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.**