	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, 24 / Septiembre - 2026

Señora:
PD. NATALIA RUIZ MAHECHA
LÍDER DE CONTRATOS
Supervisor Contrato No. 025-ARC-DISAN-2026
La ciudad

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 025-ARC-DISAN-2026.

Nombre del contratista ERIKA LISBETH ORDOÑEZ RUIZ, 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) al treinta (30) de septiembre de 2026**, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 025-ARC-DISAN-2026 del 16 de enero de 2026, cuyo objeto contractual es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL CON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA", las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 09

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Apoyar y adelantar las actividades correspondientes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual que requiera el área de contratos.	Apoyé las actividades correspondientes a las etapas precontractual, de la sección de contratos, en la elaboración de eventos de cotización, y minutas de modificaciones para la contratación.
2.	Apoyar en las respuestas de los plazos requeridos al área de contratos por los diferentes entes de control, así como recopilar y revisar los datos e información pertinentes para presentar los informes y estadísticas solicitadas por las diferentes entidades.	Apoyé en las respuestas de los plazos requeridos al área de contratos por los diferentes entes de control, así como recopilar y revisar los datos e información pertinentes para presentar los informes y estadísticas solicitadas por las diferentes entidades.
3.	Apoyar la orientación y capacitación del manejo de la ejecución contractual a los supervisores en relación con el manejo plataforma de SECOP II en el tema de ejecución.	Apoyé en la orientación y creación de usuarios en la plataforma de SECOP II al personal que requirió.
4.	Entregar la documentación generada en los contratos, de conformidad a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Entregue la documentación generada en los contratos de la sección, en la elaboración de estudios y minutas para la contratación en sus diferentes modalidades.

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. **6033415338** correspondiente al mes de septiembre de 2026.

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna o incluir aspectos que impidan o paralicen el cumplimiento del contrato.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 025-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. 009	24/09/2026	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.250.000)	Servicios prestados desde el 01 al 30 de septiembre de 2026, en desarrollo del contrato No. 025-ARC-DISAN-2026	SIMPLIFICADO	1098691910-9

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 0550048500050967 del banco Davivienda.

Atentamente,

Erika Lisbeth Ordoñez Ruiz
1.098.691.910 de Bucaramanga
No. de contrato **025-ARC-DISAN-2026**