.800**