	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y SOLICITUD DE PAGO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Versión 1.0	**Fecha: 20/02/2023**	**Página 1 de 2**

Bogotá D.C, 31-AGOSTO-2026

Señora
CF ANA LENNYS BELLO BELLO.
Jefe de Oficina de Documentación y Atención al Usuario
Supervisor Contrato No. 027-ARC-DISAN-2026
Bogotá

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 027-ARC-DISAN-2026.

Nombre del contratista **JUAN ESTIVAR RENTERIA RAMIREZ**, 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 treinta (30) días del mes de Agosto de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. **027-ARC-DISAN-2026** del 14 de enero de 2026, cuyo objeto contractual es: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LOS PROCESOS ADMINISTRACION DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTACION QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL CON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA., las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 08

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Registrar y radicar las comunicaciones oficiales internas y externas que se reciben para las dependencias de la dirección de sanidad naval, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Se realiza Verificación Correo Archivo y correspondencia con el fin de gestionar las Solicitudes de los usuarios realizando la Conversión a un solo archivo de la petición y sus anexos, de igual manera se diligencia la Matriz control plazos señor DISAN.
2.	Brindar la información a los usuarios internos y externos que lo requieran, sobre la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas	Se realiza Orientación de usuarios por medio de correo electrónico referente a los procedimientos a realizar en las PQRS dirigida a la Dirección de Sanidad.
3.	Realiza el envío de las comunicaciones oficiales internas y externas, asegurando la entrega al destinatario final y garantizar la conservación de la misma.	Realiza la verificación dependencia de destino de los documentos a enviar por parte de la Dirección de Sanidad Naval a las dependencias internas y externas
4.	Aplicar el sistema de gestión documental electrónicos de archivo SGDEA, permitiendo agilizar los trámites internos y externos relacionados con la gestión documental.	Se Verifica y reasigna a las dependencias internas y externas la comunicaciones oficiales.
5.	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formatos para la elaboración y trámite de las comunicaciones oficiales acuerdo la normatividad archivística vigente.	Se verifica formatos de las comunicaciones oficiales y su cumplimiento acuerdo la normatividad vigente.
6.	Realizar las devoluciones de los documentos internos y externos que presenten novedades, con el fin de verificar el cumplimiento del trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas.	Se realiza un proceso de revisión y actualización proactiva de la documentación para garantizar su alineación con el marco normativo vigente.
7.	Organizar el archivo de gestión acuerdo las tablas de retención documental de la dependencia	Se realiza verificación de las planillas de comunicaciones internas y externas, planilla de correspondencia y se organiza por fecha.

ACREDITACIÓN DEL PAGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Cumpliendo con lo dispuesto en el contrato, anexo comprobante de pago de seguridad social, planilla No. 93623475 al mes de julio de 2026.

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 027-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. 08	31/08/2026	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.250.000,00 M/CTE).	Servicios prestados desde el 01 al 30 de agosto de 2026, en desarrollo del contrato No. 027-ARC-DISAN-2026	SIMPLIFICADO	4794405-0

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 0563014752 del banco BBVA

Atentamente,

JUAN ESTIVAR RENTERIA RAMIREZ
Cc. 4.794.405 de Quibdó (Choco).
No. de contrato 027-ARC-DISAN-2026

	ARMADA NACIONAL **DIRECCIÒN DE SANIDAD NAVAL**		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN		
	Versión 2.0	**Fecha: 20/03/2023**	**Página 1 de 3**

DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación: 31/08/2026	**Nombre del Contratista:** JUAN ESTIVAR RENTERIA RAMIREZ		**No. Contrato:** 027-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 DE APOYO A LA GESTION COMO TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LOS PROCESOS ADMINISTRACION DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTACION QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL CON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA."			

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO			
Fecha de suscripción	16 DE ENERO DE 2026.		
Fecha de Iniciación- Inicio	15 DE ENERO DE 2026		
Plazo del contrato	NUEVE MESES (09)		
Fecha de Terminación	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.		
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	N/A		
Valor Inicial del contrato	VEINTE MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.250.000 M/CTE).		
No. CDP y FECHA: 6226 de fecha 2026-01-14	**VALOR:** $20.250.000	**No. CRP y FECHA: 5426 - 16/01/2026**	**VALOR:** $20.250.000
Valor total del contrato (incluido valor adición)	N/A		
No. CDP y FECHA: N/A	**VALOR: N/A**	**VALOR: N/A**	**VALOR: N/A**

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO

No. de Póliza CBC-100073682 Anexo No. 0		**Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL**	
AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**
CUMPLIMIENTO	**15/01/2026**	**30/01/2027**	**$2.025.000**
CALIDAD	**15/01/2026**	**30/01/2027**	**$2.025.000**

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO (APLICA CUANDO SE MODIFICA EL CONTRATO EN TIEMPO Y VALOR)

No. de Póliza Anexo No. 1		**Aseguradora:**	
AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO	N/A	
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A	
STADO FINANCIERO DEL CONTRATO	**Valor total del contrato (Incluida adiciones)**	$20.250.000
	Valor total tramitado para pago	$ 18.000.000,00

	Saldo del contrato	$2.250.000,00
	Porcentaje de Ejecución:	(88,89%)

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
No. de Planilla de Salud: 93623475	**ENTIDAD: MIN002 Fondo Sol y Gar Min Salud** **FECHA DE PAGO:** 05/08/2026 **VALOR:** 218.900
No. de Planilla de Pensión: 93623475	**ENTIDAD:** Colpensiones **FECHA DE PAGO:** 05/08/2026 **VALOR:** 280.200
No. de Planilla de Riesgos Profesionales: 93623475	**ENTIDAD:** Positiva Seguros **FECHA DE PAGO:** 05/08/2026 **VALOR:** 9.200

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Registrar cada una de las obligaciones específicas contratadas)	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORI	SOBRESALIEN	OBSERVACIONES (Registrar en esta columna las observaciones realizadas a la actividad)
1.	Registrar y radicar las comunicaciones oficiales internas y externas que se reciben para las dependencias de la dirección de sanidad naval, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
2.	Brindar la información a los usuarios internos y externos que lo requieran, sobre la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
3.	Realiza el envío de las comunicaciones oficiales internas y externas, asegurando la entrega al destinatario final y garantizar la conservación de la misma.			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
4.	Aplicar el sistema de gestión documental electrónicos de archivo SGDEA, permitiendo agilizar los trámites internos y externos relacionados con la gestión documental.			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
5.	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formatos para la elaboración y trámite de las comunicaciones oficiales acuerdo la normatividad archivística vigente.			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual

6.	Realizar las devoluciones de los documentos internos y externos que presenten novedades, con el fin de verificar el cumplimiento del trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas.			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
7.	Organizar el archivo de gestión acuerdo las tablas de retención documental de la dependencia			X		La contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual

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 afiliación 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 MONEDA CORRIENTE			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	$ 2.250.000,00			
SUPERVISOR – DEPENDENCIA					
NOMBRE: CF ANA LENNYS BELLO BELLO					
CARGO: Jefe de Oficina de Documentación y Atención al Usuario					**FIRMA**

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