UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CACOM-2 ESMAY

FECHA INFORME: Día: 07 Mes: Abril Año: 2025

CONTRATO N°: 019-00-E-CACOM-2-DEDHU-2025

CONTRATISTA: ALBERTO MIGUEL AVILA MARTÍNEZ – REPRESENTANTE LEGAL DE: EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN SALUD OCUPACIONAL S.A.S. – EQUIVIDA SALUD OCUPACIONAL S.A.S.

VALOR DEL CONTRATO: $ 65.000.000,00

FORMA DE PAGO:

No. Pago	Fecha de corte	Valor a pagar	PAC
1	31 agosto de 2025	De acuerdo a facturación	OCTUBRE
2	19 de diciembre de 2025	De acuerdo a facturación	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE 2026

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 18. Mes: Marzo. Año: 2025.

OBJETO DEL CONTRATO:

"EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA PERSONAL CIVIL Y PERSONAL MILITAR DE CACOM-2"

CONTRATO MODIFICATORIO No. XXX: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)

FECHA DE FIRMA: _____N/A_____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: _____N/A_____

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, Desde el perfeccionamiento del contrato hasta el 19 de DICIEMBRE de 2025.

(El acta de inicio se realizó con fecha 27 de marzo de 2025, pero aun no se han realizado ningún examen, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha retirado ningún personal civil durante la vigencia 2025; y el proceso del personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, aun no ha consolidado el personal al cual se le realizaran los exámenes médicos de ingreso, y los exámenes médicos periódicos ocupacionales se deben realizar en forma anual por lo cual se realizaran en el mes de septiembre).

Porcentaje Avance en tiempo: 1.53%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 0%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 0%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 100%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
ALBERTO MIGUEL ÁVILA MARTÍNEZ	REPRESENTANTE LEGAL	N/A
DANIELA SÁNCHEZ MARTÍNEZ	MÉDICO ESPECIALISTA	5015834 / 2014 / Médico especialista en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
JOSÉ ALEJANDRO HEREDIA VILLARROYA	MÉDICO ESPECIALISTA	501707 / 2003 / Médico cirujano, especialista en medicina del trabajo.
IBIS VIVIANA REY AMÓRTEGUI	DIRECTORA DE MEDICINA PREVENTIVA	5010719 / 2010 / Médico especialista en salud ocupacional.
WILLIAM SÁNCHEZ LÓPEZ	LÍDER MEDICO DE REHABILITACIÓN Y SST	118189 / 1993 / Médico cirujano, especialista en salud ocupacional.
ANGELICA MARA BARRETO VARGAS	OPTOMETRA	RM 726CTNP0 / Optómetra, especialista en salud ocupacional.
ROCIÓ UBAQUE LEÓN	BACTERIÓLOGA	RM. 245 / Bacterióloga y laboratorista clínica.
JENIREE ZUNYLDE ARAQUE DÍAZ	FONOAUDIÓLOGA	RM. 14-03103

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 ____ Sí _X___

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

MES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE																								OCTUBRE		NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PORCENTAJE
DÍA	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR	31	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1 PAGO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	19	
Realización de exámenes médicos de ingreso, retiro o post incapacidad, los cuales dependen de la periodicidad que se presente cada ítem.																																		
Realización de exámenes médicos de ingreso, retiro o post incapacidad, los cuales dependen de la periodicidad que se presente cada ítem.																																		
Realización de exámenes médicos de ingreso, retiro o post incapacidad, los cuales dependen de la periodicidad que se presente cada ítem.																																		
Realización de exámenes médicos de ingreso, retiro o post incapacidad, los cuales dependen de la periodicidad que se presente cada ítem.																																		
Realización de exámenes médicos de ingreso, retiro o post incapacidad, los cuales dependen de la periodicidad que se presente cada ítem.																																		
Corte para primer pago						x																												
Primer pago																														x				
FECHA 1 Realización exámenes periodicos							x																											
FECHA 2 Realización exámenes periodicos								x																										
FECHA 3 Realización exámenes periodicos									x																									
FECHA 4 Realización exámenes periodicos										x																								0%
FECHA 5 Realización exámenes periodicos											x																							
FECHA 6 Realización exámenes periodicos												x																						
FECHA 7 Realización exámenes periodicos													x																					
FECHA 8 Realización exámenes periodicos														x																				
FECHA 9 Realización exámenes periodicos															x																			
FECHA 10 Realización exámenes periodicos																x																		
FECHA 11 Realización exámenes periodicos																	x																	
FECHA 12 Realización exámenes periodicos																		x																
FECHA 13 Realización exámenes periodicos																			x															
FECHA 14 Realización exámenes periodicos																				x														
FECHA 15 Realización exámenes periodicos																					x													
FECHA 16 Realización exámenes periodicos																						x												
FECHA 17 Realización exámenes periodicos																							x											
FECHA 18 Realización exámenes periodicos																								x										
FECHA 19 Realización exámenes periodicos																									x									
FECHA 20 Realización exámenes periodicos																										x								
FECHA 21 Realización exámenes periodicos																											x							
FECHA 22 Realización exámenes periodicos																												x						
FECHA 23 Realización exámenes periodicos																													x					
Entrega informe diagnóstico																																	x	

(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)

Durante la supervisión de ejecución del presente contrato durante el mes de marzo, se realizo la firma del contrato el día 18 de marzo de 2025.

El día 26 de marzo de 2025 fui notificado del inicio de la supervisión del contrato No. 019-00-E-CACOM-2-DEDHU-2025

NOTIFICACIÓN INICIO SUPERVISIÓN CONTRATO 019-00-00-E-CACOM-2-DEDHU-2025

NOTIFIC...19-00.pdf | 1. CLA...019-00.pdf | 4. A...TÉCNICAS.pdf

TS21. GLORIA MYRIAM AVILA REINA

Para: T1. JULIO CESAR DUARTE ROA; T4. MARIA FERNANDA MOLINA LOPEZ

Mié 26/03/2025 6:06 PM

NOTIFICACIÓN SUPERVISOR... 461 KB | 1. CLAUSULADO ADICIONAL... 316 KB | 4. Anexo 1- ESPECIFICACION... 224 KB

3 archivos adjuntos (1.000 KB) Guardar todo en OneDrive - Fuerza Aerea Descargar todo

Buena tarde,

Señores:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor principal del contrato	T1. DUARTE ROA JULIO CESAR	DEDHU
Supervisor suplente del contrato	AT. MOLINA LOPEZ MARIA FERNANDA	DEDHU

Teniendo en cuenta que ya se cuenta con la aprobación de las garantías, adjunto me permito enviar notificación inicio supervisión contrato 019-00-E-CACOM-2-DEDHU-2025 cuyo objeto es ***"EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA PERSONAL CIVIL Y PERSONAL MILITAR DE CACOM-2"*** para lo cual me permito enviar los siguientes documentos, los cuales pueden ser verificados también en el SECOP II:

NOTIFICACIÓN INICIO SUPERVISIÓN
ANEXO AL CLAUSULADO
ANEXO FICHA TÉCNICA

El día 27 de marzo de 2025 se realiza la firma del acta de inicio de ejecución del contrato:

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

ACTA DE INICIO DE SERVICIOS	FECHA 27 DE MARZO DE 2025	HORA: 08:00
CONTRATO N°	No. 019-00-E-CACOM-2-DEDHU-2025	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	18 DE MARZO DE 2025	
OBJETO DEL CONTRATO	"EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA PERSONAL CIVIL Y PERSONAL MILITAR DE CACOM-2"	
VALOR DEL CONTRATO	$ 65.000.000.00	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	La ejecución del servicio del presente contrato será en las instalaciones del contratista en la ciudad de Villavicencio Meta, en los horarios y fechas establecidas con el Supervisor del contrato en coordinación con el contratista.	
CONTRATISTA	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN SALUD OCUPACIONAL S.A.S. – EQUIVIDA SALUD OCUPACIONAL S.A.S.	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	T1. DUARTE ROA JULIO CESAR (SUPERVISOR PRINCIPAL) T4. MOLINA LOPEZ MARIA FERNANDA (SUPERVISOR SUPLENTE)	
FORMA DE PAGO	LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2 realizará el pago en moneda colombiana de la siguiente forma:	

No. Pago	Fecha de corte	Valor a pagar	PAC
1	31 agosto de 2025	De acuerdo a facturación	OCTUBRE
2	19 de diciembre de 2025	De acuerdo a facturación	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE 2026

Notas:

1. El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

2. Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses.

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

	3. Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento. 4. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 5. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC y así lo acepta EL CONTRATISTA. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de la vigencia fiscal actual.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el perfeccionamiento del contrato hasta el 19 de DICIEMBRE de 2025.
GARANTIA CONTRACTUAL	**POLIZA No: 30-44-101062730 de la Aseguradora Seguros del Estado S.A.**

AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	%	VALOR ASEGURADO	OBSERVACIONES
Cumplimiento del contrato.	18-03-2025	19-04-2026	20%	$ 13.000.000,00	Desde la suscripción del contrato, perfeccionamiento del mismo, sus prorrogas -si las hubiere- y hasta la liquidación del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	18-03-2025	19-12-2028	5%	$ 3.250.000,00	Desde la suscripción del contrato, perfeccionamiento del mismo, sus prorrogas -si las hubiere- hasta el plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más.

PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	N/A

El día 27 de marzo de 2025, en el Comando Aéreo de Combate No. 2, se reunieron en su condición de contratista, el señor **ALBERTO MIGUEL AVILA MARTÍNEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.721.310, expedida en Barranquilla - Atlántico, domiciliado en la ciudad de Villavicencio, en su calidad de Representante Legal de la compañía **EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN SALUD OCUPACIONAL S.A.S. – EQUIVIDA SALUD OCUPACIONAL S.A.S., Nit. 900.491.982-8**, y en calidad de supervisor principal el señor T1. DUARTE ROA JULIO CESAR, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.073.155.651, expedida en Madrid - Cundinamarca, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA PERSONAL CIVIL Y PERSONAL MILITAR DE CACOM-2, de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**CÓDIGO:**	**DE-DEAJU-FR-027**
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	**VERSIÓN N°:**	**05**
		VIGENCIA:	**12-12-2024**

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-009**
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	**Versión N°:**	**05**
		Vigencia:	**12-12-2024**

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)**
ALBERTO MIGUEL ÁVILA MARTÍNEZ	REPRESENTANTE LEGAL	N/A
DANIELA SÁNCHEZ MARTÍNEZ	MÉDICO ESPECIALISTA	5015834 / 2014 / Médico especialista en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
JOSÉ ALEJANDRO HEREDIA VILLARROYA	MÉDICO ESPECIALISTA	501707 / 2003 / Médico cirujano, especialista en medicina del trabajo.
IBIS VIVIANA REY AMÓRTEGUI	DIRECTORA DE MEDICINA PREVENTIVA	5010719 / 2010 / Médico especialista en salud ocupacional.
WILLIAM SÁNCHEZ LÓPEZ	LÍDER MEDICO DE REHABILITACIÓN Y SST	118189 / 1993 / Médico cirujano, especialista en salud ocupacional.
ANGELICA MARA BARRETO VARGAS	OPTÓMETRA	RM 726CTNP0 / Optómetra, especialista en salud ocupacional.
ROCIÓ UBAQUE LEÓN	BACTERIÓLOGA	RM. 245 / Bacterióloga y laboratorista clínica.
JENIREE ZUNYLDE ARAQUE DÍAZ	FONOAUDIÓLOGA	RM. 14-03103

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA PERSONAL CIVIL Y MILITAR DEL CACOM-2

En cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que a su vez permite el cumplimento de la misión Institucional, ha identificado la necesidad de realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales periódicos, de ingreso, egreso y post incapacidad correspondientes al personal Civil Ley 100/93 y un personal Militar (oficiales, suboficiales y soldados del CACOM-2), expuesto a riesgos identificados a los cuales se expone el personal en el desarrollo de las actividades laborales propias del ambiente de trabajo.

ITEM	TIPO DE EXÁMEN Y/O CONCEPTO	No. de EXAMENES	REQUERIMIENTOS TECNICOS A EXIGIR	DOCUMENTO SOPORTE
1	EXAMEN MÉDICO LABORAL (Énfasis específico según el cargo)	01	1. Identificación y consignación del funcionario. 2. Identificar posibles patologías ocasionadas por el trabajo o por la exposición a factores de riesgo en el ambiente laboral. 3. Plasmar la información específica del funcionario en la Historia Clínica correspondiente 4. Consignar los antecedentes familiares, personales y laborales del funcionario antes de ingresar a la Institución y dentro de la Institución teniendo en cuenta área, cargo, tiempo y riesgos a los cuales está expuesto 5. Emitir diagnóstico y recomendaciones. 6. Elaboración del Diagnóstico desalud de la población evaluada	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC.

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-009**
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	**Versión N°:**	**05**
		Vigencia:	**12-12-2024**

2	EXAMEN OPTOMÉTRICO	01	1. Se deben explorar los síntomas de pérdida de agudeza visual y antecedentes patológicos relacionados con el deterioro del órgano blanco. 2. Valoración de párpados, órbita y anexos. 3. Valoración de conjuntivas 4. Medición de presión ocular 5. Valoración del fondo del ojo 6. Refracción estática y dinámica 7. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario.	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC.
3	AUDIOMETRÍA DETAMIZAJE	01	1. Identificación del funcionario y consignación de la anamnesis del trabajador, antecedentes personales y ocupacionales relacionados con salud auditiva y otros pertinentes 2. Realización de AUDIOMETRIA 3. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de protección auditiva de ser necesario. 4. Elaboración del Diagnóstico de salud auditivo de la población evaluada.	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
4	ESPIROMETRIA	01	1. Identificación del funcionario y consignación de la anamnesis del trabajador los antecedentes generales, y su historia laboral para determinar los riesgos a que ha estado expuesto, y deducir su relación con anomalías actuales de tipo respiratorio. 2. Interrogatorio de antecedentes personales y ocupacionales relacionados con salud respiratoria y otros pertinentes 3. Realización de ESPIROMETRIA. 4. Interpretación de resultado 5. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario.	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario
5	ELECTROCARDIOGRAMA-SOLO PARAMAYORES DE 50 AÑOS.	01	Este examen está indicado para personal mayor de 50 años. La lectura del electrocardiograma debe ser realizada por médico especialista (cardiólogo o médico internista). Los resultados de las valoraciones complementarias deben hacer parte de la historia clínica ocupacional. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
6	KOH DE UÑAS DELAS MANOS	01	1. Se debe realizar identificando la presencia de hongos en las uñas de las manos. 2. Si en la toma de la prueba se detecta presencia de hongos, se debe restringir temporalmente para la manipulación de alimentos y posterior realizar la recomendación para control microbiológico post tratamiento para levantar dicha restricción. 3. Hacer la respectiva indicación de requerir tratamiento médico complementario, documentando ello en el concepto médico laboral para seguimiento. 4. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-009**
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	**Versión N°:**	**05**
		Vigencia:	**12-12-2024**

7	FROTIS FARÍNGEO	01	1. En esta prueba se identifica la presencia de gérmenes patógenos y/o reacción leucocitaria relevante. 2. En caso de sospecha de presencia de gérmenes patógenos proceda a restringir temporalmente para la manipulación de alimentos y posterior realizar la recomendación para control microbiológico post tratamiento para levantar dicha restricción. 3. Es además relevante descartar focos sépticos dentales y en caso tal, hacer la respectiva indicación de requerir tratamiento odontológico, documentando ello en el concepto médico laboral para seguimiento. 4. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
8	COPROLÓGICO	01	1. Se identifica la presencia de gérmenes patógenos y/o parasitosis. 2. En caso de sospecha de presencia de gérmenes patógenos y/o parasitosis, proceda a recomendar antiparasitarios, restringir temporalmente para la manipulación de alimentos y realizar la recomendación para control microbiológico post tratamiento para levantar dicha restricción. 3. Si la condición persiste, indique requerir estudios complementarios y tratamiento médico documentando ello en el concepto médico laboral para seguimiento. 4. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
9	PERFIL LIPIDICO (COLESTEROL TOTAL, TRIGLICÉRIDOS, HDL, LDL)	01	Exámenes de Laboratorio: Colesterol total, HDL, Triglicéridos, Glicemia. Los resultados de las valoraciones complementarias deben hacer parte de la historia clínica ocupacional. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
10	CUADRO HEMÁTICO (MÍNIMO DE IV GENERACIÓN)	01	1. Análisis de sangre 2. Examen físico completo 3. Determinación de células sanguíneas (células rojas, células blancas y las plaquetas) 4. Caracteristicas físicas celulares (tamaño forma y contenido) 5. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
11	*GLICEMIA CENTRAL*	*01*	*1. Análisis de sangre* *2. Cuantificación de glucosa en sangre* *3. Interpretación del resultado* *4. Comunicación de resultados al trabajador y emisión de recomendaciones de ser necesario.*	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
12	FROTIS DE SANGRE PERIFERICA	01	1. Elaboración de anamnesis del trabajador 2. Realización del examen. 3. Interpretación de resultado 4. Comunicación de resultados al trabajador.	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-009**
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	**Versión N°:**	**05**
		Vigencia:	**12-12-2024**

13	CONCEPTO PARA TRABAJO EN ALTURAS	01	Este se debe redactar en términos de aptitud laboral y ser emitido por medio físico y digital. La determinación de existencia o no de restricción para realizar trabajos en alturas debe estar basada en la sumatoria de hallazgos sostenibles de anormalidad provenientes de las siguientes fuentes de información: 1. Antecedentes patológicos personales, traumáticos y quirúrgicos. 2. Síntomas reportados por el funcionario durante el interrogatorio. 3. Signos de anormalidad evidenciados durante el examen físico. 4. Hallazgos anormales reportados en las pruebas complementarias y los exámenes de laboratorio realizados. 5. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
14	CONCEPTO PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	01	Los procesos relacionados con la cocina representan riesgo de contacto con microorganismos patógenos que implican contagiarse o contagiar a otros. Por lo anterior, se debe redactar el concepto para manipulación de alimentos a través de: 1. Antecedentes patológicos personales. 2. Síntomas reportados por el funcionario durante el interrogatorio. 3. Signos de anormalidad evidenciados durante el examen físico. 4. Reportes de laboratorio anormales. 5. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
15	EXÁMENES DE REINTEGRO	01	Evaluación médica Post incapacidad o de reintegro laboral: Examen que se realiza a los trabajadores que por algún motivo han estado ausentes de su trabajo por un periodo prolongado (se sugiere más de 30 días) a causa de un Accidente de Trabajo, Enfermedad Laboral, Accidente Común u otros problemas relacionados con la salud y debe reintegrarse laboralmente, también se le realizará al trabajador que independientemente del tiempo de incapacidad haya sido atendido por eventos que requirieren hospitalizaciones o cirugías complejas*	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
16	EXAMENES MEDICOS DE INGRESO	01	Evaluación médica de ingreso: Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, que se realizarán antes de la contratación de un trabajador o ante un cambio de ocupación y como requisito para su vinculación, deberán cumplir con los criterios establecidos previamente, estos se validarán y se incluirán los requisitos de acuerdo del perfil del cargo a contratar.	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC
17	EXAMENES MEDICOS DE EGRESO	01	Evaluación médica de egreso: El examen ocupacional de egreso o retiro se realizará a todos los trabajadores que se retiren de la empresa con el objeto de verificar las condiciones de salud al momento de su retiro y revisar si requieren remisión a la EPS (o ARL por sospecha de enfermedad laboral).	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC

18	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA OCUPACIONAL (MAS PSICOSENSOMÉTRICOS PARA CONDUCCIÓN)	01	Para contar con la aptitud laboral para conducir vehículos, debe evaluarse la capacidad a través de la realización de las siguientes pruebas: 1. Exámenes psicosensométricos (Visión, audición, coordinación motriz y evaluación psicológica). 2. En caso de considerar restricción para conducción vehicular, se deberá especificar en el concepto médico laboral las causas que generaron la misma (Sin violar la confidencialidad de la información de la historia clínica), con el fin de realizar seguimientos al caso por parte del área de SST, junto con las recomendaciones medico laborales. 3. Comunicación de resultados al trabajador, recomendaciones de ser necesario	Certificado de aptitud laboral por medio físico y digital de cada funcionario cumpliendo reserva de HC

Nota 1: La información detallada se encuentra en los Formatos GH-JERLA-FR-120 CONSOLIDADO PROFESIOGRAMAS PERSONAL CIVIL FAC y GH-JERLA- FR-137 PROFESIOGRAMAS 85-168 (documentos entregados al supervisor de contrato). Por lo anterior, la matriz con los cargos del personal de la Unidad será entregada al supervisor del contrato para fines de ejecución contractual.

Nota 2. El proceso será adjudicado hasta el valor total del presupuesto asignado, y se ejecutará de acuerdo con necesidad hasta agotar el presupuesto, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Nota 3 La necesidad será conforme a la PROYECCIÓN DE CANTIDADES ESTIMADAS A EJECUTAR, previa coordinación con el supervisor del contrato.

OBSERVACIONES

Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

- Para la prestación del servicio de exámenes, objeto del contrato, los exámenes Ocupacionales serán tomados y realizados en las instalaciones del contratista, las cuales deberán estar ubicadas en Villavicencio Meta, con previa coordinación con el supervisor en caso de presentarse novedades con el personal, dando prioridad en la atención del personal de CACOM-2.

  Los exámenes deben hacerse en grupos según la disponibilidad del personal y el cronograma de trabajo entregado por el supervisor del contrato hasta abarcar la totalidad del personal y exámenes programados, los grupos serán de un aproximado de 25 personas por día.

  Para lo anterior, y previa coordinación con el supervisor del contrato, se establecerá listado de personal para toma de exámenes conforme al cronograma de actividades, cuya atención se deberá realizar en el horario de 07:00 a 12:00 horas de lunes a viernes con posibilidad de disponibilidad los sábados para personal que no pueda asistir entre semana.

- Cada Profesional que realice los exámenes médicos deberá ser idóneo en las pruebas que efectué para ello el contratista deberá presentar una certificación que acredite que todo el grupo de profesionales que participará en la realización de exámenes médico-ocupacionales para el Comando Aéreo de Combate N°2.

- La organización y la coordinación logística de insumos y equipos están a cargo de la empresa que ejecutara el servicio de los Exámenes Medico Ocupacionales. Equipos indispensables para la correcta prestación del servicio: bascula + tallímetro, fonendoscopio, equipo de órganos, linterna, martillo de reflejos, tensiómetro, baja lenguas, guantes, torundas- apósitos, bolsa roja, equipos e insumos requeridos de acuerdo al servicio requerido.

- El laboratorio debe suministrar el material necesario para la toma de las muestras.

- El contratista debe garantizar la cadena de custodia de las muestras recolectadas tanto en el almacenamiento y transporte garantizando las condiciones higiénico-sanitarias y temperaturas de ambiente adecuados hasta su entrega en el laboratorio para el análisis.

- La empresa que ejecutara el servicio de los Exámenes Medico Ocupacionales está a cargo de los insumos de papelería necesaria para el registro de la ejecución de los servicios.

- En cumplimiento del Parágrafo del Artículo 4° de la Resolución 2346 de 2007, con el fin de respetar la reserva de la historia clínica ocupacional, el contratista remitirá a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CACOM- 2, el certificado médico de cada funcionario evaluado, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requieren para que el trabajador pueda desempeñar la labor, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes para tal fin, deberá remitir a esta Sección los certificados de aptitud laboral en medio físico y digital.

- El Contratista deberá contar con una historia clínica legible, individual por cada paciente que se atienda y realizará las Historias Clínicas en el formato establecido por su entidad.

- El contratista debe garantizar la custodia de la historia clínica ocupacional y los resultados de los exámenes médicos ocupacionales y para clínicos practicados al personal del CACOM-2, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 1918 de 2009, Artículo 2., emitiendo un certificado de custodia de historias clínicas, con firma y sello de la IPS, al finalizar la ejecución del contrato.

- Todas las evaluaciones médicas ocupacionales deberán ser firmadas por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional.

- El contratista deberá enviar para la elaboración del acta de inicio al supervisor del contrato la certificación de los equipos a utilizar y que estén calibrados según las normas legales vigentes y que cumplan con los requisitos técnicos establecidos, no podrá delegar esta responsabilidad a terceros ante la Fuerza Aeroespacial Colombiana. La certificación de calibración y mantenimiento vigentes de los equipos empleados para la realización de las evaluaciones deberá ser de manera individual (certificación de audiómetros, certificación de Visio-metros, certificación de básculas, certificación de tensiómetros y demás equipos que utilicen y requieran dicha certificación.

- Una vez finalizada la realización de exámenes médicos periódicos el contratista remitirá (en medio físico y magnético) al supervisor un informe que contenga el listado en formato Excel, las evaluaciones médicas ocupacionales (resultados) practicadas durante el periodo, identificación del funcionario, concepto de salud (satisfactorio, no satisfactorio y restricciones o recomendaciones), el Programa de Vigilancia Epidemiológica al que se sugiere ingresar a cada funcionario (osteomuscular, psicosocial, cardiovascular, estilos de vida saludable, prevención hipoacusia neurosensorial inducida por ruido etc.)

- El contratista debe entregar al supervisor del contrato en digital (Word, Excel) un informe Diagnóstico de condiciones de salud de acuerdo con los resultados de los exámenes médicos periódicos realizados, siguiendo lo establecido en la Resolución 2346 de 2007, Artículo 18. Dicho informe debe estar firmado por el Médico Especialista en SST y el contenido mínimo es:

a) Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico).
b) Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.
c) Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios.
d) Sintomatología reportada por los trabajadores. (Los SST de las Unidades deben Informar a los funcionarios que están en la obligación de presentar los siguientes documentos: antecedentes médicos, historia clínica, imágenes diagnosticas o resultado de exámenes al momento de la valoración médica ocupacional)
e) Resultados generales de las pruebas clínicas o para clínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.
f) Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.
g) Análisis y conclusiones de la evaluación.
h) Recomendaciones médicas (Diagnóstico general de salud: De conformidad con el Artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007: "Diagnóstico de salud. Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.", el contratista deberá presentar al final de la ejecución del contrato, un informe consolidado de la totalidad de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas, incluyendo como mínimo lo anterior mencionado).

- El contratista debe garantizar la retroalimentación de los resultados de los exámenes médicos practicados al funcionario, quedando por escrito que inicie tratamiento en caso de requerirlo.

- El contratista deberá entregar un certificado de custodia de las historias clínicas del personal al cual se le practique exámenes.

- Los resultados de los exámenes practicados deberán ser entregados al supervisor del contrato en un plazo no superior a 10 días calendario después de realizados dichos exámenes, con el manejo respectivo de la información en razón a su clasificación, por lo que los exámenes deberán ser realizados de conformidad con lo establecido en el numeral 2.3 condiciones generales del contrato. Lo anterior será controlado por parte del supervisor del contrato.

- El contratista debe proporcionar al Médico Laboral de la DISAT, las bases de datos de los exámenes médicos ocupacionales, en caso de que este los requiera con el fin de adelantar y alimentar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en digital.

- El mecanismo de cobertura elegido por adjudicatario – contratista será aportado dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato para su correspondiente aprobación por parte de la entidad. Cuando haya lugar a la modificación para adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento del contrato se deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

NOTA: Las tomas de las muestras de laboratorio serán realizadas por personal bacteriólogo o auxiliar de enfermería.

Los exámenes médicos ocupacionales, deberán ser realizados por médicos especialistas en salud ocupacional y/o medicina del trabajo con licencia vigente según legislación colombiana (Res 2346 de julio 11 de 2007). Una vez finalizada la práctica de los exámenes médicos se dará un tiempo prudencial de diez (10) días calendario para que sea entregado el correspondiente Diagnóstico de Salud.
Los exámenes de ingreso, post incapacidad y de egreso se desarrollarán en diferentes periodos del año, se contemplarán de acuerdo con requerimientos internos de la Institución.

Obligaciones del sistema integrado de gestión

Sistema de gestión de la calidad.

El contratista deberá dar estricta atención a las normas técnicas nacionales y extranjeras para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad numeral 5 de la ley 80 de 1993 al artículo 4.

Seguridad física y de la información.

El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución 1918 de 2009:

a. Los responsables de la custodia podrán entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando éste lo solicite.

b. En caso de muerte del paciente, la copia de la historia clínica ocupacional se entregará solo al cónyuge, compañero(a) permanente, hijos y causahabientes, y a aquellas personas autorizadas expresamente por la ley.

c. En el evento que los documentos de la historia clínica ocupacional se encuentren en diversas instituciones, la entidad o persona competente que requiera información contenida en ellos podrá solicitar copia de los mismos a quien las tiene a su cargo, previa autorización del paciente.

d. El responsable de la custodia debe dejar constancia del traslado de la copia de la historia clínica ocupacional entre entidades, mediante acta o registros de entrega y devolución, las cuales deberán ir firmadas por los funcionarios responsables de su custodia.

e. El archivo, seguridad, producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, disposición, conversión a sistemas de información, tiempo de conservación y disposición final de la historia clínica ocupacional, se regirán por las normas legales vigentes para la historia clínica y los parámetros definidos por el Ministerio de Protección Social.

f. El contratista entregará copia de los registros de las valoraciones o conceptos de aptitud a la Unidad.

g. El contratista deberá entregar un certificado de custodia de las historias clínicas del personal al cual se le practique exámenes

Adicional a lo anterior, el contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada o documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentren bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros, así mismo se obliga a mantener reserva de la información o documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

El contratista debe dar cumplimiento de la Directiva Permanente 056-2020 "*Lineamientos para el desarrollo de estudios de seguridad en la FAC*", así como de la Directiva Permanente 004-2022 "*Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) para la FAC*", o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

El contratista se compromete a no acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento al COMANDO AÉREO DE COMBATE No.2 y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

Seguridad y salud en el trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Para que efectivamente las empresas cumplan con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Ministerio del Trabajo expidió la Resolución 1111 de 2017, donde se regularon los Estándares Mínimos con

el objeto de verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento en riesgos laborales establecidos en los sistemas de gestión, por parte de las entidades y empresas contratantes.

Los estándares mínimos refuerzan la protección en salud y vida de más de 10 millones de trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y se debe ser cumplir por más de 670.000 empresas, sin desconocer el cumplimiento de las normas aplicables a cada sector económico de manera específica.

En la actualidad el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se está desarrollando por fases, que terminan su implementación en enero del año 2020; fecha en la cual todos los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

En el año 2020 y en los años sucesivos el Plan de Mejora debe dejarse listo y aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el mes de diciembre del año anterior. Lo anterior con el fin de empezar a ser ejecutado a partir del (1º) primero de enero del año siguiente, así:

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



Durante el año 2017 las empresas debieron efectuar una evaluación inicial y planes de mejoramiento para ajustar su actividad productiva al cumplimiento de las normas en riesgos laborales.

En el año 2018 las empresas se encuentran en la etapa de ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los años siguientes se vienen ejecutando actividades de acuerdo con el sistema PHVA el cual genera mejoras y actualizaciones frecuentes de periodicidad anual generando eficiencia del SG-SST.

Gestión ambiental.

- El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales y disposición de residuos de acuerdo con la normatividad legal vigente al momento de ejecución del contrato.
- El proponente deberá contar con un Plan de Gestión de Residuos en Atención en Salud de acuerdo con el Decreto 351 de 2014.
- Cumplir con la Directiva Permanente FAC No. 003-2021 "Plan de acción ambiental 2021-2022", así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.
- El contratista debe dar cumplimiento de los trámites ambientales requeridos y ejecutar el servicio conforme a lo dispuesto en la normativa ambiental vigente y lo exigido por la autoridad ambiental competente, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Gestión Ambiental.

Compras públicas sostenibles con el ambiente y socialmente responsables.

Se tiene que un servicio sostenible es aquel que propende por que el aprovisionamiento de bienes, obras por servicios responda a los fines estatales, aportando a la protección del medio ambiente, el consumo mesurado de los recursos y la justicia social es fundamental para el presente proceso contractual.

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	05
	Vigencia:	12-12-2024

Por otra parte, teniendo en cuenta que dentro del presente proceso de contratación se debe velar por el respeto y protección de los derechos humanos de la población en general y la política de Derechos Humanos y Empresa de Naciones Unidad
Así pues, las empresas deberán estimar el impacto de sus actividades sobre los derechos humanos; garantizar la inclusión de población vulnerable, en la contratación de personal aledaño a la zona, con el fin de contribuir a la disminución de la pobreza de la población cercana a la Unidad; respetar los derechos humanos, abstenerse de infringirlos y afrontar las consecuencias negativas frente a los hechos sobre los que tengan responsabilidad. Cumplir todas las leyes aplicables y respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, en cualquier parte que operen. Particularmente, los establecidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo (DUDH, PIDCP, PIDESC y los principios asociados a los derechos fundamentales de los ocho convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, conforme a la Declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo).
Abstenerse de menoscabar la capacidad de las Entidades Estatales para cumplir sus obligaciones, y no emprender acciones que puedan debilitar la integridad de los procesos de compra pública en materia de derechos humanos.
Es imperativo mencionar que durante la ejecución contractual se establezcan medidas que minimicen el uso inadecuado de los recursos naturales, la generación de residuos contaminantes durante el servicio, con el objetivo de evitar riesgos para la satisfacción de las necesidades futuras.

Compras públicas socialmente responsables

Durante la ejecución del contrato el contratista, está obligado a organizar los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados sean compatibles con los requerimientos técnicos necesarios para adelantar de forma sostenible la entrega del servicio, así como uso de materiales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas que garanticen el uso eficiente de los recursos.

En atención a la necesidad de afianzar los compromisos adquiridos por el Estado colombiano en materia de Derechos Humanos y empresa, de lograr la implementación efectiva de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los lineamientos y recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) de Naciones Unidas en el sistema de compras públicas, de garantizar el respeto de los derechos humanos en los términos establecidos en la Plan Nacional de Acción de Derechos Humanos y Empresas en Colombia; con el objetivo de alcanzar un balance apropiado entre todos los pilares de sostenibilidad, económico, ambiental y social; en todas las etapas del proceso ante las entidades públicas y privadas, se establecen las siguientes obligaciones:



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	05
	Vigencia:	12-12-2024

Por lo anterior, la Entidad presenta las siguientes medidas de prevención:

- Cumplir con todas las leyes aplicables y respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, donde quiera que operen. Particularmente los establecidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.
- Abstenerse de menoscabar la capacidad de las Entidades Estatales para cumplir sus obligaciones, y no emprender acciones que puedan debilitar la integridad de los procesos de compra pública en materia derechos humanos.
- Evitar que en la ejecución del contrato que celebren con el Estado provoquen o contribuyan a generar consecuencias negativas sobre los derechos humanos, y hagan frente a esas consecuencias cuando se produzcan.
- Evaluar y tratar los principales riesgos para los derechos humanos, prestando especial atención a la violencia de género, a la violencia sexual, el acceso y protección de la tierra y la protección especial a las víctimas del conflicto.
- La entidad de ver vulnerados los derechos humanos por parte del futuro contratista; se harán las denuncias en lo que proceda al ente competente.
- Las condiciones bajo las cuales se ejecutarán las actividades propias del proceso de ninguna manera podrán restringir sino propiciar el respeto de los derechos humanos.
- Se deberán aplicar las políticas, leyes, reglamentos y directrices del orden nacional e internacional en materia de derechos humanos para prevenir el incumplimiento de estas obligaciones.
- Además de los indicado anteriormente, el contratista se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

ALBERTO MIGUEL AVILA MARTÍNEZ
CC. 8.721.310
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATISTA

T1. DUARTE ROA JULIO CESAR
CC. 1.073.1553651
SUPERVISOR

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 se ha realizado el pago, teniendo en cuenta que el contrato se encuentra en ejecución y se realizaran los pagos asi:

No. Pago	Fecha de corte	Valor a pagar	PAC
1	31 agosto de 2025	De acuerdo a facturación	OCTUBRE
2	19 de diciembre de 2025	De acuerdo a facturación	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE 2026

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

En la presente fecha se encuentra pendiente la Realización de exámenes médicos de ingreso, retiro o post incapacidad, los cuales dependen de la periodicidad con la que se presente cada ítem, así mismo, en el mes de septiembre se realizaran los exámenes periódicos ocupacionales de acuerdo a la vigencia.

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:** ___**X**_____

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.

NOMBRE SUPERVISOR: T1. DUARTE ROA JULIO CESAR

FIRMA: 

C.C. No. 1073155651

DEPENDENCIA: ESMAY-DEDHU

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

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

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**		Cargados en el SECOP II
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	**X**		Se lee con el responsable de la ejecución las actividades para dar cumplimiento a ellas
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**		Se firmó y cargó en el SECOP II
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de	**X**		Se realizó la verificación con el personal que ejecutara el contrato.

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato.			
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	**X**		Se lee con el responsable de la ejecución las actividades para dar cumplimiento a ellas.
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	**X**		Plasmadas en el informe de supervisión
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**		Se realiza sin novedad
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo	**X**		No aplica
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	**X**		Aun no se ha liquidado el contrato.

INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Se deberá diligenciar de forma obligatoria en su totalidad y relacionar la información exacta, específica y detallada que se solicita en cada ítem.

2. Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta adicionalmente las funciones que se detallan de manera específica en el cuerpo del contrato.

3. Se debe diligenciar los datos básicos del contrato

4. Es obligatorio que los informes de supervisión contengan el porcentaje de avance del contrato en tiempo (hallando la relación de los días calendario o meses transcurridos al momento del informe con respecto al total de días o meses según aplique) y el porcentaje de avance del contrato en ejecución (hallando la relación de los bienes y servicios recibidos a la fecha del informe con respecto a los bienes o servicios que se deben recibir en total una vez finalizado el contrato), contados a partir del cumplimiento del último requisito de ejecución (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o firma del Acta de inicio, según corresponda).

5. Es obligatorio indicar en los informes de supervisión el porcentaje de avance financiero del contrato, indicando el porcentaje de pagos realizados y la relación específica de los mismos hasta el momento de elaboración del informe y el porcentaje de pagos pendientes.

6. Se debe diligenciar de forma completa el personal exigido en las especificaciones técnicas para la ejecución del objeto contractual.

7. Es obligatorio que los informes reflejen en todo momento la calidad e idoneidad de los bienes, servicios y/u obras objeto del contrato, así como el desempeño del contratista durante la ejecución de este y relacionar de forma específica y clara el detalle de actividades realizadas y/o bienes y servicios entregados, así como los pendientes.

8. Es obligatorio diligenciar los informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad establecida en la Resolución de nombramiento como supervisores del contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo

9. Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compra Públicas, según corresponda, los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato, para emprender las acciones legales que correspondan de manera oportuna.

10. El informe debe comprender también la manera como se están cumpliendo las obligaciones por parte de la FAC de acuerdo a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación pública, solicitud de oferta, contrato y sus anexos.

11. El informe de supervisión debe describir y anexar los soportes de los pagos realizados al contratista dentro del periodo analizado en el informe, 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.

12. El informe de supervisión debe llevar de manera obligatoria, la firma del Supervisor del Contrato, en constancia que lo registrado en el informe es información verídica.

13. Se debe hacer seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz registrada en los estudios previos, con el fin de reportar frecuentemente la posibilidad de materialización de algún riesgo, para así tomar las medidas necesarias para controlarlo.