1. DATOS GENERALES

a. Nombre del funcionario responsable: ST. LAURA STEFANNIA CIFUENTES ZAPATA
b. Cargo: JEFE AEREA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA EN SALUD
c. Nombre de la dependencia: ESCUADRÓN ADMINISTRATIVO
d. Ciudad y fecha: BOGOTÁ 04 DE MARZO DE 2019
e. Fecha de inicio de la gestión: FEBRERO DE 2017
f. Condición de la presentación del informe: POR VACACIONES DEL RESPONSABLE
g. Fecha de entrega del cargo y fundamento legal: Orden Administrativa de Personal No. 366 a partir del 11-03-2019 hasta 09-04-2019 inclusive.

2. MISIÓN y CAPACIDADES

Coordinar con la Jefatura de Salud Fuerza Aérea el apoyo logístico de recursos humanos, financieros y físicos para el adecuado funcionamiento del Centro de Salud Oral FAC. Esta función se debe realizar en compañía de la Subdirección Administrativa del CEOFA para así realizar una adecuada Administración de los recursos del CEOFA.

3. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal.

| CONCEPTO | TOE | No DE EFECTIVOS. |
|---|---|---|
| OFICIALES | 1 | 1 |
| SUBOFICIALES | 0 | 0 |
| SOLDADOS | 0 | 0 |

**Cargos de libre nombramiento y remoción:**

| | |
|---|---|
| No. Cargos a la fecha de inicio de la gestión. | N/A |
| No Cargos a la fecha de retiro del cargo. | N/A |
| Variación porcentual. | N/A |

**Cargos de Carrera Administrativa**

| | |
|---|---|
| No. Cargos a la fecha de inicio de la gestión. | N/A |
| No Cargos a la fecha de retiro del cargo. | N/A |
| Variación porcentual. | N/A |

4. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN.

- Se realizó conteo general de inventarios el día 09 de Febrero de 2019 el cual fue dirigido por la Señora Mayor Diana Paola Brochero, verificando archivo virtual, así mismo se revisó plaquetización de equipos de apoyo diagnóstico, muebles y enseres, equipos de cómputo, apoyo diagnóstico, equipos de centro de control, equipo de laboratorio, maquinaria industrial, equipo de enseñanza, herramienta y accesorios, equipos de ayuda audiovisual, equipos de seguridad y rescate, equipo de urgencias, equipo de quirófano y salas, equipo de apoyo terapéutico y equipo y máquinas de oficina.
- Se realizaron las solicitudes de CDP Y CPA mediante oficio de 17 contratos de prestación de servicios para la vigencia 2019, cada uno con su respectivo EDP revisado por contratos JEFSA y por ende toda la recopilación, envío y recepción de documentos pertinentes para el proceso.
- Se ha supervisado el consumo mensual de elementos de aseo, papelería, ferretería, impresos y publicaciones realizando el respectivo cargue y descargue.
- Se ha realizado de manera mensual pedido de insumos de aseo, ferretería, papelería e insumos odontológicos a JEFSA según necesidades.

- Se han cargado a la Suit Vision Empresarial los formatos de control de insumos de aseo, papelería y ferretería de manera mensual.
- Se ha coordinado y verificado el arreglo de diferentes novedades con el Señor Todero, quien asiste los días martes y jueves de cada semana.
- Se ha verificado que haya continuidad en el contrato de las funcionarias de aseo como coordinadora del punto e informando novedades al supervisor del contrato en JEFSA y a la empresa LASU S.A.
- Se ha llevado un estricto control con las hojas de vida de equipo biomédico, realizando una revista mensual y reportándola mediante acta a la Suit Vision Empresarial.
- Se ha coordinado con AINBI el mantenimiento correctivo de los equipos biomédicos mediante formato establecido en la Suit Vision Empresarial.
- Se ha enviado parte semanal de equipo biomédico los días viernes de cada mes.
- Se han actualizado vales de inventario dos veces durante el año 2018, entregando copia a la Señora Liliana Cicacha de JEFSA, verificando responsables y ubicación de los mismos.
- Bimensualmente se ha pasado revista con la directora del ESM de las instalaciones del CEOFA dejando acta como evidencia en el archivo físico y virtual y cargando tarea a la Suit Vision Empresarial.
- Se ha realizado una sola baja en el 2017 de instrumental odontológico, muebles y enseres, está pendiente realizar la del año 2019.
- Se realizo baja de inmuebles de COFAC con el señor Luis Castro, dejando documentos para soporte y actualizando el inventario.
- Se han realizado los formatos de re integro por traslado del personal militar y civil los cuales se encuentran en el archivo físico de la oficina administrativa del CEOFA.
- Se han programado mensualmente selectivas de bienes del 5% de cada cuenta contable, al igual que de insumos y de semaforización al personal civil que se acogió al cumplimiento de la jornada laboral.
- Mensualmente se pasa revista de las cargas de la central de esterilización dejando acta como evidencia y reportándola en la Suit Vision Empresarial.
- Se han realizado actas mensuales de cierre de selectivas, las cuales se envían a JEFSA al correo jorge.gomez@fac.mil.co.
- Se ha dado respuesta a los oficios pertinentes para apoyo y/o avanzada de insumos odontológicos que ofrecen distintas bases, los cuales se han informado a la central de materiales para su respectivo cargue y descargue.
- Se ha coordinado con JEFSA el envío de equipos biomédicos que requiera AINBI para calibración o mantenimiento correctivo según necesidad, de igual forma con los equipos de cómputo.
- Se ha conocido la normatividad vigente para la administración adecuada del talento humano, tales como leyes con sus respectivos decretos reglamentarios, acuerdos en salud y manual de funciones y procedimientos de cada área del CEOFA.
- Se han realizado los documentos pertinentes para solicitud de cambio de vacaciones, licencias no remuneradas y programación de lapsos vacacionales pendientes.
- Se programaron las vacaciones lapso 2019-2020 de todo el personal militar y civil, al igual que los turnos de semana santa, mitad de año y turno navideño informando a la oficina de gestión humana de JEFSA.
- Se entregó tarjeta de cumpleaños mensual al personal militar y civil, realizando acta como evidencia y cargándola a la Suit Vision Empresarial.
- Trimestralmente se ha realizado acta de todas las actividades de bienestar realizadas en las cuales participaron funcionarios de la DIGSA y personal militar, reportándola en la Suit Vision Empresarial.
- Se ha realizado acta como evidencia de revista pasada a la organización y depuración de historias clínicas de manera mensual a la cual se le ha realizado su respectivo cargue en la Suit Vision Empresarial.
- Se ha pasado revista trimestralmente del programa de educación continuada, realizando acta como evidencia y reportándola en la Suit Vision Empresarial.
- Se realizó la Evaluación de desempeño del año 2017 y 2018 de todo personal civil DIGSA que labora en este ESM, enviando formatos establecidos a JEFSA.
- Se concertaron compromisos laborales del personal civil en Febrero de 2019.
- Semestralmente se ha realizado presentación de inducción y re inducción al personal asistencial y administrativo del CEOFA dejando acta como evidencia y reportándola en la Suit Vision Empresarial y a la oficina de talento humana en JEFSA actualizando diapositivas respectivas de cada área y según cambios a nivel estructural de la FAC y JEFSA.
- Se realizaron informes trimestrales del cumplimiento a la jornada laboral, informando novedades a JEFSA y revisando cada una de las tareas del personal civil para el cumplimiento de la jornada laboral.

- Se superviso de manera mensual que el personal de oficiales evaluadores realicen la respectiva evaluación del folio de vida y se mantenga actualizado oportunamente el personal bajo su mando.
- Se realizó la socialización de oficios, resoluciones, circulares y demás documentos de competencia.
- Durante todo el 2018, enero y febrero de 2019, se han realizado mensualmente los documentos pertinentes para pago de 13 auxiliares de odontología que laboran en el ESM.
- Se ha realizado mensualmente acta de figura mes, exponiendo felicitación en las ordenes semanales, de igual manera junto con la Señora Directora del ESM se han seleccionado los equipos del trimestre, y figura de acuerdo a categoría oficial, suboficial y civil reportando en la Suit Vision Empresarial y a la oficina de talento humano de JEFSA.
- Se ha realizado la distribución de lockers cada vez que ha ingresado nuevo personal a laboral al CEOFA.
- Se ha realizado mensualmente estadística y seguimiento de ausentismo laboral.
- Mensualmente se ha realizado cierre del mes y consolidación de la información con acta de la central de materiales reportándolo a JEFSA y la Directora del CEOFA.
- Se ha realizado al personal de vigilancia la socialización de todos y cada uno de los radios de pérdidas de documentos tales como ficheros, carnets de servicios médicos, cedulas militares etc, con el fin de evitar infiltración en las instalaciones del CEOFA y que así se vulnere la seguridad de la infraestructura o el personal que labora en el ESM.
- Cada dos años se debe realizar la actualización de estudios de seguridad al personal civil que la labora en el ESM, la última actualización se realizó en el año 2017.
- Mensualmente se ha realizado junto con el suboficial custodio acta socializando temas de seguridad a nivel general a todos los funcionarios, y trimestralmente se ha consolidado y enviado a JEFSA.
- Se ha informado al Señor Te. Sánchez de seguridad de COFAC número teléfono 3112292883 cualquier novedad que atente contra la seguridad de las instalaciones o del personal del CEOFA.
- Se realizaron los documentos pertinentes ordenados por la sección contratos de JEFSA para la adición de 9 auxiliares de odontología de la vigencia de 2018.
- Se ha organizado el almacén de insumos cada vez que llegue nuevo pedido de aseo, papelería, y ferretería.
- Durante el mes de Noviembre de 2018 se realizo recepción y verificación de la entrega de insumos odontológicos del contrato realizado con NADER y ORBIDENTAL, verificando lote y fecha de vencimiento, de igual forma se realizo la gestión pertinente para cambio de insumos que se enviaron con fecha corta durante la entrega.
- Durante el mes de Diciembre se realizo toda la documentación requerida por JEFSA para pago de factura de insumos odontológicos, realizando gestión con cada representante legal de NADER y ORBIDENTAL, y así mismo verificando con el almacén de JEFSA los códigos SAP.
- En el mes de Enero de 2019 se realizo distribución y empaque de todos los insumos odontológicos para envío a las bases.
- Se reviso con la Directora del ESM las tareas planteadas con los funcionarios DIGSA para cumplimiento de jornada laboral, replanteando algunas de estas debido a que la información que proporcionaban ya no era de necesidad en ninguna de las aéreas, y así poder determinar nuevas tareas para cumplimiento de la misma.
- Por parte de la coordinación de gestión humana, se realizo la organización y diseño de tarjetas para el baby shower de la señora Ct. Jazbleidy Pérez y la señora Ct. Maritza Gómez.
- Se lidero el comité de bienestar durante todo el año 2018, coordinando actividades de bienestar y actividad de fin año.
- Durante enero y febrero de 2019, se ha coordinado junto con el Dispensario Conjunto y la señora Laura Arango como supervisora del contrato de lavandería y la responsable de salas CX, el envío y recepción de ropa de cirugía para poder ofrecer el servicio.
- Se realizo reintegro y coordinación de alistamiento de instrumental para dar apoyo a CACOM 1 y GACAR según solicitud de cada uno.
- Se realizo re integro de la nevera por apoyo a DMEFA y se realizó toda la documentación pertinente entregándola en JEFSA para control de inventarios con la señora Liliana Cicacha.
- Se realizo el EDP para contratación de un odontólogo en reemplazo de la funcionaria SMSM. Mónica Alejandra Gómez por licencia no remunerada y se solicito y organizo toda la documentación para iniciar proceso de contratación.

5. **PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.**
**(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)**

Se relaciona todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional.

| NOMBRE DEL PROYECTO | DESCRIPCION | ESTADO | | VALOR ASIGNADO(MILLONES DE PESOS) |
|---|---|---|---|---|
| | | EJECUTADO | EN PROCESO | |
| N/A | N/A | N/A | | N/A |
| N/A | N/A | N/A | | N/A |

6. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS
**(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)**

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de entrega del cargo retiro así: **N/A**

a. Recursos Financieros:

| CONCEPTO | VALOR (Millones de Pesos) |
|---|---|
| Vigencia año fiscal____comprendido entre_____ | N/A |
| **Activo Total** | N/A |
| Corriente | N/A |
| No corriente | N/A |
| **Pasivo Total** | N/A |
| Corriente | N/A |
| No corriente | N/A |
| **Patrimonio** | N/A |

| CONCEPTO | VALOR (Millones de Pesos) |
|---|---|
| Vigencia año fiscal____comprendido entre_____ | N/A |
| **Ingresos Operacionales** | N/A |
| Gastos Operacionales | N/A |
| Costo de ventas y operación | N/A |
| **Ingresos Extraordinarios** | N/A |
| Gastos Extraordinarios | N/A |
| Resultado no operacional | N/A |
| **Resultado neto** | N/A |

b. Bienes Muebles e Inmuebles

| CONCEPTO | VALOR (Millones de Pesos) |
|---|---|
| Vigencia año fiscal____comprendido entre_____ | N/A |
| Terrenos. | N/A |
| Edificaciones. | N/A |
| Construcciones en curso | N/A |
| Maquinaria y equipo | N/A |
| Equipo de transporte, tracción y elevación. | N/A |
| Equipo de comunicación y computación. | N/A |
| Muebles, enseres y equipo de oficina. | N/A |
| Bienes muebles en bodega. | N/A |
| Redes, líneas y cables. | N/A |
| Plantas, ductos y túneles. | N/A |
| Otros conceptos. | N/A |

7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
**(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)**

Se relaciona por cada vigencia fiscal los valores presupuestados, efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

| INGRESOS |
|---|

| CONCEPTO DEL INGRESO. | VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos) | VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos) | PORCENTAJE DEL RECAUDO. |
|---|---|---|---|
| Aportes de la nación. | N/A | N/A | N/A |
| Recursos Propios. | N/A | N/A | N/A |
| Otros conceptos. | N/A | N/A | N/A |

Se relaciona por cada vigencia fiscal los valores presupuestados, efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

| GASTOS |
|---|

| CONCEPTO | VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos) | VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos) | PORCENTAJE DE LA EJECUCION |
|---|---|---|---|
| Funcionamiento. | N/A | N/A | N/A |
| Inversión. | N/A | N/A | N/A |
| Otros conceptos. | N/A | N/A | N/A |

## 8. CONTRATACIÓN

Se relaciona por cada vigencia fiscal el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales y modalidad de contratación (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministros, mantenimiento, asesorias, consultarías, fiducias, etc)

Relación contratos 2018

| Modalidad de contratación | Objeto contractual | No. De contratos en proceso. | No. De contratos ejecutados. | Valor Total (Millones de Pesos) |
|---|---|---|---|---|
| Contratación Directa. | Auxiliar de Odontologia | 012-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>017-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>058-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>016-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>013-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>011-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>014-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>061-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>060-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>143-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>145-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>0142-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018.<br>144-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-FAC-2018. | 13 | $165.748.440 |
| Proceso Licitatorio. | N/A | N/A | N/A | N/A |

Relación contratos 2019

| Modalidad de contratación | Objeto contractual | No. De contratos en proceso. | No. De contratos ejecutados. | Valor Total (Millones de Pesos) |
|---|---|---|---|---|
| | | 007-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA- | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Contratación Directa. | Auxiliar de Odontología | FAC-2019.<br>006-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>005-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>020-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>021-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>022-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>023-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>024-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>046-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>044-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>078-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>045-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019.<br>077-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019. | 13 | $153.848.552 |
| Proceso Licitatorio. | N/A | N/A | N/A | N/A |

Debido a que el titular de los contratos antes mencionados de la vigencia 2019 se encuentra en comisión con DIRES, y la supervisora suplente sale a vacaciones, se realiza radicación de oficio No. 201913440101243 del 25-02-2019 solicitando a la oficina de contratos de JEFSA que el siguiente personal asumirá las funciones de supervisión desde el 11 de Marzo hasta el 9 de Abril así:

| TE. ALFARO FIGUEROA LADY KATERINE | ST. DIAZ CUELLAR NORBEY ALEXANDER |
|---|---|
| 007-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 | 024-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 |
| 006-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 | 046-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 |
| 005-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 | 044-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 |
| 020-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 | 078-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 |
| 021-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 | 045-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 |
| 022-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 | 077-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 |
| 023-01MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2019 | |

## 9. REGLAMENTOS Y MANUALES

Se relaciona a la fecha de retiro, los reglamentos internos y/o manuales de funciones, procesos y procedimientos vigentes.

| Denominación del reglamento y/o manual. | Descripción | No. Acto administrativo de adopción. | Fecha de adopción o vigencia |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

Se realiza entrega del cargo de Jefe Área Administrativa y Logística en Salud a la señorita Teniente Alfaro Figueroa Lady. Documentos administrativos archivados y Orfeo sin novedad por vacaciones del titular.

**EQUIPO Y CLAVES:**

IP DEL COMPUTADOR:
Dirección IPv4: 172.21.56.41

INGRESO AL PC:
Usuario: laura.cifuentes
Clave: Eurof1gth3r89

ORFEO:
Usuario: laura.cifuentes
Clave: Eurof1gth3r89

11. **FIRMAS**

TE. ALFARO FIGUEROA LADY
Nombre y Firma Funcionario Entrante

ST. CIFUENTES ZAPATA LAURA STEFANNIA
Nombre y Firma Funcionario Saliente

MY. DIANA PAOLA BROCHERO BARRAGAN
Nombre y Firma Funcionario Interventor

ST. NORBEY ALEXANDER DIAZ CUELLAR
Nombre y Firma Supervisor contratos (E)