	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTION CONTRACTUAL	
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL	
	Versión: 3.0	**Fecha :**25-06-2013

Acta Nª 003 Correspondiente al mes de octubre de 2026

DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
Fecha	31 de octubre de 2026
Contrato, Orden o convenio Nº	**119-ARC-DISAN-DMBOG-2026**
Contratista	LAURA TATIANA SUAREZ CORTES
Identificación (Cedula o Nit)	1.001.344.988 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE PLANEACION DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA
Valor Total del Contrato	NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 9.000.000,00 M/CTE).
Plazo de Ejecución	A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, ES DECIR, EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE HAYA LUGAR Y HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOSTAR PRESUPUESTO.
Forma y Condiciones de Pago	FORMA DE PAGO MENSUAL DE ACUERDO A CLÁUSULA CUARTA DEL CONTRATO **119-ARC-DISAN-DMBOG-2026**
Número de la factura	**003**
Valor de la Factura	$ 2.250.000,00
Saldo del contrato	$ 4.500.000 EJECUCIÓN DEL **55,56%**
No CDP	17926 DE 24 DE JULIO DEL 2026 – 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
No RP	15126 DE 24 DE AGOSTO DEL 2026 –14 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

CARACTERISTICAS DEL BIEN RECIBIDO					
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA	ORDEN PEDIDO Nº	VALOR
ESM					
Observaciones	Con fundamento en lo anterior, el suscrito supervisor del contrato No._____, manifiesta que el contratista ___, cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato, y dentro del término otorgado para tal fin, por lo cual me permito declarar que no hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra.				

CARACTERISTICAS DE LA OBRA O SERVICIO RECIBIDO						
Descripción	No. FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR FACTURA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS	VALOR DIFERENCIA	VALOR TOTAL PAGO

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL
	GESTION CONTRACTUAL
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL
	Versión: 3.0 — **Fecha :**25-06-2013

	03	31/10/2026	2.250.000,00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	0	$2.250.000,00
Observaciones	Con fundamento en lo anterior, el suscrito supervisor del contrato No. **119- ARC-DISAN-DMBOG-2026**, manifiesta que el contratista **LAURA TATIANA SUAREZ CORTES**, cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato, y dentro del término otorgado para tal fin, por lo cual me permito declarar que no hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra.					

Certificado de Cumplimiento Aportes Parafiscales de 13-10-2026

Alfonso Riaño M.
Armada Nacional - DCCAF

SVIF ALFONSO RIAÑO MARTINEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO 119-ARC-DISAN-DMBOG-2026

DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación: 31 DE OCTUBRE 2026	Nombre del Contratista: LAURA TATIANA SUAREZ CORTES		No. Contrato: 119-ARC-DISAN-DMBOG-2026
Periodo del informe:	Desde el: 01 DE OCTUBRE DE 2026	Hasta el:	31 DE OCTUBRE DE 2026
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA			

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO			
Fecha de suscripción	24 DE AGOSTO DE 2026		
Fecha de Iniciación- Inicio	24 DE AGOSTO DE 2026		
Plazo del contrato	05 MESES		
Fecha de Terminación	15 DE DICIEMBRE DE 2026		
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	31 DE DICIEMBRE DE 2026		
Valor Inicial del contrato	NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 9.000.000,00 M/CTE)		
No. CDP y FECHA: 17926 DE 24 DE JULIO DEL 2026	VALOR: $9.000.000,00	No. CRP y FECHA: 15126 DE 24 DE AGOSTO DEL 2026	VALOR: $9.000.000,00
Valor total del contrato (incluido valor adición)	DIEZ MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.125.000,00 M/CTE)		
No. CDP y FECHA 17926 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VALOR: $1.125.000,00	No. CRP y FECHA: 15126 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	VALOR: $1.125.000,00

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO

No. de Póliza CBC - 100079841 Anexo No. 0		Aseguradora: COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.	
AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	21/08/2026	16/04/2027	$ 1.800.000,00
CALIDAD DEL SERVICIO	21/08/2026	16/04/2027	$ 1.800.000,00

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO

No. de Póliza Anexo No. 0		Aseguradora:	
AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO	Modificatorio 001 de fecha 14/09/2026 en el sentido de realizar adición presupuestal y prorroga al plazo de ejecución.
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	(Si aplica)

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	Valor total del contrato (Incluida adiciones)	$ 10.125.000
	Valor total tramitado para pago	$ 5.625.000
	Saldo del contrato	$ 4.500.000
	Porcentaje de Ejecución:	% 55.56

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
No. de Planilla de Salud: 38760030	Entidad: EPS COMPENSAR Fecha de pago: 13-10-2026 Valor: 218.900
No. de Planilla de Pensión: 38760030	Entidad: PORVENIR Fecha de pago: 13-10-2026 Valor: 280.200
No. de Planilla de Riesgos Profesionales: 38760030	Entidad: POSITIVA Fecha de pago: 13-10-2026 Valor: 42.700

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES
1	Organizar, clasificar, foliar, inventariar y rotular el archivo del Dispensario Médico Nivel II Bogotá que se encuentra en la bodega del archivo intermedio de la DISAN, manteniéndolo actualizado conforme a las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente en la materia..			x		El contratista cumplió a cabalidad el objeto de contrato.
2	Ejecutar las actividades objeto del contrato dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y la Dirección de Sanidad Naval, bajo la supervisión de la Oficina de Planeación (OPLANSA) DMBOG.			x		El contratista cumplió a cabalidad el objeto de contrato.
3	Organizar y custodiar la documentación producida y recibida del Dispensario Médico Nivel II Bogotá que se encuentra en la bodega del archivo intermedio de la DISAN, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control de acuerdo a los parámetros establecidos.			x		El contratista cumplió a cabalidad el objeto de contrato.
4	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la administración de la gestión documental.					El contratista no realizo esta actividad en el mes de octubre.
5	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido al supervisor del contrato.					El contratista no realizo esta actividad en el mes de octubre.

6	Compilar la información institucional del Dispensario Médico Nivel II Bogotá como ente productor del fondo acumulado, mediante la búsqueda y recuperación de manuales de funciones, organigramas, actos administrativos y demás fuentes que permitan reconstruir la evolución de su estructura orgánica, conforme a lo establecido en la Primera Etapa del Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación y demás normatividad que le modifique o sustituya.					El contratista no realizo esta actividad en el mes de octubre.
7	Elaborar el diagnóstico integral del fondo acumulado del archivo del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, determinando el estado de organización documental, tipos de soporte, fechas extremas, volumen documental en metros lineales y condiciones de conservación de las cajas acumuladas sin trámite, conforme a la Segunda Etapa del Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación y demás normatividad que le modifique o sustituya.					El contratista no realizo esta actividad en el mes de octubre.
8	Clasificar y ordenar el fondo acumulado del archivo del Dispensario Médico Nivel II Bogotá atendiendo a la estructura orgánica del organismo productor, realizando la depuración de copias y duplicados, la separación de documentación afectada biológicamente y la foliación correspondiente, conforme a la Tercera Etapa del Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación y demás normatividad que le modifique o sustituya			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto de contrato.
9	Describir e inventariar el fondo acumulado del archivo del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) adoptado por el Archivo General de la Nación y elaborando el Cuadro de Clasificación correspondiente, conforme a la Tercera Etapa del Acuerdo 002 de 2004 y demás normatividad que le modifique o sustituya.					El contratista no realizo esta actividad en el mes de octubre.
10	Valorar el fondo acumulado del archivo del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, identificando los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y secundarios (históricos, científicos y culturales) de la documentación, con el fin de establecer los tiempos de retención y disposición final en la Tabla de Valoración Documental, conforme a la Cuarta Etapa del Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación y demás normatividad que le modifique o sustituya.					El contratista no realizo esta actividad en el mes de octubre.
11	Garantizar la conservación preventiva de la documentación a su cargo, aplicando las condiciones de almacenamiento, manipulación y unidades de conservación establecidas en los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, con el fin de proteger la integridad física de los documentos del fondo acumulado del archivo del Dispensario Médico Nivel II Bogotá y demás normatividad que le modifique o sustituya.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto de contrato.
12	Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor designado.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto de contrato.
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 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	01/10/2026	HASTA EL	31/10/2026	
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE				
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	$ 2.250.000				

SUPERVISOR – DEPENDENCIA	
NOMBRE: SVIF ALFONSO RIAÑO MARTINEZ	Alfonso Riaño M. Armada Nacional - DCCAF C.C. 91541781
CARGO: LIDER PROCESO GESTIÓN DOCUMENTA DMBOG	FIRMA

DOCUMENTOS SOPORTES	1. Solicitud de pago No 03. 2. Acta recibo a satisfacción parcial – informe supervisión. 3. Informe de actividades. 4. Soportes de pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales)