	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: **ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 5**

FECHA INFORME: Día: __03___ Mes: ABRIL__Año: _2023___

CONTRATO N°. 003-03-JEFSA-CACOM-5-ESM-2023

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS C.C. No. 1.036.966.194 de Bello, Antioquia

VALOR DEL CONTRATO: $ 16.024.008,00

FORMA DE PAGO:

Se pagará un valor mensual de acuerdo a las horas efectivamente ejecutadas dentro de cada mes, sin que la programación de las mismas exceda 176 horas de servicio al mes, siendo el valor por hora $ 8.671.

Pago previa firma del recibo a satisfacción por parte del supervisor, presentación de paz y salvo pago de seguridad social por parte de la contratista, documento equivalente y cuenta de cobro y demás documentos de acuerdo a los lineamientos para pagos 2023.

Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Si hay PAC cargado dentro del mes en que se realiza la obligación, se podrá tramitar la orden de pago

FECHA DE CORTE	MES PAC	VALOR PAGO	PLAZO ENVÍO DOCUMENTOS PAGOS A DECON
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DESDE FECHA DE INICIO AL 27 FEBRERO 2023	PAC MARZO 2023	Contra facturación mensual (horas de servicio ejecutadas a fecha de corte)	27 FEBRERO 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 FEBRERO AL 27 MARZO 2023	PAC ABRIL 2023		27 MARZO 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 MARZO AL 27 ABRIL 2023	PAC MAYO 2023		27 ABRIL2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 ABRIL AL 27 MAYO 2023	PAC JUNIO 2023		29 MAYO 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 MAYO AL 27 JUNIO 2023	PAC JULIO 2023		27 JUNIO 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 JUNIO AL 27 JULIO 2023	PAC AGOSTO 2023		27 JULIO 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 JULIO AL 27 AGOSTO 2023	PAC SEPTIEMBRE 2023		28 AGOSTO 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 AGOSTO AL 27 SEPTIEMBRE 2023	PAC OCTUBRE 2023		27 SEPTIEMBRE 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 SEPTIEMBR AL 27 OCTUBRE 2023	PAC NOVIEMBRE 2023		27 OCTUBRE 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 OCTUBRE AL 27 NOVIEMBRE 2023	PAC DICIEMBRE 2023		27 NOVIEMBRE 2023
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 28 NOVIEMBRE AL 22 DICIEMBRE 2023	PAC DICIEMBRE 2023 SEGÚN DISPONIBILIDAD Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 CANCELADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2024		22 DICIEMBRE 2023

FECHA FIRMA: D**ía 31 enero 2023**

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIARES DE ENFERMERÍA (04) PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO.5, SEGÚN FICHA TÉCNICA.

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 la suscripción del acta de inicio hasta 22 de diciembre del 2023.

Porcentaje Avance en tiempo: 17.65%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos: 19.05%

0.00%								
PAGO No	FACTURA	FECHA PAQ EN DECOP	MES PAGADO	HORA	VALOR	% EJECUCIÓN	% PAGOS	PAC
01	DOCS - 091	27/02/2023	DESDE SU INICIO AL 27 FEBRERO	176	1,526,096.00	9.52%	0.00%	MARZO
02	DOCS -100	27/03/2023	28 FEB AL 27 MARZO	176	1,526,096.00	19.05%	9.52%	ABRIL

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: **$ 1.526.096.00**

Porcentaje de pagos realizados: **9.52%**

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: **90.48%**

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

NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	C.C. No. 1.036.966.194

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). **N/A**

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: : **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)

En el presente mes la contratista ejecutó las 176 horas de servicio cumpliendo con las actividades relacionas:

ACTIVIDADES DE VACUNACIÓN.

- ✓ Ejecutó actividades concernientes a Vacunación COVID-19, vacunación Operacional y Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI.
- ✓ Realizo apoyo en el diligenciamiento de matrices, informes, reportes diarios, de Excel de acuerdo con lo ordenado por la Jefatura de Salud y ente territorial.
- ✓ Apoyó en la continuidad del proceso de conciliación dosis aplicadas Covid con los soportes y actividades que solicite el ente territorial.
- ✓ Alistó y aplicó los inmunobiológicos (Vacunas) según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos, el manual técnico administrativo del PAI. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
- ✓ Aplicó la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud, ejecutando prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
- ✓ Efectuó procedimientos especializados de limpieza, y desinfección en áreas equipos y artículos del servicio de vacunación.
- ✓ Brindó la información de los inmunobiologicos disponibles en el ESM, conforme a requerimientos del usuario.
- ✓ Preservó y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
- ✓ Realizó oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos para el servicio de vacunación.
- ✓ Semaforizó los insumos despachados por el almacén, así mismo los inmunobiologicos disponibles en nevera.
- ✓ Mantuvo el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.
- ✓ Participó en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
- ✓ Recolectó de Inmunobiologicos al ente territorial y reporte del acuso diario al recibir biológicosel mismo día que se reciben al correo pai@rionegro.gov.co.
- ✓ Actualizó tabla de población CACOM 5, con personal nuevo, trasladado o que sale de la unidad, incluyendo sus beneficiarios, esquema de vacunación o dosis pendiente.
- ✓ Asistió a los comités PAI del municipio según se requiera
- ✓ Realizó campañas de divulgación de información e invitación a la vacunación de acuerdo con biológicos disponibles, campañas nacionales, departamentales o del municipio.
- ✓ Garantizó la adecuada rotación y oferta de biológicos a las demás IPS buscando que no cumplan fecha de vencimiento sin ser administrados, si es el caso, realizar las respectivas bajas en el sistema PAIWEB.
- ✓ Realizó el adecuado registro diario de los biológicos aplicados tanto en el formato de registro diario dispuesto en DRIVE como en el aplicativo PAIWEB. Cada vez que se realice vacunación COVID se actualizó en el DRIVE consolidado, bitácora asistencial y operacional, biológicos asistenciales y operacionales, reporte diario (enviar foto evidencia al grupo de vacunación), diligenciar lo vacunado en la APP JEFSA de vacunación https://apps.powerapps.com/play/d94a33d1-7a09-46e2-99eecaed7088e3e9?tenantId=e3a41248-36f9-41b7-8fb7-53d7684973e2&source=portal&screenColor=rgba(0,%20176,%20240,%201)
- ✓ Diligenció diariamente el reporte al municipio en el link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnebwprUuRX0IXdo9d352DqvJ7UPrR2c9j4d1ouCBN6CCnew/viewform
- ✓ Actualizó diariamente cuadro movimiento vacunas y Kardex tanto en el formato del ente territorial que se encuentran en la carpeta de vacunación COVID y PAI en el PC de vacunación, como en el de la JEFSA GH-JEFSA-FR-082.
- ✓ Verificó las contingentes nuevos de soldados que llegan y garantizar la cobertura y completar esquemas, operacional y COVID.
- ✓ Mensualmente realizó acta por HERMES del proceso de vacunación, avances, dificultades, edades aperturadas para vacunar y biológicos disponibles, socializando con todo el personal del ESM, tomando evidencia fotográfica y listado de asistencia que debe ir adjunto al acta previa revisión del coordinador de vacunación.
- ✓ Verificó diariamente y recepcionar los biológicos trasladados por la cava municipal en PAIWEB con el adecuado orden y disposición de cantidades diligenciando y llevando estricto control diario y semanal del inventario de vacunas como de insumos (jeringas, carnets, diluyentes)
- ✓ Realizó lavado y limpieza a neveras y paquetes fríos de acuerdo con protocolo y diligenciar el formato GH-JEFSA-FR-064, semanalmente.
- ✓ Controló y realizar registro de las temperaturas en el formato GH-JEFSA-FR-081 de cada nevera dispuesto en la carpeta de temperaturas, así como de diligenciar el formato de humedad relativa GH-JEFSA-FR-131 diariamente.

- ✓ Garantizó en cada proceso de vacunación a los usuarios se diligencia el consentimiento informado en el formato de registro diario con los datos del acudiente para los menores de edad y para el caso de las vacunas operacionales se debe diligenciar el formato GH-JEFSA-FR-156

ACTIVIDADES SERVICIO ATENCIÓN PRIORITARIA Y CONSULTA EXTERNA

- ✓ Realizó todas las actividades descritas para el alistamiento de los Consultorios de Consulta Externa.
- ✓ Realizó todas las actividades descritas para el Servicio de atención prioritaria respecto a la aplicación de verificación de los usuarios, aplicación de técnicas de asepsia, procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas, equipos y artículos, Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad. Asistir a la persona en las actividades de movilización, nutrición y necesidades fisiológicas según sus limitaciones y equipos requeridos. Alistar los medicamentos inmunobiológicos según delegación
- ✓ Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas, Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones.
- ✓ Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.
- ✓ Verificar en la entrega y recibo de turno el sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido.
- ✓ Verificar la fecha de vencimiento de los insumos y la adecuada prueba de descarga de los desfibriladores cada día, realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios.
- ✓ Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos correspondientes y en la historia clínica del paciente realizar la nota y el cargue del anexo según corresponda. Realizar los registros en SALUD.SIS, Realizar registro en IRON de los procedimientos y atenciones realizadas, Garantizar el proceso de esterilización de instrumental e insumos usados en prioritaria, así como del cuidado y mantenimiento del área de esterilización (Mesones).
- ✓ Realizar selectiva de inventarios, Usar elementos de protección personal de acuerdo a protocolos, Realizar una adecuada entrega y recibo de turno.
- ✓ Realizó todas las actividades correspondientes a Alistamiento de ambulancia

ACTIVIDADES REFERENCIA Y CENTRAL DE CITAS

- ✓ Agendo citas médicas y odontológicas según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.
- ✓ Entrego autorizaciones a la red externa contratada según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.
- ✓ Apoyo al área de referencia y contra referencia y central de citas de acuerdo con la programación del ESM.

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)

Se tramitó segundo pago actividades realizadas del 28 febrero al 27 Marzo con PAC ABRIL
La contratista ya realizó el cargue del Documento Equivalente y Planilla de pago parafiscales en SECOP II

SEGUIMIENTO A RIESGOS:

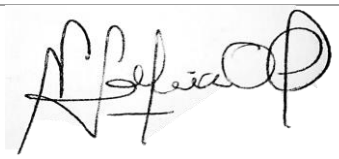
"¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: X NO: ____

En el mes MARZO 2023 no se materializó ningún riesgo

NOMBRE SUPERVISOR: SUBTENIENTE. OCHOA QUIROZ NATALIA SOFIA

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

FIRMA: 

C.C. No. 1.015.468.482.

DEPENDENCIA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

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, estudios, cálculos; si aplica)	**X**		
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**		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	**X**		
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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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 presentado incumplimiento o novedades dentro la ejecución del presente contrato.
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			No aplica a la fecha. Contrato en ejecución.