UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESM 1882 CAMAN

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: 05. Año: 2025

CONTRATO N°. No. 002-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMANFAC-ESM1882-2025

CONTRATISTA: YENNY MILENA SEGURA GONZALEZ CON C.C. 1.019.068.150 DE BOGOTA D.C.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($22.988.229,00)

FORMA DE PAGO: LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO pagará al Contratista el valor del contrato la suma total de VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($22.988.229,00) así:

ITEM	HORAS MES	MES PAC	VALOR
1	176	Marzo	$2.078.032
2	181	Abril	$2.137.067
3	176	Mayo	$2.078.032
4	176	Junio	$2.078.032
5	176	Julio	$2.078.032
6	176	Agosto	$2.078.032
7	176	Septiembre	$2.078.032
8	182	Octubre	$2.148.874
9	176	Noviembre	$2.078.032
10	176	Diciembre	$2.078.032
11	176	CXP 2025 pagaderas el primer trimestre de 2026	$2.078.032
	TOTAL		$22.988.229

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 31. Mes ENERO. Año 2025.

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMANESUFA - AUXILIAR DE ENFERMERIA

CONTRATO MODIFICATORIO No. NO APLICA

FECHA DE FIRMA: NO APLICA

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: NO APLICA

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 06 DE FEBRERO 2025 hasta el 31 DE DICIEMBRE 2025

Porcentaje Avance en tiempo: 26.83%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 26.83%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 18.34%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 81.66%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
YENNY MILENA SEGURA GONZALEZ	**TECNICO AUXILIAR ENFERMERIA**	**1.019.068.150**

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 INCUMPLIO EL CONTRATO, TENIENDO EN CUENTA, QUE REALIZO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A COMO SE ENCUENTRA 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 APLICA

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:

NO APLICA

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)

Servicios prestados y actividades desarrolladas en el mes de Abril de 2025:

La contratista realizo las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual. La Auxiliar de enfermería realizo un mínimo de 176 horas mensuales, así: • Proporcionó en los consultorios la papelería, insumos médico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades según los insumos entregados por el almacén. Días 01,02,04,07,08,09,14,15,16,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 del mes de Abril del 2025 proporciono en consulta externa la papelería necesaria para la impresión de ordenes médicas. (Ver anexo 1)

• Efectuó 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 Días 01,02,04,07,08,09,14,15,16,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 del mes de Abril del 2025 proporciono en consulta externa la papelería necesaria para la impresión de ordenes médicas. (Ver anexo 1)

• Alisto 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. Días 01,02,04,07,08,09,14,15,16,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 del mes de Abril del 2025 proporciono en consulta externa la papelería necesaria para la impresión de ordenes médicas. (Ver anexo 1)

• Realizo 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. Días 01,02,04,07,08,09,14,15,16,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 del mes de Abril del 2025 realizo 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 de consulta externa del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios. (Ver anexo 1)

• Realizo asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requirió. Días 01,02,04,07,08,09,14,15,16,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 del mes de Abril del 2025 realizo asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requirió (Ver anexo 1)

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

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

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

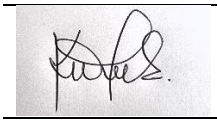
NO APLICA

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.

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.

NOMBRE SUPERVISOR:	TENIENTE CARDENAS CALVETE KENDY MILADY
FIRMA:	
C.C. No.	1.090.465.124
DEPENDENCIA:	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR CAMAN



MY. Niyireth Roció Rocha Osorio
Visto bueno Gerente proyecto.

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 especificaciones y anexos técnicos	**X**		Se realizo seguimiento por parte del supervisor y acompañamiento de las actividades

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
				estipuladas en el servicio.
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 presento ningún incumplimiento, durante la ejecución del contrato.
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**X**