Bogotá D.C, 30 de septiembre de 2026

Señor:
SVIF ANDRES ALFONSO PACHECO MARTINEZ
LIDER PROCESO ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS
Supervisor Contrato No 118-ARC-DISAN-DMBOG-2026
Bogotá D.C

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 118-ARC-DISAN-DMBOG-2026

Loren Mariana Pachón Rodríguez, identificada 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. 118-ARC-DISAN-DMBOG-2026 del 18/08/2026, cuyo objeto contractual es PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ Y SUS SATELITES, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 001

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Apoyar la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Naval, en la División de Servicios Asistenciales – Archivo Historias Clínicas del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
2.	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la administración de la gestión documental e historias clínicas con la realización de mínimo 01 capacitación al mes.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
3.	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
4.	Implementar la T.R.D Tabla de Retención Documental para el proceso de gestión y manejo de los archivos correspondientes al Área División de Servicios Asistenciales – Archivo Historias Clínicas del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
5.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes: identificar, organizar, depurar, foliar y encarpetar la documentación, que reposa de los historiales clínicos de los pacientes que han sido atendidos en el Dispensario Médico Nivel II Bogotá, con el fin de preservar el registro histórico acuerdo las normas vigentes de gestión documental, con una meta semanal mínima de 100 historias clínicas.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
6.	Organizar cronológicamente, foliar y archivar en cada historial clínico los paquetes quirúrgicos, CTC, conceptos y/o cualquier documento que haga parte de la historia clínica del paciente con una meta semanal de mínimo 150 historias clínicas.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
7.	Organizar cronológicamente, foliar y encarpetar la documentación correspondiente a consentimientos informados que reposan en el área	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

	División de Servicios Asistenciales – Archivo Historias Clínicas del Dispensario Médico Nivel II Bogotá acorde normatividad vigente, con una meta semanal mínima de 10 carpetas con 200 folios cada una., conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.	
8.	Validar la información documental y digitarla en los formatos establecidos, encarpetar y rotular de los consentimientos informados que reposan en el área División de Servicios Asistenciales – Archivo Historias Clínicas con una meta semanal de 20 carpetas.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
9.	Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por autoridad competente, acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
10.	Recopilar, clasificar y organizar los archivos existentes en el DMBOG correspondientes al Área División Asistencial – Archivo Historias Clínicas del Dispensario Médico Nivel II Bogotá; realizar la respectiva entrega para su posterior transferencia al Archivo Intermedio DISAN.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
11.	Organizar, foliar, encarpetar y rotular la documentación que reposa en el archivo de gestión correspondiente al área División Asistencial – Archivo Historias Clínicas del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.	En relación con la actividad contractual, se deja constancia de que esta fue realizada durante el mes de septiembre, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

ACREDITACIÓN DEL PAGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Cumpliendo con lo dispuesto en el contrato, no anexo el comprobante de pago de seguridad social no aplica por ser primera cuenta

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 118-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. 001	**30/09/2026**	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. **($2.250.000)**	Servicios prestados desde el 01 al 30 de septiembre de 2026, en desarrollo del contrato No. 118-ARC-DISAN-DMBOG-2026	**SIMPLIFICADO**	**1023373471-0**

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) **No. 0550002300345390 del BANCO DAVIVIENDA**
Atentamente,



LOREN MARIANA PACHON RODRIGUEZ
C.C 1.023.373.471
118-ARC-DISAN- DMBOG – 2026

FORMATO CERTIFICACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES
–CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA-

Bogotá D.C., **30 de septiembre** de 2026.

Señor Capitan de Fragata
GUSTAVO ADOLFO RICAURTE GARCIA
Jefe División Administrativa DMBOG
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Empleados – Contribuyentes del Impuesto de Renta, según Ley 1607 de diciembre de 2012 y Decreto No.0099 de enero 25 de 2013.

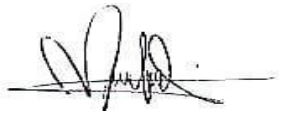
Yo, Loren Mariana Pachón Rodríguez identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1.023.373.471** de la ciudad de **Bogotá** con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1607 de 2012 y artículo 3°del Decreto 0099 de 2013, certifico a ustedes, bajo la gravedad de juramento, que:

SI **(_)** NO **(X)** Soy declarante del impuesto de renta y complementario en el año 2026, ya que
SI **(_)** NO **(X)** superé todos o cualquiera de los siguientes montos en el año gravable 2025:

Patrimonio Bruto	Superiores a	4.500UVT = $ 224.095.500,00
Consignaciones Bancarias	Superiores a	1.400UVT = $ 69.718.600,00
Ingresos Brutos	Superiores a	1.400UVT = $ 69.718.600,00
Consumos de Tarjetas de Crédito	Superiores a	1.400 UVT = $ 69.718.600,00
Compras (crédito o de contado)	Superiores a	1.400UVT = 69.718.600,00
*En el caso de la base de **Ingresos iguales o superiores a 4.073 UVT**, se entiende que se aplica para efectos de retención, según Art. 3 parágrafo 4° del Decreto 0099/2012. Para efectos de declarar como Trabajador Independiente (art.18 Ley 1607/2012) respecto a ingresos, ver topes vigentes. UVT año 2025: $49.799,00 *Deducible de la Base: Art2 - Art3. Decreto 0099/2013 (Si aplica anexar soportes).		

En constancia de lo anterior firmo en la ciudad de Bogotá D.C., a los **30** días del mes de septiembre del año 2026.

Atentamente,



FIRMA _____

Nombre: **Loren Mariana Pachón Rodríguez**

C.C. **1.023.373.471 de Bogotá**