	ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL	
	PROCESO GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
	LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITES DE PAGO	
	Versión: 14.0	Fecha: 04/05/2026	Página: 1 de 1

CONTRATOS DE SERVICIOS MÉDICOS

IPS: No. CTO:

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)
1	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE CON LOS REQUISITOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS "FIRMA O SELLO DEL EMISOR"	
2	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
3	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
4	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO	
5	INFORME DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	
6	SOPORTES DEL ÚLTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRAMITE DE PAGO	**SECOP (Marque con una X)**
7	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR	
8	REPORTE SIIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA	
9	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA	
10	PÓLIZA DE GARANTÍA	
11	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
12	COPIA DEL CONTRATO	
13	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	
14	ORDEN DE PAGO (FIRMADA POR TESORERO Y ORDENADOR DEL GASTO)	

OBSERVACIONES:

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS — FIRMA SUPERVISOR

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA — FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

CONTRATOS DE PROVEEDORES (BIENES Y SERVICIOS)

CONTRATISTA: No. CTO:

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
3	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO	
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE CON LOS REQUISITOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS "FIRMA O SELLO DEL EMISOR"	
5	ENTRADA DE BIENES DEL ALMACEN	
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRAMITE DE PAGO	**SECOP (Marque con una X)**
6	SOPORTES DEL ÚLTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
7	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR	
8	REPORTE SIIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA	
9	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA	
10	PÓLIZA DE GARANTÍA	
11	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
12	COPIA DEL CONTRATO	
13	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	

OBSERVACIONES:

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS — FIRMA SUPERVISOR

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA — FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

PAGOS DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS

CONTRATISTA: JEIMAR MAURICIO APONTE SÁNCHEZ — No. CTO: 023-ARC-DISAN-2026

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA O SECOP (Marque con una X)
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
3	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO	
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE SOLICTUD DE PAGO	
5	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	
6	SOPORTES DEL ULTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Verificar por parte del Supervisor del contrato en SISPRO)	
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRAMITE DE PAGO	**SECOP (Marque con una X)**
7	OFICIO CERTIFICACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA	
8	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR	
9	REPORTE SIIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA	
10	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA	
11	PÓLIZA DE GARANTÍA	
12	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
13	COPIA DEL CONTRATO	
14	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	
15	CERTIFICADO DE AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	
16	DECLARACION JURAMENTADA Y SOPORTES	

OBSERVACIONES:

S1 MORA CASAS JOSÉ ELISEO — Si mora Jose

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS — FIRMA SUPERVISOR

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA — FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

PAGOS RESOLUCIÓN SERVICIOS MEDICOS - ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - ENTIDADES ASEGURADORAS.

ENTIDAD:	No. FACTURA:

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
3	RESOLUCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PAGO	
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE CON LOS REQUISITOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS "FIRMA O SELLO DEL EMISOR"	
5	INFORME DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS PARA EL CASO DE SERVICIOS MEDICOS	
6	REPORTE SIIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA	
7	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS — FIRMA SUPERVISOR

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA — FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

PAGO VIÁTICOS

FUNCIONARIO:	No. CÉDULA:
No. RESOLUCIÓN:	

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
3	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DESTINA LA COMISIÓN PERSONAL CIVIL	
4	RESOLUCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PAGO	
5	CUMPLIDO DE COMISIÓN	
6	FORMATO LIQUIDACIÓN VIÁTICOS	
7	REPORTE SIIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA	
8	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
9	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA — FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

ENTIDAD	No. FACTURA:

ITEM	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN FÍSICA (Marque con una X)
0	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO	
1	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"	
2	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO	
3	PLANILLA RESUMEN RELACIÓN DETALLADA DE SERVICIOS DE ENERGÍA O LÍNEAS DE SERVICIOS DE TELEFONOS DE LA DISAN O ESM	
4	FACTURA SERVICIOS PÚBLICOS	

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA — FIRMA ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE

GRADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — FIRMA AREA DE CONTABILIDAD

DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación: 26/08/2026	Nombre del Contratista: Jeimar Mauricio Aponte Sánchez		No. Contrato: 023-ARC-DISAN-2026
Periodo del informe: 8	Desde el : 01 de Agosto de 2026	Hasta el:	31 de Agosto 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	$18.000.000
Saldo del contrato	$8.100.000
Porcentaje de Ejecución:	(68,97%)

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
No. de planilla de salud Salud: 94597459	Entidad: FOSYGA Fecha de pago: 26/08/2026 Valor: 219.100
No. de planilla de Pensión: 94597459	Entidad: COLPENSIONES Fecha de pago: 26/08/2026 Valor: 280.500
No. de planilla de Riesgos Profesionales: 94597459	Entidad: POSITIVA Fecha de pago: 26/08/2026 Valor: 9.300

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Registrar cada una de las obligaciones específicas 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 Agosto en cuanto al archivo físico 2024, proceso de Derechos de Petición, se realiza selección por caja, se organiza cronológicamente, se retira documentación duplicidad, se comienza con la foliación y digitalización del proceso.
7.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.			X		Acuerdo revista realizada por personal archivo ARC a Subme, Se notifica al personal de las implementaciones que se deben realizar a los documentos que se producen según el organigrama de la subdirección.
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 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 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 implementadas 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 Agosto en cuanto al archivo físico 2024, digitalización formato hoja de control proceso de Derechos de Petición, se realiza selección por caja, se organiza cronológicamente, se retira documentación duplicidad, se comienza con la foliación y digitalización del proceso.
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 ejerce la conservación de la documentación de años anteriores, acuerdo a las instalaciones

						físicas y acuerdo con los elementos con que se cuenta en el momento para su conservación.
17.	Apoyar en las revistas mensuales del proceso de gestión documental en las diferentes dependencias SUBME.			X		Se apoya revista realizada día 25 de agosto por parte de AYGAR procesos realizados por las divisiones de Subme.
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 verificados, organizados, digitalizados y rotulados los procesos del año 2024 en un 95%, cumpliendo criterios archivísticos.
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	01/08/2026	HASTA EL	31/08/2026
	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.

Bogotá D.C, 26 - agosto - 2026

Señora:
S1, MORA CASAS JOSÉ ELISEO
Gestor Aptitud Psicofísica Personal Militar Activo
Supervisor Contrato No. 023-ARC-DISAN-2026
La ciudad

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 023-ARC-DISAN-2026.

Nombre del contratista Jeimar Mauricio Aponte Sánchez, 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 los días primero (01) al día treinta y uno (31) del mes de agosto de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 023-ARC-DISAN-2026 del 14 de enero de 2026, cuyo objeto contractual es: "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.", las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 008

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
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	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.

	radiación (aplicativo DIGSA- ARC, Correo electrónico, Sistema 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.	Se realiza informe avance de actividades realizadas durante el mes de Agosto en cuanto al archivo físico 2024, proceso de Derechos de Petición, se realiza selección por caja, se organiza cronológicamente, se retira documentación duplicidad, se comienza con la foliación y digitalización del proceso.
7.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.	Acuerdo revista realizada por personal archivo ARC a Subme, Se notifica al personal de las implementaciones que se deben realizar a los documentos que se producen según el organigrama de la subdirección.
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.	Se da implementación de la ley 594 de año 2000, en los archivos de años anteriores, actualmente se encuentra actualizando 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.	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.	Se mantiene constante comunicación con la señora gestora documental de DISAN 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.	Se mantienen implementadas 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.	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.	Se realiza informe avance de actividades realizadas durante el mes de Agosto en cuanto al archivo físico 2024, digitalización formato hoja de control proceso de Derechos de Petición, se realiza selección por caja, se organiza cronológicamente, se retira documentación duplicidad, se comienza con la foliación y digitalización del proceso.
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.	Se ejerce la conservación de la documentación de años anteriores, acuerdo a las instalaciones físicas y acuerdo con los elementos con que se cuenta en el momento para su conservación.
17.	Apoyar en las revistas mensuales del proceso de gestión documental en las	Se apoya revista realizada día 25 de agosto por parte de AYGAR procesos realizados por las divisiones de Subme.

	diferentes dependencias SUBME.	
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.	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.	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 archivístico acuerdo la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024. con el propósito de recuperar la memoria histórica institucional y realizar su posterior transfería al Archivo intermedio DISAN y/o donde correspondan. ubicado en Fontibón parque industrial bodega 39.	Actualmente se encuentran verificados, organizados, digitalizados y rotulados los procesos del año 2024 en un 95%, cumpliendo criterios archivísticos.
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	Se retroalimenta al personal de los cambios en la normatividad archivística cuando estos ocurren.

ACREDITACIÓN DEL PAGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Cumpliendo con lo dispuesto en el contrato, anexo comprobante de pago planilla No. 94597459 que corresponde al mes de julio de 2026.

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 023-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. 008	26/08/2026	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. ($2.250.000,00 M/CTE).	Servicios prestados desde el 01 al 31 de agosto de 2026, en desarrollo del contrato No. 023-ARC-DISAN-2026	SIMPLIFICADO	7184189-8

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 500805565200 del banco popular.

Atentamente,

Jeimar Mauricio Aponte

JEIMAR MAURICIO APONTE SÁNCHEZ
Cc.7184189 de Tunja.
No. de contrato 023-ARC-DISAN-2026

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
		94597459	26/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$0	$508.900	

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	1	200	0	219.100	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	1	300	0	280.500	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	1	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	1	0	0	0
ICBF				
0	1	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	219.100
Pensión	1	280.200	280.500
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	508.900

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
		84597459	26/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$0	$508.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES												PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Asistido	Extranjero	Cotiza exterior	Exonerado	VSD	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTT	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Rita	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC 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	218.900	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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIGSA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS

CERTIFICA

Consecutivo: 2207269

Que el (la) señor(a) SLP. JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía 7184189 pertenece al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (ARC) a través de CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, su estado es Activo y como tal goza de los servicios médicos asistenciales aprobados en el Plan Integral de Salud mediante Acuerdo No. 002 del 27 de abril de 2001.

La presente certificación se expide como constancia de que el (la) mencionado(a) usuario(a) se encuentra ACTIVO en la Base de Datos de afiliados y beneficiarios.

Dada en Bogotá D.C., el día 26 de agosto de 2026.

Mayor JEUDIEL ESTEBAN ARAQUE PULIDO
Coordinador Grupo Gestión de la Afiliación
Dirección General de Sanidad Militar

ELABORÓ: PORTALSIS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **7184189**, se encuentra afiliado/a desde **15/12/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 26 de agosto de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Banco Popular

Certifica

Que **Jeimar Mauricio Aponte Sanchez**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. **7184189** es titular de la **Cuenta de Ahorros** Nro. **500805565200** y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese a los 26 días del mes de agosto del año 2026.

Atentamente,

Banco Popular S.A.

Documento sin firma

VIGILADO