	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°. 003-04-JEFSA-CACOM-5-ESM-2023

CONTRATISTA: KELLY TATIANA SALAZAR CASTRO C.C. No. 1.001.652.246 de La Ceja, 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: Día **30 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 - 092	27/02/2023	DESDE SU INICIO AL 27 FEBRERO	176	1,526,096.00	9.52%	0.00%	MARZO
02	DOCS - 101	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)
KELLY TATIANA SALAZAR CASTRO	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	C.C. No. 1.001.652.246

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 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.
- ✓ Preparó y apoyó 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.
- ✓ Registró 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.

ACTIVIDADES ALISTAMIENTO DE AMBULANCIA

- ✓ Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los insumos en formato asignado para tal fin GHJEFSA-FR-129 y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.
- ✓ Realizar el pedido al almacén de los insumos que se encuentren vencidos o hagan falta en cada revisión.
- ✓ Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.
- ✓ En caso de remisión a red externa diligenciar el formato de bitácora en su totalidad y reposar en carpeta designada, esto es de carácter obligatorio con letra clara y legible.
- ✓ Estar atento de la documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red externa.
- ✓ Mantener en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado.
- ✓ Informar previo a salir de la unidad y al regresar del traslado por el canal establecido.
- ✓ Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los sábados

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 a 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)

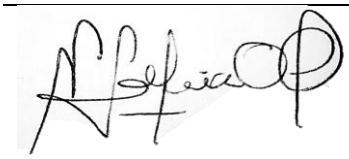
Se tramitó segundo pago actividades realizadas del 28 febrero al 27 marzo con PAC ABRIL
La contratista ya realizó el cargue del Documento Equivalente y Planilla de pago parafiscales en SECOP II

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
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.

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

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		
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.