	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: _01/03/2022_	HORA: 07:00
CONTRATO N°	002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2022	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	28 de enero del 2022	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO Y ESCUELA DE SUBOFICIALES " CT. ANDRES M DIAZ", DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA.	
VALOR DEL CONTRATO	$ 16.297.248	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	ESM 1882 CAMAN/ESUFA (Carrera 5 # 2 – 91 sur).	
CONTRATISTA	**YESENIA ARANGO BERNAL**	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR	Teniente SUÁREZ CARVAJALINO ANDRÉS RICARDO	
FORMA DE PAGO	**EL MINISTERIO** se obliga con el **CONTRATISTA** a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2022 por diez (10) pagos mensuales de la siguiente manera:	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Diciembre del 2022.	
GARANTIA CONTRACTUAL No. 33-46-101042133	Cumplimiento del contrato por valor de $3.259.448,60 Desde 28/01/2022 hasta 30/04/2023	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Póliza de Seguros No: 33-03-101026662 Por valor de $52.000.000 Desde 28/01/2022 hasta 31/12/2022	

Pac Abril	$	1.447.896
Pac Mayo	$	1.649.928
Pac Junio	$	1.649.928
Pac Julio	$	1.649.928
Pac Agosto	$	1.649.928
Pac Septiembre	$	1.649.928
Pac Octubre	$	1.649.928
Pac Noviembre	$	1.649.928
Pac Diciembre	$	1.649.928
Pac CXP 2022	$	1.649.928

Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por la Entidad contratante, el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, factura o documento equivalente y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social integral y parafiscales, los cuales deberán cumplir las previsiones legales; previo el trámite administrativo a que haya lugar. Para efectos del pago EL MINISTERIO procederá a hacer las retenciones que correspondan por ley.

El día 01 de marzo 2022, en el Establecimiento de Sanidad Militar 1882, se reunieron YESENIA ARANGO BERNAL identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.071.987.232 de Agua de Dios, en su condición de contratista y el señor Teniente SUÁREZ CARVAJALINO ANDRÉS RICARDO, en calidad de Supervisor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO Y ESCUELA DE SUBOFICIALES " CT. ANDRES M DIAZ", DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA.; de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: _01/03/2022_	HORA: 07:00

(EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
YESENIA ARANGO BERNAL	1.071.987.232	N/A

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Obligaciones del contratista

- EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por concepto de elaboración de fichero para ingreso a la Unidad. Así mismo debe elaborar el estudio de seguridad y verificar su trazabilidad.
- FACTURACIÓN: El contratista deberá entregar las facturas (o cuentas de cobro) originales al supervisor del contrato el día 25 de cada mes si cae en fin de semana se entregará el viernes anterior al 25; adjuntando los siguientes documentos: fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones, Riesgos Profesionales, comprobante de pago de planilla y los formatos designados de paz y salvo, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago. Estos documentos se entregarán al supervisor del contrato para la realización del acta de recibo a satisfacción y el informe de supervisión correspondientes a cada mes.
- El Contratista velará por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos utilizados durante la prestación de sus servicios.
- El contratista se compromete a cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales para los que fue contratado.
- Las actividades relacionadas con transferencia de conocimiento y reuniones mensuales serán clasificadas como **obligatorias** en razón a que las mismas responden a la preparación que debe tener el contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato, las cuales se entenderán que hacen parte de las horas contratadas.
- La atención al paciente deberá estar enmarcada en parámetros de calidad, amabilidad, respeto y confidencialidad.
- Manejar absoluta reserva de la información que se obtenga por medio de este contrato y de los diagnósticos de los pacientes.
- El contratista se obliga a NO divulgar información relativa a el historial clínico de los pacientes adscritos al ESM, así mismo, no debe exteriorizar información relacionada con las instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato, en caso de hacerlo, dicha acción se configurara como incumplimiento grave del objeto del contrato.

Nota: Auxiliar de enfermería tendrá 172 horas en el mes de marzo y 196 horas mensuales correspondientes a los meses de abril a diciembre para realizar las siguientes actividades de acuerdo con los requerimientos del ESM. Así mismo, cada hora equivaldrá a un monto de $8.418 de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1684 del 30 de diciembre 2021 expedida por la Dirección General de Sanidad Militar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo del objeto contractual se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, que enmarcan el alcance del mismo:

1. Ser Técnico en Auxiliar de Enfermería y tener manejo interdisciplinario para rotación en los diferentes servicios que ofrece el establecimiento de manera eficaz y eficiente.
2. Prestar los servicios de salud de manera cordial, amable, eficaz y eficiente buscando siempre la recuperación y bienestar de los usuarios y/o beneficiarios.
3. Realizar el diligenciamiento de los libros de minuta de los diferentes servicios con veracidad y oportunidad (Libro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos medico quirúrgicos, formulas controlados, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización) Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en plataforma Suite Vision Empresarial, realizando semaforización correspondiente según protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, e informar al Jefe Inmediato.
4. Emplear de manera adecuada el material, insumos y medicamentos, utilizados en el desarrollo de consulta prioritaria, consulta externa, observación, vacunación y demás servicios que preste el establecimiento en coordinación con la enfermera jefe.

ACTA DE INICIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: _01/03/2022_	HORA: 07:00

5. Alistar las historias clínicas para el desarrollo de la consulta (Consulta externa, atención prioritaria, licenciamiento de soldados, brigadas), tener total conocimiento de Resolución No 000839 del 23 de Marzo de 2017 la cual debe ser aplicada constantemente en el diligenciamiento de las historias clínicas; de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del servicio de archivo de historias clínicas según necesidad informada.
6. Realizar entrega al área de archivo de historias clínicas, de formatos de atención prioritaria, incapacidades y consentimientos informados diligenciados en su totalidad, adecuadamente organizada, antes de retirarse del establecimiento.
7. Realizar actividades de vacunación según protocolo y demás propias de dicho servicio
8. Realizar el registro de los procedimientos en los formatos correspondientes (Notas de enfermería, control de signos vitales, administración de líquidos, administración de medicamentos, consentimientos informados, registro de temperaturas en servicio de vacunación y hoja neurológica), con la periodicidad que el médico tratante indique.
9. Realizar toma de muestras para laboratorio a los pacientes que se encuentren en el área de observación, atención prioritaria, incorporación de Soldados y Jornadas de toma de muestras para Programas de PYD, así mismo entregarlos al Laboratorio Clínico de forma inmediata para su respectivo procesamiento.
10. Proporcionar en los consultorios la papelería, insumos medico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades según los insumos entregados por el almacén.
11. Efectuar el procedimiento de limpieza y esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias, identificándolo con fecha y responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin, cuando se requerido.
12. Realizar verificación de inventarios de los elementos en las áreas de consulta externa, atención prioritaria, ambulancias, al recibir y entregar cada servicio, diligenciando los diferentes formatos solicitados e informados por el Jefe del servicio.
13. Realizar la revisión, conteo y diligenciamiento diario de la lista de chequeo del carro de paro según protocolo, dejando el registro en el libro de minuta, Carpeta y Sticker del Carro de Paro en caso de presentarse novedades o apertura del mismo e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible.
14. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento los primeros 5 días del mes de carpeta de Stock de Medicamentos e insumos medico quirúrgicos del servicio de atención prioritaria dejando el registro en el mismo en caso de presentarse novedades y rotación de medicamentos próximos a vencer.
15.Diligenciar los diferentes formatos destinados para los servicios que ofrece el Establecimiento previa realización de la actividad correspondiente (formato aseo de unidad, formato de registro de Oxigeno medicinal y demás que se requiera)
16. Velar por la seguridad y cuidado de todos los equipos e instrumental médico quirúrgico de los diferentes servicios del Establecimiento, e informar las novedades inmediatamente al jefe directo.
17. Apoyar constantemente todas las actividades realizadas por el Establecimiento en pro del Bienestar de los usuarios y beneficiarios adscritos al ESM tales como Brigadas de Especialistas y Jornadas de apoyo de apoyo al desarrollo, Jornadas de Vacunación, Celebración de fechas especiales en Salud, actividades de los programas de Protección Específica -Detección temprana y demás destinadas para el ESM.
18. Asistir a las actualizaciones, y retroalimentaciones de Protocolos, Guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los servicios de Salud establecidos en el ESM, así mismo presentar las pruebas de seguimiento de la adherencia de dichos temas. De igual manera deberá realizar actualización en los siguientes temas: Seguridad del Paciente, Administración y manejo de Inmunobiologicos, Vacunación y Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante el lapso contratado.
19. Alistar los consultorios para la atención de los usuarios de acuerdo a la programación; con los equipos limpios, insumos y papelería utilizada para la atención, de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Consulta Externa según necesidad informada por la Enfermera Militar.
20. Realizar verificación de Derechos en el Sistema Salud SIS, solicitando los documentos que acreditan la afiliación a todo el personal que ingrese a los diferentes servicios del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios.
21. Mantener en total orden, limpieza, adecuada presentación los servicios a su cargo, realizando el adecuado manejo de los desechos hospitalarios y similares, depositando los residuos que se genere en el área de atención prioritaria en los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido para el ESM y normas complementarias
22. Para el personal femenino: Cumplir con las actividades contratadas con traje de mayo en un solo color, calzado cerrado - antideslizante, uso de cabello recogido, uñas sin pintar, aretes tipo: Topo y NO uso de joyas y/o cadenas en manos y cuello de acuerdo a las normas de Bioseguridad, durante el desarrollo de las actividades.
23. Realizar Traslados terrestres Básicos y Medicalizados a la Red Interna y Externa del Establecimiento 1882 según

ACTA DE INICIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: _01/03/2022_	HORA: 07:00

disponibilidad (se relaciona que se reconocerá el pago únicamente de las horas de activación del contratista).
24. Realizar apoyo de Enfermería con la ambulancia, en los diferentes requerimientos dentro y fuera de la unidad según disponibilidad informada por el ESM.
25. Realizar capacitaciones en Primeros Auxilios y demás temática propia del personal de Enfermería según requerimiento de la Unidad.
26. Realizar el cargue de todas las actividades realizadas, en los sistemas y plataformas vigentes (incluidas las inasistencias de los usuarios) de manera diaria y dentro del servicio.
27. Efectuar las actividades emanadas por la Enfermera Jefe de manera eficaz, eficiente, cordial, humanizada, amable y oportuna dentro de la prestación de su servicio de enfermería, las cuales estarán avaladas por el comandante de escuadrón servicios de salud.
28. Acatar e implementar las normas de bioseguridad en todas las actividades desarrolladas e informar de inmediato al supervisor y jefe inmediato en caso de presentar accidente por riesgo biológico y/o laboral, siguiendo el procedimiento establecido por su ARL.
29. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas.
30. Realizar verificación de los cilindros y fuentes de oxigeno los primeros (5) días de cada mes; realizando el respectivo reporte y notificación de las novedades a la enfermera jefe disponible.
31. Prestar sus servicios en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1882 en el área asistencial, Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales. cuando requieran el apoyo de la ambulancia y personal de enfermería para los requerimientos externos también se deberá garantizar el acompañamiento de acuerdo al cuadro de turnos.
32. Realizar asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requiera.
33. Realizar recepción, verificación, entrega de autorizaciones para red externa contratada o propia y suministrar información clara, veraz de forma respetuosa al usuario cuando se requiera.
34. La Auxiliar de Enfermería seleccionada para prestar los servicios objeto de este documento cumple con las actividades inherentes al objeto contractual, en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR del CAMAN - ESUFA y áreas de polígono de asignadas, cumpliendo dicho objeto en 176 horas mensuales desde el acta de inicio, previa programación de los servicios que serán coordinados con la Enfermera Militar y el supervisor del contrato. Para el ejercicio de sus actividades, el profesional de la salud en el área de AUXILIAR DE ENFERMERÍA, deberá utilizar los elementos de protección propios de su especialidad, prendas aptas y reglamentarias de acuerdo a los cánones de salud ocupacional y estar comprometido con la seguridad ambiental del establecimiento y los objetivos de calidad de la Dirección General de Sanidad Militar.
35. El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos reservada del ESM-1882.
36. Tener la disponibilidad de presentarse en el ESM en caso de activarse la cadena de llamados por la ocurrencia de algún evento extraordinario.
37. Recoger los datos termométricos, y mantener una observación de los síntomas de los pacientes para dar sus informes oportunos al personal médico o enfermero jefe.
38. Preparación de apósitos de gasa y otro material que se requiera para la prestación del servicio
39. Clasificar, ordenar y entregar al área de lavandería ropa del servicio, correspondiente a la reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia.
40. Limpieza y desinfección diaria y terminal de áreas asistenciales, según corresponda a cronograma de programación, utilizando sustancias químicas establecidas para tal fin, teniendo en cuenta uso de medidas de bioseguridad y protocolos establecidos por la Jefatura de Salud FAC.
41. Cumplir de manera eficiente y adecuada con los turnos que le sean asignados en el área de hospitalización, urgencias y consulta externa así como la programación actividades externas.
42. Administrar medicamentos cuando le sea solicitado por el funcionario competente, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas por la Jefatura de Salud.
43. Preparar el equipo completo y colaborar con el Enfermero Jefe o Médico responsable en la realización de los procedimientos requeridos, para dar cumplimiento al tratamiento señalado.
44. Realizar procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectologia, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones).
45. Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar en atención

ACTA DE INICIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: _01/03/2022_	HORA: 07:00

prioritaria y observación.
46. Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de los pacientes (RIPS) y demás documentos necesarios para cumplir lo establecido por calidad de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
47. Preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados.
48. Proporcionar al paciente y su familia las instrucciones del tratamiento que dicte el médico responsable, para garantizar la continuidad del tratamiento ordenado.
49. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.
50. Velar por el correcto funcionamiento, administrativo, y control de los insumos, bienes, muebles, y/o enceres del Establecimiento de Sanidad Militar.
51. El contratista se compromete a cumplir con todos los procedimientos administrativos para los que fue contratado.
52. El contratista realizará mensualmente bajo la supervisión de la Enfermera Jefe limpieza y desinfección de neveras de área de vacunación del ESM-1882, de acuerdo a protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor.
53. El contratista deberá cargar en plataforma SECOP II los primeros 5 días de cada mes Documento equivalente a factura.
54. El contratista debe ajustarse a los lineamientos y protocolos para la Mitigación de Contagio por Sars- COV-2 establecidos en el Comando Aéreo de Mantenimiento durante la ejecución del contrato.
55. Será Causal de incumplimiento del contrato la negligencia y mal atención debidamente probada hacia los usuarios del Establecimiento de sanidad Militar.
56. Será Causal de incumplimiento del contrato el irrespeto y negligencia hacia el personal militar y civil del CAMAN debidamente probada.
57. Será Causal de incumplimiento del contrato no cumplir con los procesos y protocolos de seguridad establecidos dentro de la Unidad Militar.
58. Ejercer con diligencia y responsabilidad las demás funciones designadas y que sean afines con la naturaleza del servicio que prestan.
59. Apoyar las actividades propias de MATIS y RIAS de ser necesario para el ESM 1882 y de acuerdo a su área de conocimiento.
60. Presentó el certificado del curso de humanización de los servicios, el cual debe ser asumido por el contratista.
61. El contratista debe velar por el autocuidado y teniendo en cuenta la pandemia por COVID -19, ceñirse estrictamente a los protocolos establecidos por la JEFSA, de ingreso y tratamiento de pacientes que consulten por sintomatología respiratoria y/o positivos para COVID 19. Así mismo debe seguir las medidas de bioseguridad y uso de elementos de protección establecidos para estos casos.
62. Realizar la atención inicial, triage y actividades de enfermería solicitadas por el médico tratante, de pacientes con sintomatología respiratoria de acuerdo al procedimiento establecido en el ESM 1882, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y las recomendaciones necesarias para evitar contagios en caso de presentarse usuario con COVID 19.
63. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá coordinarse con el contratista.

Nota: En ningún caso debe presentarse total y/o parcialmente subordinación o dependencia en el desarrollo de las actividades; lo que debe obrar en la ejecución e informes de supervisión es una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista.

ENTREGABLES Y FECHAS ESTIMADAS
1. Presentó la certificación de realización de exámenes ocupacionales (con vigencia NO mayor a 30 días calendario) donde se incluye los siguientes exámenes: Examen médico con énfasis en sistema osteomuscular, Visiometría y Audiometría.
2. El contratista deberá entregar soporte de registro de atención de pacientes realizados en el sistema IRON de forma mensual los días 25 de cada mes.
3. El contratista deberá presentar mensualmente los recibos de pago de salud, pensión y riesgos laborales de forma mensual los días 25 de cada mes.
4. El contratista deberá realizar actualización en temas propios de su especialidad de acuerdo a protocolos institucionales cada dos

ACTA DE INICIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: _01/03/2022_	HORA: 07:00

meses dejando Acta de socialización como soporte del mismo, la cual deberá ser entregada los días 25 de cada mes.
5. El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes, consolidado mensual en horas y enviarlo mediante correo electrónico a funcionario encargado, deberá entregar soporte impreso.
6. El contratista deberá entregar carnet de vacunas, deberá ser entregado al supervisor del contrato cada 6 meses para revisión de esquema de vacunación.

OBSERVACIONES

El contratista deberá entregar en las fechas estipuladas las planillas de pago de aportes a parafiscales. El incumplimiento de lo anterior genera traumatismos en el pago del contratista.

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

Yesenia Arango Berna
1.071.987.232

YESENIA ARANGO BERNAL
CONTRATISTA

Teniente SUÁREZ CARVAJALINO ANDRÉS RICARDO
SUPERVISOR

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHlarubio	Lenin Augusto Rubio Ramirez
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO
Fecha y Hora Sistema:	28/01/2022 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 222 de fecha 2022-01-11. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	322	**Fecha Registro:**	2022-01-28	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-01-11-098 ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	16.297.248,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	16.297.248,00	**Saldo x Obligar:**	16.297.248,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1071987232	**Razón Social:**	YESENIA ARANGO BERNAL	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	39286096763	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	98393531	**Nombre:**	MARIO FERNANDO CARVAJAL VALLEJO	**Cargo:**	ORDENADOR DEL GASTO SUE 098

CAJA MENOR			**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**	**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2022-01-28

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
15-01-11-098 ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF		16.297.248,00	0,00		
					Total:	16.297.248,00	0,00	16.297.248,00	16.297.248,00

Objeto:	CTO 002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC CAMAN-ESM1882-2022 PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 DEL COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO Y ESCUELA DE SUBOFICIALES CT. ANDRES M DIAZ, DE MANERA

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-04-11	1.447.896,00	1.447.896,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-05-16	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-06-13	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-07-11	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-08-15	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-09-12	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-10-10	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-11-14	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2022-12-12	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2023-02-13	1.649.928,00	1.649.928,00	NINGUNO

MY. LENIN AUGUSTO RUBIO RAMIREZ

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

Responder | Eliminar | No deseado | Bloquear | ···

RV: NOTIFICACION SUPERVISOR CONTRATO No. 002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMANESM1882-2022

Mensaje enviado con importancia Alta.

TS21. SANDRA MILENA OCHOA REYES
Mié 9/02/2022 3:37 PM

Para: TE. ANDRES RICARDO SUAREZ CARVAJALINO; T3. LUIS FERNANDO ESTEBAN TARAZONA; MY. DIANA EUGENIA PINTOR MURCIA

INSTRUCTIVO PARA LOS ... 417 KB	LISTA DE CHEQUEO ADJ... 29 KB	INFORME SUPERVISION.... 137 KB	POLIZA DE RCP YESENIA ... 8 MB
POLIZA 002 ESM 2022.pdf 1 MB	CRP 322 002-ESM1882 Y... 342 KB	CONTRATO No. 002-MD... 384 KB	

7 archivos adjuntos (11 MB) Guardar todo en OneDrive - Fuerza Aerea Descargar todo

Buena tarde:

El Departamento de Contratación se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato No. ***002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMANESM1882-2022****, cuyo objeto es* ***LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO Y ESCUELA DE SUBOFICIALES " CT. ANDRES M DIAZ", DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA.,*** *se remite y se informa el lugar en que puede consultar la documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor:*

CDP y CRP (www.contratos.gov.co) SECOP II
ESTUDIOS PREVIOS (www.contratos.gov.co) SECOP II
OFERTA (www.contratos.gov.co) SECOP II
)NTRATO No. ***002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMANESM1882-2022*** *(www.contratos.gov.co) SECOP II*

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	C. C. No. 1.015.452.696 de BOGOTÁ D.C	21/01/2022
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	C. C. No. 1098676329 de Bucaramanga	21/01/2022

Asimismo, deben allegar acta de inicio y el último día hábil de cada mes ***publicar*** *el informe de supervisor mientras dure la ejecución del contrato y se realice el pago total del mismo.*

"De acuerdo a lo informado en reunión de ejecución del 26-DIC-21 A PARTIR DE LA FECHA EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS NO REALIZARÁ REVISION A LOS INFORMES DE SUPERVISION; SOLO SE VERIFICARÁ QUE EL SUPERVISOR REALICE EL CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES."

Cordialmente,

TS21. SANDRA OCHOA
TECNICO GESTION CONTRACTUAL CAMAN

Responder | Responder a todos | Reenviar