Bogotá D.C, 21 – 07- 2026

Señor:
TASD, ANDRES CAMILO OSPINA LOZANO
Gestor Juntas Medicas
Supervisor Contrato No. 020-ARC-DISAN-2026
Bogotá

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 020-ARC-DISAN-2026.

Nombre del contratista Leivis Del Carmen Herrera Orozco, 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) hasta el treinta (31) de julio de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 020-ARC-DISAN-2026 del 12 de marzo de 2026, cuyo objeto contractual es: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD 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. 04

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Apoyar en la verificación permanente a los expedientes del personal militar de oficiales y suboficiales en servicio activo y en retiro que inician y tienen proceso médico laboral con la Institución, llevando control del manejo de los archivos. Así mismo trascribir 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.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
2.	Apoyar la apertura e inicio de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales, en servicio activo y retirados que lo requiera, 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 al día el inicio de 10 procesos).	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
3.	Apoyar en la búsqueda activa de casos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales en servicio activo con conceptos médicos ya terminados, con miras a pasar a revisión al área médica, para mencionada actividad se apoyará en la base de datos de expedientes de EXCEL, la carpeta del expediente y el sistema DINAMICA.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
4.	Actualizar los expedientes médico-laborales en los sistemas de información con las novedades del personal militar y civil de la Armada Nacional.	Se carga información a los aplicativos SALUD.SIS.

5.	Clasificar los formatos de las renuncias de términos de Tribunal Medico Laboral.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
6.	Registrar en el aplicativo Dinámica Fichas procesos de Aptitud psicofísica personal militar en servicio activo y retirados. (En promedio mínimo al día el inicio de 30 procesos).	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
7.	Realizar el certificado de las Juntas Medico Laborales programadas previa autorización médica y tramitada por el proceso.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
8.	Archivar Oficio de autorización de JML, certificación de antecedentes Junta Médico Laboral en cada expediente médico laboral del personal citado para la JML y la Recepción Juntas Medico Laboral notificadas a los usuarios, realizadas en la DISAN y HONAC.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado
9.	Tramitar las Juntas Medico Laborales ante DPSOC y DIPER¨¨ posterior a la revisión y que cumplan los requisitos pertinentes. Registrar el trámite en los sistemas de información y base de datos del proceso, así mismo realizar la constancia ejecutoria de cada Junta Medico Laboral; Posterior a la firma de los oficios con los cuales se remiten las Juntas Medico Laborales a DPSOC y DIPER, se asocia oficio al sistema de información de gestión documental y se arman los paquetes en original y copia.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
10.	Realización de oficio en el cual se solicita información al TML sobre las JML que vencieron términos para el trámite. Posteriormente Emitir respuesta a los requerimientos por correo electrónico, consistentes en la verificación de antecedentes de tramites de Juntas Medico Laborales al Tribunal Medico Laboral.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
11.	Emitir respuesta a los requerimientos por correo electrónico, consistentes en la verificación de antecedentes de tramites de Juntas Medico Laborales y del proceso medico laboral a DPSOC.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
12.	Consolidar la información, hacer los dos indicadores de gestión e informe de gestión trimestral y reportar a SIG.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
13.	Digitar las Juntas Medico Laborales en Dinámica Gerencial y ajustar correcciones a las Juntas Medico Laborales digitadas y devueltas al área médica.	Se realizó la digitación de (07) Juntas Medico Laborales de personal militar activo y retirado.

14.	Realizar oficio de notificación inicio proceso del personal militar activo, retirado y/o beneficiarios, activación ante la Dirección General de Sanidad Militar, coordinación al Establecimiento de Sanidad Militar de la ciudad donde el usuario resida para elaboración de conceptos médicos.	Se realizaron (04) oficios de notificación inicio de proceso, y de coordinación de servicios médicos del personal beneficiarios.
15.	Verificar y recepcionar solicitudes, derechos de peticiones enviadas por los usuarios, apoderados, Establecimientos de Sanidad, comandantes de unidades, Juzgados o diferentes entes del estado a través de los diferentes canales de información (correos electrónicos, documento físico, aplicativo DIGSA - aplicativo ARC) acuerdo el proceso de BENEFICIARIOS, para que de esta manera se firme la planilla de archivo documental.	Se recepcionaron (04) peticiones de las cuales se dio respuesta a (04).
16.	Proporcionar información y antecedentes de documentación al Área Jurídica - Disan a fin de dar respuesta a las tutelas o diferentes requerimientos judiciales allegados a esa SUBME.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
17.	Notificar Juntas Medico Laborales, Acta de junta de Calificación de Invalidez a beneficiarios.	Se realizó la notificación de (07) Junta Medico Laboral de un personal militar activo.
18.	Revisión y descargue de conceptos médicos del Hospital Militar Central.	Se realizó la consulta en el aplicativo dinámica Hospital Militar, de (05) entre evoluciones y conceptos médicos.
19.	Diligenciamiento matriz plazo mensual juntas medico laborales de la DIGSA.	Se realizó la estadística mensual del mes de junio 2026.
20.	Recepción de usuarios citados para las Juntas Medico Laborales y Juntas de calificación de invalidez.	Se realizó la recepción de (14) usuarios a Juntas Medico Laborales.
21.	Formato de constancia de asistencia - Formato de identificación de usuario y formato autorización notificación correo.	Se realiza constancia de asistencia para los (14) usurarios citados a Junta Medico Laboral.
22.	Tramite Juntas Medico Laborales Provisionales.	Se realiza el tramite pertinente con las Juntas Medico Provisionales.
23.	Constancias Secretariales.	Se realizaron 14 constancias secretariales.
24.	Realización actas aclaratorias a las actas de Juntas Medico Laborales.	Se realizaron 02 actas aclaratorias.
25.	Base de datos de las Juntas Medico Laborales realizadas y notificadas a los usuarios Las demás actividades requeridas o designadas por la Subdirección de Medicina Laboral, propias de los procesos y gestión documental.	Se realiza la alimentación de la base de datos de Juntas Medico Laborales y se cargan a los sistemas de información (Salud.Sis).

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 92929199 correspondiente al mes de junio del año 2026

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 020-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	**21/07/2026**	**DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($2.080.000).**	**Servicios prestados desde el 01 al 31 de julio de 2026, en desarrollo del contrato No. 020-ARC-DISAN-2026**	**SIMPLIFICADO**	**1024465252-3**

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 030428486 del banco de Bogotá.

Atentamente,

Leidis Herrera.

1.048.933.933
020- ARC-DISAN-2026