	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	POLIZA 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	POLIZA 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: LEIVIS DEL CARMEN HERRERA OROZCO **No. CTO:** 020-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 SOLICITUD DE PAGO	
5	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	
6	SOPORTES DEL ÚLTIMO 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	POLIZA 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	DECLARACIÓN JURAMENTADA Y SOPORTES	

OBSERVACIONES:

TASD: CAMILO OSPINA

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)
5	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: **25 DE AGOSTO DE 2026**	**Nombre del Contratista:** **LEIVIS DEL CARMEN HERRERA OROZCO**		**No. Contrato:** **020-ARC-DISAN-2026**
Periodo del informe: **AGOSTO**	**Desde el: 01 DE AGOSTO DE 2026**	**Hasta el: 31 DE AGOSTO DE 2026**	
Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL EN EL APOYO A 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	12 DE MARZO DE 2026.		
Fecha de Iniciación- Inicio	12 DE MARZO DE 2026.		
Plazo del contrato	11 MESES Y 23 DIAS		
Fecha de Terminación	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.		
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	23 DE DICIEMBRE DE 2026		
Valor Inicial del contrato	TRECE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESIENTOS TREINTA Y TRES CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($ 13.797.333.33 M/CTE)		
No. CDP y FECHA: 5826 DEL 14 DE ENERO	**VALOR:** ($ 13.797.333,33, M/CTE)	**No. CRP y FECHA: 8026 DEL 14 DE MARZO DE 2026**	**VALOR:** ($ 13.797.333,33, M/CTE)
Valor total del contrato (incluido valor adición)	**19.551.999,92 diecinueve millones quinientos cincuenta y uno mil novecientos noventa y nueve pesos con noventa y dos centavos**		
No. 5826 y FECHA: 03/07/2026	**VALOR: 5.754.666,59**	**No. 8026 y FECHA: 31/07/2026**	**VALOR: 5.754.666,59**

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO

No. de Póliza 101072668 Anexo No. 33-46		**Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS DEL ESTADO.**	
AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	12/03/2026	05/05/2027	$1.379.733,40
CALIDAD DEL SERVICIO	12/03/2026	05/05/2027	$1.379.733,40

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO

No. de Póliza 101072668 Anexo No. 33-46		**Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS DEL ESTADO**	
AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**
CALIDAD DEL SERVICIO	12/03/2026	05/05/2027	1,955,199.99
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	12/03/2026	05/05/2027	1,955,199.99

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO	**SE REALIZA MODIFICATORIO NO. 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 020 ARC-DISAN-2026, CON EL FIN DE ADICIONAR AL VALOR DEL CONTRATO LASUMA DE CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($5.754.666,59 M/CTE Y PRORROGAR SU PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL DÍA 23-12-2026.**	
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	**N/A**	
ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	**Valor total del contrato (Incluida adiciones)**	$ 19.551.999,92

	Valor total tramitado para pago	$ 16.640.000
	Saldo del contrato	$ 7.834.666,59
	Porcentaje de Ejecución:	(67,99%)

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
No. de Planilla de Salud: 93791753	**Entidad:** SALUD TOTAL **Fecha de pago:** 05/08/2026 **Valor:** $ 218.900
No. de Planilla de Pensión: 93791753	**Entidad:** COLPENSIONES **Fecha de pago:** 05/08/2026 **Valor:** $ 280.200
No. de Planilla de Riesgos Profesionales: 93791753	**Entidad:** POSITIVA **Fecha de pago:** 05/08/2026 **Valor:** $ 9.200

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES
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.					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad.
4	Actualizar los expedientes médico-laborales en los sistemas de información con las novedades del personal militar y civil de la Armada Nacional.			**X**		La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS

5	Clasificar los formatos de las renuncias de términos de Tribunal Medico Laboral.			**X**		La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS
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).					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad.
7	Realizar el certificado de las Juntas Medico Laborales programadas previa autorización médica y tramitada por el proceso.					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad.
8	Realizar el certificado de las Juntas Medico Laborales programadas previa autorización médica y tramitada por el proceso.					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad.
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.					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad.
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.					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad.
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.					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad.
12	Consolidar la información, hacer los dos indicadores de gestión e informe de gestión trimestral y reportar a SIG.					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad.
13	Digitar las Juntas Medico Laborales en Dinámica Gerencial y ajustar correcciones a las Juntas Medico Laborales digitadas y devueltas al área médica.			**X**		La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS.
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.					Durante el periodo ejecutado no fue asignada esta actividad
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.			**X**		La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS.
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.			**X**		La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS.

17	Notificar Juntas Medico Laborales, Acta de junta de Calificación de Invalidez a beneficiarios.				**X**	La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS
18	Revisión y descargue de conceptos médicos del Hospital Militar Central.				**X**	La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS
19	Diligenciamiento matriz plazo mensual juntas medico laborales de la DIGSA.				**X**	La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS
20	Recepción de usuarios citados para las Juntas Medico Laborales y Juntas de calificación de invalidez.				**X**	La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS
21	Formato de constancia de asistencia - Formato de identificación de usuario y formato autorización notificación correo.				**X**	La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS
22	Tramite Juntas Medico Laborales Provisionales.				**X**	La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS
23	Constancias Secretariales.				**X**	La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS
24	Realización actas aclaratorias a las actas de Juntas Medico Laborales.			**X**		La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS.
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.				**X**	La contratista cumplió con el desarrollo de la obligación en el periodo correspondiente. Actividades detalladas en el informe de la CPS.

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. En cuanto a las obligaciones Nos 1,3,4,6,7,8,9,10,11,14, no fueron asignadas durante este periodo.** 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**	01/08/2026	**HASTA EL**	31/08/2026
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE.			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	**$ 2.080.000**			

SUPERVISOR – DEPENDENCIA	
NOMBRE: TASD ANDRES CAMILO OSPINA LOZANO	
CARGO: GESTOR JUNTAS MEDICAS	**FIRMA**

DOCUMENTOS SOPORTES	**1. Solicitud de pago.** **2. Soportes pago de Seguridad Social (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) del mes de febrero 2026.** **3. Informe de supervisión y cumplimiento del Contratista.**

Bogotá D.C, 25 – 08- 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 agosto 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. 06

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.	Se realizó la clasificación de (05) las renuncias de términos de tribunal médico.
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 (17) 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.	Esta actividad no fue requerida o asignada durante el periodo ejecutado.
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 realizó la respuesta de (03) respuestas a peticiones.
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.	Se realizó la asesoría a documentos al (01) área juridica.
17.	Notificar Juntas Medico Laborales, Acta de junta de Calificación de Invalidez a beneficiarios.	Se realizó la notificación de (17) 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 (15) entre evoluciones y conceptos médicos.
19.	Diligenciamiento matriz plazo mensual juntas medico laborales de la DIGSA.	Se realizó la estadística mensual del mes de julio 2026.
20.	Recepción de usuarios citados para las Juntas Medico Laborales y Juntas de calificación de invalidez.	Se realizó la recepción de (17) 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 (17) 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 03 constancias secretariales.
24.	Realización actas aclaratorias a las actas de Juntas Medico Laborales.	Se realizaron 03 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 93791753 correspondiente al mes de julio 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. 006	**25/08/2026**	**DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($2.080.000).**	**Servicios prestados desde el 01 al 31 de agosto 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,

Leivis Herrera.

1.048.933.933

020- 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	1048933933	LEIVIS DEL CARMEN HERRERA OROZCO	Carrera 27 #43-39	3242004456	leivisherrera8@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
		93791753	05/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$0	$508.300	

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					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	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	0	0		280.200	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	0	0	9.200			92	9.200	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	0	0	0	0
ICBF				
0	0	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	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

PAGADA

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	1048933933	LEIVIS DEL CARMEN HERRERA OROZCO	Carrera 27 #43-39	3242004456	leivisherrera8@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
		93791753	05/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$0	$508.300	

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	Colom. exterior	Excepción	IND	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	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	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1048933933	HERRERA OROZCO LEIVIS DEL CARMEN	59	0			N																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS002	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