	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN 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 6

DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación: 22-07-2026	Nombre del Contratista: Martha Liliana Peña González		No. Contrato: 026-ARC-DISAN-2026
Periodo del informe: julio	Desde el: 1 julio 2026	Hasta el: 31 julio 2026	
Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) MEDICO(A) GENERAL PARA LA SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL CON TOTAL AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA."			

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO			
Fecha de suscripción	16/01/2026		
Fecha de Iniciación- Inicio	15/01/2026		
Plazo del contrato	9 NUEVE MESES		
Fecha de Terminación	30/09/2026		
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	N/A		
Valor Inicial del contrato	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE $50.688.000,00.		
No. CDP y FECHA: 5526 2026-01-14	VALOR: 50.688.000,00	No. CRP y FECHA: 5326 2026-01-16	VALOR: 50.688.000,00
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 CTR 100001007 Anexo No. 0		Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS	
	AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	CUMPLIMIENTO	15-01-2026	04-02-2027	5.068.800.00
	CALIDAD DEL SERVICIO	15-01-2026	04-02-2027	5.068.800.00

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO				
	No. de Póliza N/A Anexo No. 1		Aseguradora: N/A	
	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:	(Si aplica)	
STADO FINANCIERO DEL CONTRATO	Valor total del contrato (Incluida adiciones)	$ 50.688.000
	Valor total tramitado para pago	$ 39.424.000
	Saldo del contrato	$ 11.264.000

Powered by CamScanner

	Porcentaje de Ejecución:	77.78 %

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. de Planilla de Salud: 1082542340	Entidad: **SURA EPS** Fecha de pago:03/07/2026 Valor: $ 281.600
No. de Planilla de Pensión: 1082542340	Entidad: **PORVENIR** Fecha de pago: 03/07/2026 Valor: $ 360.500
No. de Planilla de Riesgos Profesionales: 1082542340	Entidad: **POSITIVA ARL** Fecha de pago:03/07/2026 Valor: $ 11.800

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES
1	Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la Dirección de Sanidad Armada Nacional para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como todos y cada uno de los requisitos y políticas de atención al usuario y calidad en el servicio exigidos por la Ley y por la DISAN ARC.			X		Cumplimiento de los protocolos, requisito de revisión y calificación de fichas médicas.
2	suministrar oportunamente y con toda la seriedad y veracidad del caso a la disan arc la información que se requiera para la resolución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los usuarios por causa o por ocasión del servicio prestado; todo ello dentro de los límites y términos establecidos			X		Suministrar de forma clara y según los requisitos la información que amerita en el diligenciamiento de la calificación de las fechas médicas
3	revisión y calificación de fichas médicas odontológicas así: • licenciamiento y/o ascenso • retiros (oficiales – suboficiales – imp – civiles) • aptitud especial (buceo, submarinos, cambio especialidad, otros) • comisión al exterior • escalafonamiento, reintegros • proceso de revisión a pensionados • proceso calificación invalidez beneficiarios			X		**Se realizó la calificación de fichas médicas, así:** **Licenciamientos: 428** **Ascensos personal suboficiales: 18** **Comisiones al exterior: 18** **Retiros IMP: 21** **Retiro de suboficiales: 6** **Cambios de especialidad: 12** **Cambios de fuerza: 1** **Revisión de procesos médico laborales:32** **TOTAL:536**
4	brindar asesoría para la elaboración de respuestas a las diferentes peticiones y solicitudes radicadas a la subdirección de medicina laboral.			X		Revisión de fichas médicas suboficiales, infantes regulares y profesionales.

Powered by CamScanner

5	participar en los comités de la dirección general de sanidad militar (calificación de origen – concepto de rehabilitación – comité de salud ocupacional sst-digsa).					Actividad no realizada
6	brindar asesoría en las juntas médico laborales realizadas en la subdirección de medicina laboral, acuerdo artículo 17 del decreto 1796/2000.			x		Se realizó participación y socialización en la toma de decisiones médicas para organizar el borrador de las juntas médico laboral por aptitud psicofísica y retiro de la institución, con el fin de contar con información suficiente para emitir una conducta.
7	revisar expedientes médico laborales y autorizar citación a junta médico laboral.			x		Se realizó revisión de 32 casos médicos para citación a junta médico laboral por aptitud psicofísica.
8	Realizar borradores de acta de juntas médico laborales realizadas en la Subdirección de Medicina Laboral			X		Se realizó socialización con el comité médico de borradores de juntas médico laborales con el fin de tener conocimientos completos para la toma de decisiones relacionadas con la aptitud psicofísica.
9	Digitar la información en las matrices de seguimiento de información de las Fichas Médico Odontológicas radicadas en la Subdirección de Medicina Laboral			X		Registro en aplicativa dinámica de seguimiento de apertura de casos de medicina laboral y revisión de fichas médicas
10	Participación en estudios de casos puntuales del área, de acuerdo con las instrucciones que se impartan			x		Revisión de casos específicos para definir conducta a seguir en la revisión de fichas con calificación de aptitud psicofísica
11	Entregar expedientes o documentos únicamente a las personas autorizadas por Medicina Laboral con previa anotación y firma de recibido en el libro de control.			X		Entrega de fichas médicas revisadas y diligenciadas para el debido almacenamiento en el archivo
12	Asistir y participar de forma activa y presencial al Comité Ocupacional de la Dirección General de Sanidad Militar el segundo miércoles de cada mes todo el día; y de forma extraordinaria cuando sea citado por DIGSA.					Actividad no realizada
13	Firmar acta de compromiso y reserva de historia clínica entregada por el área de SST y por la Dirección General de Sanidad Militar					Actividad no realizada
14	Recibir copia de historia clínica de los trabajadores planta DIGSA que laboran en los Dispensarios médicos de la Armada Nacional que presentan alguna patología que interfiere en el desempeño de sus funciones					Actividad no realizada

Powered by CamScanner

15	Solicitar a los Dispensarios médicos la información que requiera para la estructuración de cada caso.			x		Solicitud de documentos médicos, historias clínicas, reporte de paraclínicos.
16	Estructurar y preparar cada caso en el formato establecido para tal fin			X		Diligenciamiento de la calificación de las fichas médicas en el debido formato que corresponde para este.
17	Analizar cada caso integralmente en coordinación con el área de SST-DISAN ARC.			X		Se realizan análisis de casos con coordinador o supervisor del área médica para emitir calificación de fichas
18	Presentar ante el Comité Ocupacional DIGSA cada caso de la DISAN ARC en lo concerniente a los antecedentes médicos, recomendaciones médicas laborales, así como participar en la estructuración de las recomendaciones médico laborales de todos los casos en general que se presenten en dicho comité.					Actividad no realizada
19	Revisar cada caso en particular y en los casos con patologías de origen común que no interfieran con la labor desempeñada, emitir las recomendaciones medico laborales.					Actividad no realizada
20	Realizar seguimiento ocupacional a los diferentes casos de forma trimestral en los formatos establecidos para tal fin de forma presencial en la ciudad de Bogotá y de forma virtual en las demás ciudades.					Actividad no realizada
21	Asistir y participar de forma activa y presencial al Comité de Calificación de Origen del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares el último jueves de cada mes y de forma extraordinaria cuando sea					Actividad no realizada
22	Recibir las solicitudes a llegadas a la Dirección de Sanidad Naval en lo referente a calificación de origen o emisión de concepto de rehabilitación de los usuarios afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en calidad de cotizante activo laboralmente.					Actividad no realizada
23	Consultar y verificar de acuerdo a la lista de chequeo los documentos requeridos para cada caso específico			X		Verificación de documentos obligatorios de egresos de fichas médicas
24	Solicitar y dar respuesta a los usuarios de acuerdo a la solicitud allegada, dando inicio al trámite requerido			x		Dar respuesta a la solicitud de diferentes procesos calificaciones, certificados de aptitud psicofísica.
25	Descargar historia clínica o exámenes complementarios de los usuarios a través de la plataforma de SALUD.SIS o a través del Hospital Militar			X		Revisión de historia clínica de cada ficha técnica para revisión de Dx y atenciones relacionadas.

Powered by CamScanner

26	Estructurar cada caso y presentarlo ante el Comité de Calificación de Origen del SSFFMM						Actividad no realizada
27	Realizar las respectivas notificaciones de la calificación en primera oportunidad o concepto de rehabilitación a las partes interesadas Empleador, Fondo de Pensiones, Usuario y Administradora de riesgos Laborales.						Actividad no realizada
28	Realizar seguimiento y dar trámite de acuerdo a los requerimientos ante las Juntas de Calificación de Invalidez sea Regional o Nacional, hasta que quede en firme la respectiva calificación						Actividad no realizada
29	Alimentar y actualizar la base de datos del Comité de Calificación de Origen del SSFFMM en lo que respecta a los usuarios adscritos a los Dispensarios médicos de la Armada Nacional.						Actividad no realizada
30	Realizar informe de forma trimestral sobre el estado de los casos presentados ante el Comité de Calificación, si se encuentran activos, pendiente, en controversia por alguna de las partes interesadas o cerrada.						Actividad no realizada
31	Abrir expediente por cada caso de acuerdo a la tabla de retención documental e inventario documental						Actividad no realizada
32	Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos				X		Revisión de cumplimiento del debido diligenciamiento de la ficha médica y revisión de cada caso
33	Desempeñar las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.				X		Realización de actividades en relación a las necesidades del servicio, al cargo ejercido, a los requerimientos de la subdirección de medicina laboral.
34	La profesional médica desarrollará actividades de carácter asistencial consistentes en la valoración médica presencial de los pacientes citados a Junta Médico-Laboral, con el propósito de evaluar de manera integral su condición clínica actual, verificar y validar las secuelas funcionales y/o anatómicas existentes, y analizar la pertinencia, coherencia y sustento de los conceptos emitidos previamente por los médicos especialistas que reposan en la historia clínica. Estas valoraciones permitirán contrastar los hallazgos clínicos objetivos con los diagnósticos, recomendaciones y conceptos especializados, aportando criterio médico integral para la adecuada toma de decisiones en el marco de la Junta Médico-Laboral, garantizando que los conceptos finales se emitan con fundamento clínico, técnico y normativo. La actividad descrita implica contacto directo con el paciente, examen físico, análisis de antecedentes clínicos y aplicación del juicio médico, por lo cual se enmarca plenamente dentro de las funciones asistenciales, siendo indispensable para asegurar la calidad, veracidad y trazabilidad de los conceptos médico laborales que se deriven del proceso.				X		Labores asistenciales, valoración presencial de aptitud psicofísica en juntas médico laborales, hallazgos clínicos en valoración, concepto de actitud psicofísica
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO							

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Certifico que el contratista cumplió conforme a los requisitos de Ley con los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de Pago.				
AUTORIZACIÓN PAGO	PERIODO A PAGAR	DESDE EL	01/07/2026	HASTA EL	31/07/2026
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	5.632.000.00			

SUPERVISOR – DEPENDENCIA Subdirección Medicina Laboral	Dra. Anyel Carvajal Ramos Médico Militar R.M. 1.067.938.763
NOMBRE: ANYEL ADRIANA CARVAJAL RAMOS	
CARGO: JEFE DIVISION APTITUD PSICOFISICA	FIRMA

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

Powered by CamScanner