DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación: 28/07/2026	Nombre del Contratista: Jeimar Mauricio Aponte Sánchez		No. Contrato: 023-ARC-DISAN-2026
Periodo del informe: 7	Desde el : 01 de julio de 2026	Hasta el:	31 de julio de 2026
Objeto del contrato: "prestación de servicios como tecnólogo administrativo 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."			

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO			
Fecha de suscripción	16 de enero de 2026.		
Fecha de Iniciación- Inicio	16 de enero de 2026.		
Plazo del contrato	Once meses (11) y 18 días.		
Fecha de Terminación	30 de Septiembre de 2026.		
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	18 de Diciembre de 2026.		
Valor Inicial del contrato	Veinte millones doscientos cincuenta mil pesos moneda corriente ($20.250.000 m/cte).		
No. CDP y FECHA: 5726 - 14/01/2026	VALOR: $20.250.000	No. CRP y FECHA: 4826 - 16/01/2026	VALOR: $20.250.000
Valor total del contrato (incluido valor adición)	Veintiséis millones cien mil pesos moneda corriente ($26.100.000 m/cte).		
No. CDP y FECHA: 5726 - 03/07/2026	VALOR: $5.850.000	No. CRP y FECHA: 4826 - 16/07/2026	VALOR: $5.850.000

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO

No. de Póliza CBC-100073654 Anexo No. 0		Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL	
AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO	14/01/2026	30/01/2027	$2.025.000
CALIDAD	14/01/2026	30/01/2027	$2.025.000

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO

No. de Póliza CBC-100073654 Anexo No. 1		Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL	
AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO	15/07/2026	18/04/2027	$2.610.000
CALIDAD	15/07/2026	18/04/2027	$2.610.000

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO	Se realiza modificatorio No. 01 al contrato de prestación de servicios No. 023-ARC-DISAN-2026 con el fin de adicionar al valor del contrato la suma CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.850.000,00 M/CTE) y prorrogar su plazo de ejecución hasta el día 18-12-2026.
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO		
	Valor total del contrato (Incluida adiciones)	$26.100.000
	Valor total tramitado para pago	$15.750.000
	Saldo del contrato	$10.350.000
	Porcentaje de Ejecución:	(60,34%)

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
No. de planilla de salud Salud: 93764973	Entidad: FOSYGA Fecha de pago: 27/07/2026 Valor: 219.600
No. de planilla de Pensión: 93764973	Entidad: COLPENSIONES Fecha de pago: 27/07/2026 Valor: 281.100
No. de planilla de Riesgos Profesionales: 93764973	Entidad: POSITIVA Fecha de pago: 27/07/2026 Valor: 9.300

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Registrar cada una de las obligaciones especificas contratadas)	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES (Registrar en esta columna las observaciones realizadas a la actividad)
1.	Apoyar en la verificación permanente y búsqueda activa de casos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados ó Infantes de Marina Regulares, con miras a pasar a revisión al área médica y jurídica, para mencionada actividad se apoyará en la base de datos de expedientes de EXCEL, la carpeta del expediente y los sistemas de información, así mismo alimentará las matrices en los diferentes sistemas de la Subdirección, llevando control, manejo de los archivos y estado actual de los mismos. (Mínimo 5 expedientes revisados en la semana).					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
2.	Transcribir 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.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
3.	Apoyar la apertura e inicio de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares, 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 en la semana de 10 procesos).					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
4.	Apoyar en la digitalización y renombramiento de fichas médico odontológicas que se requieran de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
5.	Emitir respuesta a las PQRS radicadas en la Subdirección de Medicina Laboral y reasignadas a la contratista, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la radiación (aplicativo DIGSA- ARC, Correo electrónico, Sistema					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.

	de Información ORFEO y otros). (En promedio mínimo al día emitir 10 respuestas o de acuerdo a la cantidad radicada).					
6.	Entregar informe físico mensual de actividades y/o al momento que se requiera por el supervisor, en el que registre evidencia de la ejecución de cada una de ellas (matrices, planillas, base EXCEL, SCANNER, PDF, ETC.) y entregar informe final, junto con las bases de datos, documentos y/o soportes de su gestión, actividades en desarrollo y actividades pendientes, en medio magnético.			X		Se realiza informe avance de actividades realizadas durante el mes de julio en cuanto al archivo físico 2024, digitalización formato hoja de control proceso de licenciamiento infantes de marina, se realiza inventario por caja, se rotulan carpetas y cajas.
7.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.			X		Se mantienen los trabajos de actualización de los archivos producidos por SUBME implementando lo estipulado en la ley 594 de 2000.
8.	Apoya la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Armada Nacional.			X		Se da implementación de la ley 594 de año 2000, en los archivos de años anteriores, actualmente se encuentra actualizando acuerdo ley el archivo correspondiente a la vigencia 2024.
9.	Administrar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.			X		Se apoya con la custodia de los archivos de gestión, así como también se brinda protección a la documentación de años anteriores de los inventarios de SUBME.
10.	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la Administración de la gestión documental.			X		Se mantiene constante comunicación con la señora gestora documental de DISAN y se verifica en Marianet y AYCARMA los posibles cambios en la normatividad para dar aplicación en la documentación producida por SUBME.
11.	Apoyar en la verificación y validación anual del contenido de las Tablas de Retención Documental por dependencias.			X		Se mantienen implementada en la TRD actual las series y subseries establecidas por el ministerio de defensa.
12.	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.			X		Entrego con prontitud la información solicitada por el mando, acuerdo con mis funciones y nivel de confidencialidad.
13.	Realizar informes generales y/o de avances de las actividades archivísticas ejecutadas.			X		Se realiza informe avance de actividades realizadas durante el mes de julio en cuanto al archivo físico 2024, digitalización formato hoja de control proceso de licenciamiento infantes de marina, se realiza inventario por caja, se rotulan carpetas y cajas.
14.	Apoyar en el diligenciamiento, medición y análisis de indicadores de gestión relacionadas al proceso de Gestión Documental.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
15.	Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Sanidad Armada Nacional, demás Sistemas vigentes llevando a cabo todas las actividades con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
16.	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.			X		Se mantienen los controles en la implementación sobre cómo deben ser llevados los documentos de consulta en el archivo de gestión.

17.	Apoyar en las revistas mensuales del proceso de gestión documental en las diferentes dependencias SUBME.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
18.	Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por autoridad competente, acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.			X		Cumplo a cabalidad las obligaciones Ordenadas por el mando superior que sean de mi competencia, y del objeto contratado.
19.	Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias SUBME para su respectiva aprobación.			X		Se mantienen trabajos con la TRD actualiza de la unidad, acuerdo series y subseries establecidas por el ministerio de defensa.
20.	Verificar que los archivos de SUBME tengan los y/o cumplan con los criterios archivísticos acuerdo la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024. con el propósito de recuperar la memoria histórica institucional y realizar su posterior transferia al Archivo intermedio DISAN y/o donde correspondan ubicado en Fontibón parque industrial bodega 39.			X		Actualmente se encuentran organizados los procesos del año 2024 en un 95%, acuerdo lo estipulado en la ley 594 del 2000, asi mismo estos se encuentran en estado de digitalización acuerdo formato hoja de control en un 95%, quedando pendiente proceso derechos de petición.
21.	Mantener actualizado al personal del DISAN acuerdo actualización y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – Comando Armada – Dirección de Sanidad Armada nacional			X		Se retroalimenta al personal de los cambios en la normatividad archivística cuando estos ocurren.

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 cuenta con los soportes de pago a salud, pensión y ARL.				
AUTORIZACIÓN PAGO	PERIODO A PAGAR	DESDE EL	01/07/2026	HASTA EL	31/07/2026
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en Letras)	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	$ 2.250.000,00			

SUPERVISOR – DEPENDENCIA

NOMBRE: S1 MORA CASAS JOSÉ ELISEO – SUBME.

CARGO: Gestor Aptitud Psicofísica Personal Militar Activo

S1 MORA Jose

FIRMA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	7184189	JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ	calle 74 # 108 - 81	3107783539	jeimara930@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93764973	27/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$510.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	218.900	0		0		0	4	700	0	219.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	4	900	0	281.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	4	100	9.300			92	9.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	4	0	0	0
ICBF				
0	4	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	219.600
Pensión	1	280.200	281.100
Riesgos Laborales	1	9.200	9.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	510.000

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	7184189	JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ		calle 74 # 108 - 81	3107783539	jeimara930@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I -- Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93764573	27/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$510.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza en el exterior	Exonerado	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VCT	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	ISC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	ISC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	ISC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	ISC CCF	Días	Aporte CCF	ISC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 7184189	APONTE SANCHEZ JEIMAR MAURICIO	59	0		N																		25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	MIN001	1.750.905	30	216.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información