Bogotá D.C, fecha – 30 – AGOSTO - 2026

Señor:
AASD YOLANDA HEREDIA VARGAS
Cargo: CONTROL DE RED EXTERNA
Supervisor Contrato No. 109-ARC-DISAN-DMBOG-2026
La ciudad BOGOTA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 109-ARC-DISAN-DMBOG-2026

Nombre del contratista **CARLOS ANDRES CORDOBA CASTILLO**, 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 uno (1) al treinta (30) de septiembre de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 109-ARC-DISAN-DMBOG-2026 del 06 de agosto de 2026, cuyo objeto contractual es: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SALUD PARA EL APOYO DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE AUDITORÍA DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 2

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Verificar y controlar que el formato lista de chequeo (Anexo 2) y formatos de información magnética (Fase 1 de la Matriz de trazabilidad y RIPS en CD individuales) sean presentados con a la facturación radicada por la I.P.S, adicionalmente presenta informe mensual de novedades con el fin de manejar un plan de mejoramiento archivo plano para exportarlo y alimentar trazabilidad	No se me asigno el ítem contractual
2.	Recibir, verificar y realizar auditoría técnica y radicación de las facturas en físico como en la plataforma presentadas mensualmente por la I.P.S.	No se me asigno el ítem contractual
3.	Generar y mantener el control de los periodos de radicación de facturación por parte de las I.P.S con un término máximo de 20 días posteriores a la prestación del servicio con contratos; es decir que las I.P.S deberán radicar facturas mensualmente y de manera física los soportes de factura de acuerdo lineamientos, de lo contrario se deberá realizar seguimiento permanente hasta obtener las facturas adeudadas en el mes.	No se me asigno el ítem contractual
4.	Mediante el proceso de radicación y recepción de facturas consolida, extrae y custodia toda la información, dispuesta para tramites de pago, informes, indicadores, planes de mejoramiento, consulta etc.	No se me asigno el ítem contractual
5.	Verificar la validación de derechos del servicio, en las páginas de ADRES dejando evidencia física de las multi-afiliaciones o novedades de inactivación detectadas; de ser necesario la comprobación seguirá las mismas rutas indicadas a los E.S.M	No se me asigno el ítem contractual
6.	Entregar Trimestralmente plazos de la Súper salud.	No se me asigno el ítem contractual
7.	Verificar la validación de derechos, autorizados por medio del rol validador de derechos, en la página de SALUD.SIS; estos deben corresponder a facturación de servicios prestados a usuarios adscritos al regional centro para los pagos por resolución y para los pagos por contrato sujetos al objeto contractual los cuales los usuarios deben estar en modo ACTIVO y con unidad de adscripción Dispensario Médico Nivel II Bogotá o de la regional o verificaciones acuerdo al objeto contractual o pago por resolución	No se me asigno el ítem contractual
8.	Verificar que los servicios prestados se estén facturando dentro de la anualidad vigente con cargo a los saldos presupuestales de los contratos o convenios; esto define el medio de pago y las condiciones a Auditar	No se me asigno el ítem contractual
9.	Realizar el análisis técnico y financiero a las facturas radicadas mensualmente teniendo en cuenta el contrato y la Resolución 3047 de2008 y 2284 del 2023 en lo que se refiere a manual tarifario pactado, autorización, factura, soporte y cobertura, procedimiento que deberá hacer dentro de los primeros 5 días hábiles y posteriormente entregar a auditoria retrospectiva, quien tendrá 10 días hábiles para devolverlas	No se me asigno el ítem contractual

	con el informe detallado de notificación de glosas y la relación de facturas libres de glosa para el primer pago.	
10.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes	Cumplí con el ítem contractual de verificación
11	Administrar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos	Cumplí con el ítem contractual con la custodia del archivo asignado del 2024
12	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.	Cumplí con el ítem contractual
13	Actualizar y documentar la normatividad vigente aplicable al área de archivo	Cumplí con el ítem contractual
14	Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias para su respectiva aprobación.	Cumplí con el ítem contractual
15	Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos.	Cumplí con el ítem contractual
16	Recopilar, organizar y ordenar los archivos existentes en la división auditoria del DMBOG, generando una producción mensual de mínimo 13 cajas acuerdo a la normativa vigente	Cumplí con el ítem contractual: con la ips colcam, corrigi foliación y hoja de control de documentos desde caja 9 hasta la caja 13 y de ips san juan desde la caja 1 hasta la caja 3
17	RADICACIÓN DE FACTURAS: Verificación en SALUD.SIS facturas radicadas y corroborar con el área de facturación electrónica la recepción de factura electrónica.	No se me asigno el ítem contractual
18	Apoyar al área de auditoria con trazabilidades, auditoría técnica de facturas y demás obligaciones que el jefe de la dependencia le solicite o que el supervisor requiera	No se me asigno el ítem contractual
19	Con relación a las garantías presentadas y en caso de que algunas de las mismas lleguen a su vencimiento, el contratista tiene la obligación de renovarla de manera inmediata, en caso tal de que queden unos días descubiertos, estos días se descontaran por tanto se entiende que no existió ejecución.	cumplí con el ítem contractual

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. 38730967 correspondiente al mes de agosto 2026.
INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 109-ARC-DISAN-DMBOG-2026

Con ocasión a la forma de pago definida en la cláusula cuarta 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. 002	30/09/2026	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.250.000)	**Servicios prestados desde el 1 al 30 de SEPTIEMBRE de 2026, en desarrollo del contrato No. 109-ARC-DISAN-DMBOG-2026**	SIMPLIFICADO	1007366818-1

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 143461473, de Banco Bogotá

.

Atentamente,

CARLOS ANDRES CORDOBA CASTILLO
CC: 1.007.366.818 DE BTA
No. 109-ARC-DISAN-DMBOG-2026

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1007366818 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-08	230201	800229739	PROTECCION	1	14	186.800	2.000	188.800
Período salud:	2026-08	EPS005	800251440	SANITAS	1	14	146.000	1.600	147.600
Planilla Nro.:	38730967 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	14	28.500	300	28.800
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	14	0	0	0
Fecha transacción:	2026-09-18	PASENA	899999034	SENA	0	14	0	0	0
Banco:	NEQUI	PAICBF	899999239	ICBF	0	14	0	0	0
Transacción:	665972334	PAESAP	899999054	ESAP	0	14	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	14	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 365.200

PAGADO