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

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: _Jefatura de Salud - JEFSA

FECHA INFORME: Día: __07___ Mes: _____05_____. Año: _2025_

CONTRATO N°. 045-05-B-COFAC-BACOF-2025

CONTRATISTA: JORGE LUIS RAMIREZ RIOS

VALOR DEL CONTRATO: $67.600.000,00

FORMA DE PAGO: _____

PAGOS	CORTE	PAC MES		CANT	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR MENSUAL A PAGAR	PORCENTAJE DE EJECUCION
1	DESDE EL 19 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 15 DE MARZO DE 2025	PAC ABRIL 2025	PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE FACTURA, ACTA DE RECIBI A SATISFACCIÓN TOTAL, ORDEN DE ALTA, PAZ Y SALVO DE PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 65 DE LA LEY 1819 DE 2016. LAS PERSONAS JURIDICAS O LAS PERSONAS NATURALES EMPLEADORAS QUE SE ENCUENTRAN EXONERADAS DE REALIZAR LOS APORTES AL SENA E ICBF DEBERÁN PRESENTAR LA CERTIFICACIÓN DONDE SE MANIFIESTE DICHA SITUACIÓN, LA CUAL SE ENTENDERÁ PRESTADA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO. INFORMACIÓN QUE SERÁ VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA FAC, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR Y SEAN SITUADOS LOS RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL.	1	6.500.000,00	5.850.000,00	8,65
2	DESDE EL 16 DE MARZO DE 2025 HASTA EL 15 DE ABRIL DE 2025	PAC MAYO 2025		1	6.500.000,00	6.500.000,00	9,62%
3	DESDE EL 16 DE ABRIL DE 2025 HASTA EL 15 DE MAYO DE 2025	PAC JUNIO 2025		1	6.500.000,00	6.500.000,00	9,62%
4	DESDE EL 16 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2025	PAC JULIO 2025		1	6.500.000,00	6.500.000,00	9,62%
5	DESDE EL 16 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 15 DE JULIO DE 2025	PAC AGOSTO 2025		1	6.500.000,00	6.500.000,00	9,62%
6	DESDE EL 16 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 15 DE AGOSTO DE 2025	PAC SEPTIEMBRE 2025		1	6.500.000,00	6.500.000,00	9,62%
7	DESDE EL 16 DE AGOSTO DE 2025 HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025	PAC OCTUBRE 2025		1	6.500.000,00	6.500.000,00	9,62%
8	DESDE EL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 15 DE OCTUBRE DE 2025	PAC NOVIEMBRE 2025		1	6.500.000,00	6.500.000,00	9,62%
9	DESDE EL 16 DE OCTUBRE DE 2025 HASTA EL 15 NOVIEMBRE 2025	PAC DICIEMBRE 2025		1	6.500.000,00	6.500.000,00	9,62%
10	DESDE EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2025 HASTA EL 30 DICIEMBRE 2025	PAC DICIEMBRE 2025 Y/O PAC CUENTAS POR PRIMER TRIMESTRE PAGAR 2026		1	6.500.000,00	9.750.000,00	14,42%
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO LOTE 6						**$ 67.600.000,00**	**100%**

FECHA FIRMA CONTRATO: **19/02/2025**

CONTRATO MODIFICATORIO No 01

PAGOS	CORTE	PAC MES		CANT	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR MENSUAL A PAGAR	PORCENTAJE DE EJECUCION
1	DESDE EL 24 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 15 DE MARZO DE 2025	PAC ABRIL 2025	PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE FACTURA, ACTA DE RECIBI A SATISFACCIÓN TOTAL, ORDEN DE ALTA, PAZ Y SALVO DE PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 65 DE LA LEY 1819 DE 2016. LAS PERSONAS JURIDICAS O LAS PERSONAS NATURALES EMPLEADORAS QUE SE ENCUENTRAN EXONERADAS DE REALIZAR LOS APORTES AL SENA E ICBF DEBERÁN PRESENTAR LA CERTIFICACIÓN DONDE SE MANIFIESTE DICHA SITUACIÓN, LA CUAL SE ENTENDERÁ PRESTADA BAJO	1	6.500.000,00	4.766.668,00	7,05%
2	DESDE EL 16 DE MARZO DE 2025 HASTA EL 15 DE ABRIL DE 2025	PAC MAYO 2025		1	6.500.000,00	6.683.494,88	9.88%
3	DESDE EL 16 DE ABRIL DE 2025 HASTA EL 15 DE MAYO DE 2025	PAC JUNIO 2025		1	6.500.000,00	6.605.863,19	9.77%
4	DESDE EL 16 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2025	PAC JULIO 2025		1	6.500.000,00	6.605.863,19	9.77%
5	DESDE EL 16 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 15 DE JULIO DE 2025	PAC AGOSTO 2025		1	6.500.000,00	6.605.863,19	9.77%
6	DESDE EL 16 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 15 DE AGOSTO DE 2025	PAC SEPTIEMBRE 2025		1	6.500.000,00	6.605.863,19	9.77%
7	DESDE EL 16 DE AGOSTO DE 2025	PAC OCTUBRE 2025		1	6.500.000,00	6.605.863,19	9.77%

	HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025		LA GRAVEDAD DE JURAMENTO. INFORMACIÓN QUE SERÁ VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA FAC, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR Y SEAN SITUADOS LOS RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL.				
8	DESDE EL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 15 DE OCTUBRE DE 2025	PAC NOVIEMBRE 2025		1	6.500.000,00	6.605.863,19	9.77%
9	DESDE EL 16 DE OCTUBRE DE 2025 HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2025	PAC DICIEMBRE 2025		1	6.500.000,00	6.605.863,19	9.77%
10	DESDE EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2025 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025	PAC DICIEMBRE 2025 Y/O PAC CUENTAS POR PRIMER TRIMESTRE PAGAR 2026		1	6.500.000,00	9.908.794,79	14,66%
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO LOTE 6						**$ 67.600.000,00**	**100%**

FECHA DE FIRMA: 21/03/2025

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION:

De acuerdo al proceso contractual que se encuentra adelantando ante (BACOF) Base Aérea Comando Fuerza Aérea y la Jefatura Salud FAC-Subdirección de Medicina Laboral, me permito informar al Señor OPS. JORGE LUIS RAMIREZ RIOS, que teniendo en cuenta que el contrato 045-05-B-COFAC-BACOF, cuyo objeto es la ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL AREA DE LA SALUD PARA EL APOYO LA GESTION DE LA JEFATURA DE SALUD. LOTE 6 – MEDICO FAMILIAR SUBME***, no se dio inicio a la ejecución del mismo en la fecha prevista (19 de febrero de 2025), se debe realizar una modificación al presente contrato en cuanto a la forma de pago como se describió en el acápite ulterior.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 19/02/2025 hasta el 30/12/2025

Porcentaje Avance en tiempo: 24.52%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 24.52%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 16.94%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 83.06%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
JORGE LUIS RAMIREZ RIOS	MEDICO FAMILIAR	NO APLICA

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 __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:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

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)

1. Realizar el 100% de la consulta médica especializada destinada a la emisión de los conceptos de la especialidad de Medicina Familiar, que le sea asignada por la Subdirección de Medicina Laboral acordando previamente las respectivas agendas con la Subdirección de Medicina Laboral.
2. Elaborar y diligenciar el 100% de los conceptos médicos especializados en Medicina Familiar y/o de las demás especialidades médicas cuyo ejercicio tenga aprobado en Colombia, en el formato GHJEFSA -FR-003, del personal que sea solicitado por la Subdirección de Medicina Laboral o cualquier dependencia de la Jefatura de Salud, entregando el documento en un lapso no mayor a 02 días hábiles.
3. Realizar revisión y análisis del 100% de las historias clínicas del personal militar que le sean asignadas, con el fin de determinar el estado del proceso, documentación médica faltante y de las recomendaciones emitidas por los médicos tratantes, para poder presentar los casos ante la Subdirección de Medicina Laboral en apoyo de la toma de conductas médico-laborales con dicho personal.
4. Realizar la calificación del 100% de los certificados de aptitud psicofísica que le sean asignados, para evaluar los diferentes eventos del servicio contemplados en el artículo 4 del Decreto Ley 1796/2000, accediendo a las plataformas de historias clínicas respectivas, revisando las bases de datos del personal para verificación de antecedentes médicos y médico laborales, generando los respectivos informes de aptitud psicofísica, enviándolos a cada uno de los evaluados, llevando control y seguimiento en base de datos de las novedades médicas causales de aplazamiento, recibiendo los soportes de corrección de novedades médicas del personal aplazado, generando las certificaciones de aptitud psicofísica del personal apto y consolidando la información para ser presentada al Comando de Desarrollo Humano.
5. Emitir las solicitudes de concepto pertinentes por las diferentes especialidades, para la realización de Juntas Médico-laborales.
6. Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades educativas tendientes a impactar conocimientos en materia de medicina laboral con el objeto de garantizar el funcionamiento eficiente y ágil de los procedimientos legales requeridos en materia laboral.
7. Asesorar desde el punto de vista científico la sección jurídica de la Jefatura de Salud para dar respuesta a peticiones, quejas, derechos de petición o tutelas en el área de medicina laboral. Así mismo, proyectar la respuesta del 100% de las solicitudes de esta índole que le sean asignadas,
dentro de los términos de ley.
8. Realizar la calificación de los expedientes médico-laborales del personal perteneciente a la Fuerza Aeroespacial Colombiana, conforme a la normatividad vigente.
9. Participar en las diferentes reuniones de Medicina Laboral en las que se requiera asesoría en sus áreas de conocimiento y experiencia.
Informar al funcionario competente en SUBME cuando en su consulta o en su actividad administrativa encuentre

un caso en el que un militar se halla inmerso en alguna de las causales de convocatoria de junta médico laboral (artículo 19 Decreto Ley 1976 de 2000), apoyar en la conformación del respectivo expediente, para poder realizar la junta médico laboral.

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)

_____
_____
_____
_____:_____

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

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:	CT. RIVERA ALVAREZ JORGE ELIECER
FIRMA:	
C.C. No.	10.779.030
DEPENDENCIA:	JEFSA- SUBME

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

8 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			
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)			
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…			
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)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica			
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.			
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos			
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas			
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal			

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	y/o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario			
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			
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			

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.