	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CAMAN – ESM 1882

FECHA INFORME: Día: 31 Mes 05 Año 2021.

CONTRATO N°. 002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM3118-2021

CONTRATISTA: YESENIA ARANGO BERNAL

VALOR DEL CONTRATO: $ $ 15.822.928 (QUINCE MILLONES OCHOSCIENTOS VEINTIDOS MIL NOVESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE)

FORMA DE PAGO:

PAC	VALOR
PAC MARZO	$ 1.438.448,00
PAC ABRIL	$ 1.438.448,00
PAC MAYO	$ 1.438.448,00
PAC JUNIO	$ 1.438.448,00
PAC JULIO	$ 1.438.448,00
PAC AGOSTO	$ 1.438.448,00
PAC SEPTIEMBRE	$ 1.438.448,00
PAC OCTUBRE	$ 1.438.448,00
PAC NOVIEMBRE	$ 1.438.448,00
PAC DICIEMBRE	$ 1.438.448,00
PAC CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EN 2022	$ 1.438.448,00

FECHA FIRMA: Día **29** Mes **ENERO** Año **2021**

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de Servicios Técnicos como Auxiliar de Enfermería para el Establecimiento de Sanidad Militar 3118 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales “CT. Andres M Diaz”, de manera personal y autónoma.

CONTRATO MODIFICATORIO: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, Desde la suscripción del acta de inicio, **05** de **FEBRERO** de **2021**, hasta el **31** de **DICIEMBRE** de **2021.**

Porcentaje Avance en tiempo: 35.15 **%**

Porcentaje de Ejecución (en relación a los bienes y/o servicios recibidos): 35.15 **%**

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)

DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
PRIMER PAGO PARCIAL MARZO	$ 1.438.448.00	CUENTA DE COBRO 001 DEL 25-02-2021
SEGUNDO PAGO PARCIAL ABRIL	$ 1.438.448.00	CUENTA DE COBRO 002 DEL 25-03-2021
TERCER PAGO PARCIAL MAYO	$ 1.438.448.00	CUENTA DE COBRO 002 DEL 25-04-2021

Porcentaje de pagos realizados: **27.27%**

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: **72.73 %**

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

N/A

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No _X_ Sí ____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

N/A

INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FAC O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA FAC:

No _X__. Sí ____.

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

N/A

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No _X__ Sí ____

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

No ____ Sí __X__

En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:

N/A.

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN
(Listar actividades específicas realizadas)

1. La contratista se practicó el examen médico ocupacional y dentro los 5 días hábiles siguientes a la firma del contrato y allegó el respectivo certificado.
2. constituyó las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato dentro los 5 primeros días hábiles a la firma del presente negocio jurídico
3. se afilió como trabajadora independiente al Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexando las certificaciones del

cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes (en este caso mes de febrero), entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente aportó las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales ARL. Asimismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.

4. Acepta la tasación y descuento de multas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales (no se presentan durante el mes de febrero).
5. Cumplió y respetó los lineamientos estratégicos emitidos por la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y del Establecimiento de Sanidad Militar CAMAN – ESUFA, para el correcto funcionamiento del ESM con base en la misión asignada.
6. Colabora en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
7. Desarrolló las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
8. Participa en los procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, dándole cumplimiento y seguimiento, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones deben implementarse los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
9. Cumple con los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
10. Participa en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.
11. Conoce las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
12. Presta los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
13. Obra con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que son atendidos en las instalaciones y con los equipos del ESM CAMAN – ESUFA.
14. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la debida autorización del Ordenador del Gasto y concepto del Supervisor del Contrato.
15. Colabora y propende por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato.
16. Responde por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
17. El contratista se obliga a responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
18. Guarda la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita del Establecimiento Sanidad Militar CAMAN - ESUFA.
19. Cumple con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
20. Presenta al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Así mismo, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato.

21. Comunica inmediatamente al Supervisor del contrato y Escuadrilla de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
22. Da cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato.
23. Cumple con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique.
24. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
25. Cumple cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
26. Procura el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
27. Cumple con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del ESM CAMAN – ESUFA siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
28. Reporta inmediatamente al supervisor del contrato los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado, con el fin de notificar a la respectiva aseguradora de riesgos laborales
29. Informa oportunamente al supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área del cumplimiento de sus actividades.
30. Reporta inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
31. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
32. El (la) contratista mantiene el debido respeto a los usuarios del SSFM.
33. Excelente presentación personal, presta su turno con uniforme y calzado limpios, cabello recogido, uñas cortas y limpias, pitadas en tonos claros, los varones afeitados; respetando las normas de bioseguridad.
34. Realiza las demás tareas asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Presenta las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
2. Presenta las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
3. Diligencia, suscribe y lleva el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional.
4. Cumple con las actividades y disponibilidades establecidas conforme al cuadro de turnos previamente publicado por el departamento de enfermería y las horas establecidas, en el presente contrato
5. Recibe y entrega turno de actividades enfermería acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Verifica que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente.
7. Archiva las historias clínicas de los pacientes atendidos, y consentimientos informados entregándolos en archivo y registrando en el libro de bitácora establecido para tal fin, evitando extravió y perdida de estas.
8. Realiza toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa en el Establecimiento de Sanidad Militar.
9. Notifica al Jefe de Consulta externa, Consulta Prioritaria o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos del ESM CAMAN – ESUFA.
10. Elabora y prepara el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
11. Diligencia los registros propios del servicio.
12. Verifica antes y después de cada turno los inventarios e informa a la jefe del servicio las novedades presentadas.
13. Apoya las actividades de promoción y prevención, de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Brinda orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa y prioritaria.
15. Realiza revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en la Suit Vision Empresarial, garantizando la adherencia a los mismos.
16. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
17. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realiza apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa, conforme a los turnos estipulados previamente por el departamento de enfermería el cual no será modificable por parte del contratista, previa autorización del supervisor del contrato.
18. Asistencia y presentación de talleres y/o información solicitada por el programa de seguridad del paciente, y capacitaciones

citadas por la sección de personal y el Escuadrón servicios de salud, siendo proactivos a la investigación de casos clínicos.

19. presentó carné de vacunación con la dosis de tétano, influenza y hepatitis B, Varicela completas.
20. respeta y cumple las normas de bioseguridad y usar estrictamente los elementos de protección personal, además fomenta el adecuado lavado de manos como personal activo mientras la vigencia del contrato
21. Diligencia a diario los procedimientos de enfermería realizados usando el aplicativo dispuesto (IRON) adecuadamente según necesidad que tendrá corte mensualmente en seguimiento a las labores realizadas por el personal asistencial.

ACTIVIDADES SERVICIO DE CONSULTA PRIORITARIA

1.La auxiliar presta Turnos Rotativos (Mañana – Tarde- Noche) en el Servicio de Consulta Prioritaria, y disponibilidad de ambulancia (Mañana – Tarde- Noche o 24 horas) las cuales es de tener en cuenta que dichas disponibilidades harán parte de las horas a contratar. (durante el mes no se programan disponibilidades de ambulancia).
2.Revisa historias clínicas y registra notas de enfermería de manera cronológica de acuerdo con la atención del usuario, lleva los registros correspondientes tales como: Signos vitales, administración de medicamentos y verificación de las órdenes médicas.
3.Conoce los protocolos y actualizaciones en el proceso de atención de enfermería.
4.Conoce todos los procesos y mantener permanente comunicación con el equipo médico para brindar atención integral al paciente.
5.Realiza los diferentes procedimientos según correspondan:
   a. Canalizar
   b. Inyectar IM, IV,SC,ID
   c. Realizar curaciones
   d. Tomar ECG
   e. Pasar sondas vesicales
   f. Tomar muestras y entregar al laboratorio clínico rotuladas
   g. Retirar puntos
   h. Asistir al médico en diferentes procedimientos.
   i. Drenar abscesos
   j. Realizar lavados nasales
   k. Toma glucómetrias
   l. Realizar las diferentes mezclas de líquidos endovenosos
   m. Tomar signos vitales.
6.Revisa y actualiza los insumos encontrados en las ambulancias de la institución, informando fechas de vencimiento y su semaforización.
7.Cumple con los diferentes requerimientos dentro del Comando Aéreo de Mantenimiento y la Escuela de Suboficiales “CT. Andres M Diaz”.
8.Realiza las desinfecciones de las diferentes áreas de los servicios de Consulta Prioritaria.
9.Realiza material para esterilización.
10. Realizó las demás asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ACTIVIDADES CONSULTA EXTERNA

1.Revisa historias clínicas y entrega al archivo de historias clínicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico.
2.Apoya en el servicio de vacunación si es necesario u otro servicio de la institución.
3.Revisa los consultorios médicos y verifica que se encuentren con todos los elementos necesarios.
4.Entrega resultados de citologías y programación de estas.
5.Realiza verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita.
6.Participa en la conformación de los Equipos Básicos del Modelo de Atención Integral de Salud (MATIS) a nivel del ESM y extramural (visitas domiciliarias) de los usuarios
7.Interviene y canaliza los usuarios del Subsistema de Salud Fuerzas Militares en el Modelo de Atención Integral de Salud (MATIS).
8.Aplica la Resolución 3280 de 2018 en la atención de usuarios del Subsistema de Salud FFMM
9.Asistir a las reuniones programadas por la coordinación de enfermería y líder del Modelo de Atención en Salud.
10. Realiza seguimiento a las bases de datos de las Rutas Integrales de Atención en Salud, con diligenciamiento en aplicativo IRON

11. Presenta informes semanales, mensuales y trimestrales del Modelo de Atención Integral en Salud, de acuerdo con las Rutas Integrales de Atención en salud, de seguimientos realizados
12. Realiza caracterización de los usuarios mediante la aplicación de la ficha familiar, diligenciarla en físico y en salud.sis.
13. Realizó las demás asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NOTA 1: La contratista realizó las actividades asignadas en los turnos correspondientes, dentro de las 176 horas mensuales del mes de mayo establecidas por la circular 22922 del 27 de Diciembre del 2017, valor hora $ 8.173 y se abstuvo de realizar cambios de turnos de manera unilateral sin previa autorización por parte del supervisor del contrato.

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).
(Cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)

N/A

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

Pendiente continuar con la prestación de servicios de acuerdo a ficha técnica.

SEGUIMIENTO A RIESGOS:
"En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

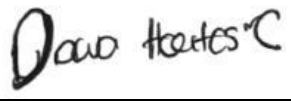
SI:_____ NO_____X_____

EL CONTRATISTA HA DADO CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO BAJO LOS TEERMINOS DEL DECRETO 1072 DE 2015 (Reglamento Sector Trabajo) Y LA RESOLUCIÓN 0312 DEL 13 DE FEBRERO DE 2019 (Estándares mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo), Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS O MODIFICATORIAS ADJUNTAS AL CORREO.

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere se anexe el correspondiente soporte documental para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

NOMBRE SUPERVISOR: TE. HUERTAS CASTRO DIANA MARIA

FIRMA:



C.C. No. 1.121.906.420

DEPENDENCIA: ESM 1882

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONTRATOS ESTATALES

ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

- Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan
- El supervisor debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes.
- La presente lista de chequeo es una **GUIA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que debe realizar el personal de supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la Resolución de designación como supervisor y la normatividad contractual vigente.

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato	X		Los documentos se encuentran publicados en SECOP II.
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	X		Los documentos se encuentran publicados en SECOP II.
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	X		Se verifica cumplimiento sin novedad.
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, revisión hojas de vida del personal que ejecutará el contrato según lo estipulado, planos, diseños, licencias, cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)	X		Se verifica cumplimiento sin novedad.
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	X		Se encuentra publicada en SECOP II.
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato	X		Se verifica cumplimiento sin novedad.
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	X		Se verifica cumplimiento sin novedad.
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	X		De acuerdo a acta de inicio y especificaciones técnicas se da cumplimiento.
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario			**NO APLICA** Contrato de prestación de servicios por horas.
10	Informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor	X		Cumplimiento sin novedad, publicado en SECOP II.
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			**NO APLICA A LA FECHA.**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**NO APLICA A LA FECHA.**