	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 5**

DATOS DEL INFORME					
Fecha de presentación: 22 de julio de 2026	Nombre del Contratista: LAURA DELGADO REYES			No. Contrato: 033-ARC-DISAN-2026.	
Periodo del informe: 06	Desde el : 01 de julio de 2026		Hasta el: 31 de julio de 2026		
Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) MEDICO(A) GENERAL DE APOYO 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	23/01/2026				
Fecha de Iniciación- Inicio	1/02/2026				
Plazo del contrato	Nueve (09) Meses				
Fecha de Terminación	31/10/2026				
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 M/CTE).				
No. CDP y FECHA: 5626 de 17/01/2026	VALOR: $50.688.000,00		No. CRP y FECHA: 6026 de 26/01/2026		VALOR: $50.688.000,00
Valor total del contrato (incluido valor adición)	N/A				
No. CDP y FECHA: (Cuando se genera una adición presupuestal se actualiza los CDP y RP en valor y tiempo).	VALOR: N/A		No. CRP y FECHA: N/A		VALOR: N/A
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	No. de Póliza Anexo No. 0		Aseguradora:		
	AMPAROS	VIGENCIA			VALOR ASEGURADO
	Cumplimiento del contrato	01/02/2026	28/02/2027		$ 5.068.800,00
	Calidad del servicio	01/02/2026	28/02/2027		$ 5.068.800,00
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO (APLICA CUANDO SE MODIFICA EL CONTRATO EN TIEMPO Y VALOR)	No. de Póliza Anexo No. 1		Aseguradora:		
	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)	$ 50.688.000,00			

Powered by CamScanner

	Valor total tramitado para pago	$ 33.792.000,00
	Saldo del contrato	$ 16.896.000,00
	Porcentaje de Ejecución:	(66,67%)

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. de Planilla de Salud: 9507464373	**Entidad:** Sanitas EPS **Fecha de pago:** 2026/07/03 **Valor:** $ 281.600
No. de Planilla de Pensión: 9507464373	**Entidad:** Porvenir S.A **Fecha de pago:** 2026/07/03 **Valor:** $ 360.500
No. de Planilla de Riesgos Profesionales: 9507464373	**Entidad:** Positiva Compañía de Seguros **Fecha de pago:** 2026/07/03 **Valor:** $ 11.800

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Registrar cada una de las obligaciones especificas contratadas)	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES (Registrar en esta columna las observaciones realizadas a la actividad)
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		Dio cumplimiento a los protocolos, requisitos de revisión y calificación de fichas médicas.
2.	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 CALIFICACION INVALIDEZ BENEFICIARIOS			X		Conforme al reporte de actividades, dio cumplimiento con la revisión y calificación de 1.139 fichas medicas odontológicas, correspondientes a los diferentes procesos de valoración medico laboral. 35 Retiros 03 Ascensos 00 Cambios de especialidad 64 Comisiones al exterior 00 Escalonamientos 00 Reintegro 16 Desplazamientos 1020 IMAR Licenciamiento 01 Apertura de procesos
3.	Brindar asesoría para la elaboración de respuestas a las diferentes peticiones y solicitudes radicadas a la Subdirección de Medicina Laboral.			X		Revisión de fichas medicas Suboficiales, Infantes de Marina profesionales y Regulares.

Powered by CamScanner

4.	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.
5.	Brindar asesoría en las juntas médico laborales realizadas en la Subdirección de Medicina Laboral, acuerdo artículo 17 del Decreto 1796/2000.			X		Participa y socializa 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.
6.	Revisar expedientes medico laborales y autorizar citación a junta médico laboral.			X		Se revisa 01 casos médicos para citación a junta medico laboral por aptitud psicofísica.
7.	Realizar borradores de acta de juntas médico laborales realizadas en la Subdirección de Medicina Laboral.					Actividad no realizada.
8.	Digitar la información en las matrices de seguimiento de información de las Fichas Médico Odontológicas radicadas en la Subdirección de Medicina Laboral.			X		Llevo a cabo el registro en el aplicativo Dinámica, de seguimientos de apertura de casos de medicina laboral y revisión de fichas médicas.
9.	Participación en estudios de casos puntuales del área, de acuerdo con las instrucciones que se impartan.					Actividad no realizada.
10.	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
11.	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
12.	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
13.	Solicitar a los Dispensarios médicos la información que requiera para la estructuración de cada caso.			X		Actividad realizada.
14.	Estructurar y preparar cada caso en el formato establecido para tal fin			X		Realiza el diligenciamiento de la calificación de las fichas médicas en el debido formato que corresponde para este.
15.	Analizar cada caso integralmente en coordinación con el área de SST-DISAN ARC.			X		Efectúa el análisis de casos con coordinador o supervisor para emitir calificación de fichas.
16.	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
17.	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
18.	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
19.	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 citado para el cumplimiento de una acción de tutela.					Actividad no realizada
20.	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
21	Solicitar y dar respuesta a los usuarios de acuerdo a la solicitud allegada, dando inicio al trámite requerido.			X		Realiza y presenta la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes recibidas

Powered by CamScanner

22.	Descargar historia clínica o exámenes complementarios de los usuarios a través de la plataforma de SALUD.SIS o a través del Hospital Militar.			X		Lleva a cabo la revisión de historia clínica de cada ficha técnica para revisión de DX y atenciones relacionadas.
23.	Estructurar cada caso y presentarlo ante el Comité de Calificación de Origen del SSFFMM					Actividad no realizada
24.	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
25.	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
26.	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
27.	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
28.	Abrir expediente por cada caso de acuerdo a la tabla de retención documental e inventario documental.					Actividad no realizada
29.	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		Da cumplimiento con las obligaciones adicionales encomendadas dentro de la naturaleza de las funciones de la SUBME
30.	Realizar 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 y sustento de los conceptos emitidos previamente por los médicos especialistas			X		Actividad realizada por la contratista.

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	**El Supervisor certifica que las actividades asignadas al contratista, fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato.**				
	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 (Valor en Letras)	CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS.			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	$ 5.632.000,00			

SUPERVISOR – DEPENDENCIA	
NOMBRE: TF. ANYEL ADRIANA CARVAJAL RAMOS	
CARGO: Jefe de Área Aptitud Psicofísica	**FIRMA**

Powered by CamScanner

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