	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 ESM1882

FECHA INFORME: Día: _01_ Mes: ___06___. Año: ___2022_____

CONTRATO N°. No. 002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2022

CONTRATISTA: YESENIA ARANGO BERNAL

VALOR DEL CONTRATO: $ 16.297.248

FORMA DE PAGO:

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

FECHA FIRMA: Día __22__. Mes ___07___. Año ___2021____.

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. ANDRÉS M DÍAZ", DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA.

CONTRATO MODIFICATORIO No. N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde (Acta de Inicio) el 01 de Marzo 2022 al 31 de Diciembre 2022

Porcentaje Avance en tiempo: 30.2%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 29.1%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: **19.0%**

DETALLE DEL PAGO	VALOR
PRIMER PAGO PARCIAL	$ 1.447.896
SEGUNDO PAGO PARCIAL	$ 1.649.928

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: **89.0%**

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
YESENIA ARANGO BERNAL	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA

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

No __X__ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

_____

_____

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:

_____

_____

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, INVITACION PUBLICA, SOLICITUD DE OFERTA, OFERTA, 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:

_____

_____

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)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA asumió 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 entregó las 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 veló por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos utilizados durante la prestación de sus servicios.
- El contratista se comprometió 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 estuvo enmarcada en parámetros de calidad, amabilidad, respeto y confidencialidad.
- Maneja absoluta reserva de la información que se obtenga por medio de este contrato y de los diagnósticos de los pacientes.
- El contratista se obligó 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 cumplió con las 196 horas correspondientes del 26 de abril al 25 de mayo 2022 y realizó las siguientes actividades de acuerdo con los requerimientos del ESM. Así mismo, cada hora equivale 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 realizó y cumplió con 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.
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 segúndisponibilidad (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 ESM1882.
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, inyectología, 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 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.

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)

NO APLICA

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
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.

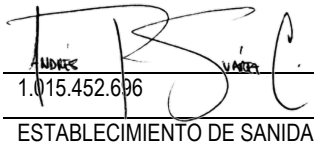
Continuar con la prestación de los servicios de acuerdo a lo estipulado en la ficha técnica.

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 trabjao), Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS O MODIFICATORIAS ADJUNTAS AL CORREO.

SI:_____ **NO:** **N/A**

NOTA: NO APLICA POR SER PERSONAL NATURAL QUE NO TIENE PERSONAL CONTRATADO BAJO SU CARGO, MENSUALMENTE SE VERIFICA LA AFILIACIÓN A LA ARL ANEXA EN LOS DOCUMENTOS DE PAGO.

NOMBRE SUPERVISOR: TE. SUÁREZ CARVAJALINO ANDRÉS RICARDO
FIRMA:



C.C. No. 1.015.452.696
DEPENDENCIA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882

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**		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	**X**		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	**X**		
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,	**X**		

	estudios, cálculos; si aplica)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	**X**		
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**		
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	**X**		**Esto se encuentran evidenciado en el libro de turno de prioritaria y en las actividades reportadas al Escuadrón Asistencial**
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas			**No se ha tenido que reportar nada por escrito a parte de lo especificado en la ficha técnica.**
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	**X**		

	fuese necesario			
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**		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			**No se ha tenido que reportar ningún incumplimiento a la fecha.**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**Aún no ha finalizado el contrato**