| | 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 ESM 1882

**FECHA INFORME:** Día: 02 Mes: 05 Año: 2023

**CONTRATO N°.** 003-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023

**CONTRATISTA:** PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO

**VALOR DEL CONTRATO:** $18.070.364,00

**FORMA DE PAGO:**

| | | |
|---|---|---|
| PAC MARZO | $ | 1.682.174 |
| PAC ABRIL | $ | 1.638.819 |
| PAC MAYO | $ | 1.638.819 |
| PAC JUNIO | $ | 1.638.819 |
| PAC JULIO | $ | 1.638.819 |
| PAC AGOSTO | $ | 1.638.819 |
| PAC SEPTIEMBRE | $ | 1.638.819 |
| PAC OCTUBRE | $ | 1.638.819 |
| PAC NOVIEMBRE | $ | 1.638.819 |
| PAC DICIEMBRE | $ | 1.638.819 |
| PAC CXP 2023 PAGADERAS 2024 | $ | 1.638.819 |

**FECHA FIRMA**: Día 20 Mes 02 Año 2023

**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. 001**

**FECHA DE FIRMA:** 23/03/2023

**ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION:**

Se realiza modificatorio del contrato, debido que la fecha prevista de inicio del contrato era el 01 de febrero de 2023, pero por motivos administrativos, el contrato inicio el 24 de febrero de 2023. De acuerdo con lo definido en el anexo técnico, la contratista debe realizar 189 horas mensuales, pero debido a la novedad presentada, se requiere de adicionar las 163 horas restantes para ser desarrolladas en los meses de marzo hasta diciembre del 2023, la distribución se realiza adicionando 23 horas al mes de marzo, 17 horas al mes de abril y 16 horas a los meses de mayo a diciembre, quedando una programación de 212 horas en marzo, 206 horas en abril y 205 horas en los meses de mayo a diciembre de 2023.

A continuación, se relaciona la distribución de las horas:

| MES | HORAS LABORADAS |
|---|---|
| MARZO | 212 |
| ABRIL | 206 |
| MAYO | 205 |

| | |
|---|---|
| JUNIO | 205 |
| JULIO | 205 |
| AGOSTO | 205 |
| SEPTIEMBRE | 205 |
| OCTUBRE | 205 |
| NOVIEMBRE | 205 |
| DICIEMBRE | 205 |

Asimismo, se realiza modificación a la forma de pago, quedando de la siguiente manera:

| | | |
|---|---|---|
| PAC ABRIL | $ | 2.063.698 |
| PAC MAYO | $ | 1.786.226 |
| PAC JUNIO | $ | 1.777.555 |
| PAC JULIO | $ | 1.777.555 |
| PAC AGISTO | $ | 1.777.555 |
| PAC SEPRIEMBRE | $ | 1.777.555 |
| PAC OCTUBRE | $ | 1.777.555 |
| PAC NOVIEMBRE | $ | 1.777.555 |
| PAC DICIEMBRE | $ | 1.777.555 |
| PAC CXP 2023 PAGADERAS 2024 | $ | 1.777.555 |

**PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

Plazo Ejecución Contractual, desde el 24 de Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2023.

Porcentaje Avance en tiempo: 21.61%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 21.61%

**AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:**

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

Porcentaje de pagos realizados: 11.42%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 88.58%

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

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO) |
|---|---|---|
| PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO | 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:

A LA FECHA LA CONTRATISTA NO ESTÁ INCUMPLIMIENTO EL CONTRATO, TENIENDO EN CUENTA, QUE HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A COMO SE ENCUENTRO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.

**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:

NO HAY INCUMPLIMIENTO POR LA FAC, TODA VEZ QUE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SE HA REALIZADO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL MISMO.

**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:

A LA FECHA LA CONTRATISTA A DEMOSTRADO UN EXCELENTE DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES, TENIENDO EN CUENTA QUE SE HAN REALIZADO DE ACIUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO Y SE HAN LLEVADO A CABO SEGÚN LA REGLAMENTACIÓN Y PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE SALUD.

**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 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**: 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 Visión 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 los procedimientos internos de manejo de historias clínicas. 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 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 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. 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 ex terna contratada o propia y suministrar información clara, veraz de forma respetuosa al usuario cuando se requiera. 34. Asistir a jornadas de apoyo al desarrollo, áreas de polígono, y traslados en ambulancia terrestre. 35. El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos reservados del ESM-1882. 36. Debe realizar Pago de fichero (personal y vehicular) y estudio de seguridad para el ingreso a la unidad. 37. Tener la disponibilidad de presentarse en el ESM en caso de activarse la cadena de llamados por la ocurrencia de algún evento extraordinario. 38. 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. 39. Preparación de apósitos de gasa y otro material que se requiera para la prestación del servicio. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. Administrar medicamentos cuando le sea solicitado por el funcionario competente, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas por la Jefatura de Salud. 44. 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. 45. Realizar procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones). 46. Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar en atención prioritaria y observación. 47. 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. 48. Preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados. 49. Proporcionar al paciente y su familia las instrucciones del tratamiento que dicte el médico responsable, para garantizar la continuidad del tratamiento ordenado. 50. 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. 51. Velar por el correcto funcionamiento, administrativo, y control de los insumos, bienes, muebles, y/o enceres del Establecimiento de Sanidad Militar. 52. El contratista se compromete a cumplir con todos los procedimientos administrativos para los que fue contratado. 53. 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. 54. El contratista deberá cargar en plataforma SECOP II los primeros 5 días de cada mes Documento equivalente a factura. 55. El contratista debe ajustarse a los lineamientos y protocolos para la Mitigación de Contagio por SarsCOV-2 establecidos en el Comando Aéreo de Mantenimiento durante la ejecución del contrato. 56. Será Causal de incumplimiento del contrato la negligencia y mal atención debidamente probada hacia los usuarios del Establecimiento de sanidad Militar. 57. Será Causal de incumplimiento del contrato el irrespeto y negligencia hacia el personal militar y civil del CAMAN debidamente probada. 58. Será Causal de incumplimiento del contrato no cumplir con los procesos y protocolos de seguridad establecidos dentro de la Unidad Militar. 59. Ejercer con diligencia y responsabilidad las demás funciones designadas y que sean afines con la naturaleza del servicio que prestan. 60. Apoyar las actividades propias de MATIS y RIAS de ser necesario para el ESM 1882 y de acuerdo a su área de conocimiento. . Presentar el certificado del curso de humanización de los servicios, el cual debe ser asumido por el contratista. 62. 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 positiva para COVID 19. Así mismo debe seguir las medidas de bioseguridad y uso de elementos de protección establecidos para estos casos. 63. 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. 64. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Jefatura de Salud 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. 65. 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. 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:**

**(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)**

CONTINUAR REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO.

**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:** _____ **NO:** No Aplica

**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.**

EL CONTRATISTA HA DADO CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO BAJO LOS TÉRMINOS DEL DECRETO 1072 DE 2015 (REGLAMENTARIO SECTOR TRABAJO) Y LA RESOLUCIÓN 0312 DEL 13 DE FEBRERO DE 2019 (ESTÁNDARES MÍNIMOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO), Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS O MODIFICATORIAS).

UNA VEZ SE REVISA ESTA OBLIGACIÓN, NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO, POR SER PERSONA NATURAL QUE NO TIENE PERSONAL LABORANDO BAJO SU CARGO Y SE EVIDENCIÓ EN EL ACTA DE INICIO LA AFILIACIÓN A LA ARL Y EN CADA PAGO MENSUAL.

| | FUERZA AÉREA COLOMBIANA | Código: | DE-DEAJU-FR-027 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL | Versión N°: | 01 |
| | | Vigencia: | 17-11-2020 |

NOMBRE SUPERVISOR: T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉS

FIRMA:



C.C. No. 14.700.858

DEPENDENCIA: Establecimiento de Sanidad Militar No. 1882

**NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria.**

**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 | X | | Se realizó seguimiento por parte del supervisor y se contó con el |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | especificaciones y anexos técnicos | | | acompañamiento del personal de Jefes de Enfermería durante las actividades estipuladas en los Servicios de Consulta Prioritaria. |
| **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 | | **X** | No se ha tenido que reportar ningún incumplimiento a la fecha. |
| **12** | Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda | | **X** | No Aplica |