

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

**UNIDAD Y/O DEPENDENCIA:** ESM 11782 COMANDO AEREO DE COMBATE N°1.

**FECHA INFORME:** Día: 03 de Enero. Año: 2024

**CONTRATO N°.** 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM1-ESM11782-2024

**CONTRATISTA:** ANGIE MARCELA COLORADO GUZMAN

**VALOR DEL CONTRATO:** \$21.358.863,00 COP

**FORMA DE PAGO:** El Ministerio de Defensa Nacional, La Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, pagará el valor total del contrato adjudicado, con los recursos del PAC asignados para la vigencia fiscal 2024, mes a mes, previa presentación de Cuenta de Cobro, Acta parcial de Recibo a Satisfacción de los servicios objeto del contrato, suscrita con el SUPERVISOR, Certificación de pago de Aportes Parafiscales correspondiente al valor facturado por mes y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

| PAGO                 | CORTE                    | PAC                                                                              | VALOR                   |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1                    | 29 DE FEBRERO DE 2024    | MARZO                                                                            | \$ 1.133.472,00         |
| 2                    | 31 DE MARZO DE 2024      | ABRIL                                                                            | \$ 2.078.032,00         |
| 3                    | 30 DE ABRIL DE 2024      | MAYO                                                                             | \$ 2.078.032,00         |
| 4                    | 31 DE MAYO DE 2024       | JUNIO                                                                            | \$ 2.078.032,00         |
| 5                    | 30 DE JUNIO DE 2024      | JULIO                                                                            | \$ 2.078.032,00         |
| 6                    | 31 DE JULIO DE 2024      | AGOSTO                                                                           | \$ 2.078.032,00         |
| 7                    | 31 DE AGOSTO DE 2024     | SEPTIEMBRE                                                                       | \$ 2.078.032,00         |
| 8                    | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024 | OCTUBRE                                                                          | \$ 2.078.032,00         |
| 9                    | 31 DE OCTUBRE DE 2024    | NOVIEMBRE                                                                        | \$ 2.078.032,00         |
| 10                   | 30 DE NOVIEMBRE DE 2024  | DICIEMBRE                                                                        | \$ 2.078.032,00         |
| 11                   | 20 DE DICIEMBRE DE 2024  | DICIEMBRE Y/O CUENTAS<br>POR PAGAR 2024<br>PAGADERAS EN EL I<br>BIMESTRE DE 2025 | \$ 1.523.103,00         |
| <b>TOTAL DE PAGO</b> |                          |                                                                                  | <b>\$ 21'358.863,00</b> |

**FECHA FIRMA CONTRATO:** Día 16. Mes FEBRERO. Año 2024.

**OBJETO DEL CONTRATO:**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ASISTENCIALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN 01 AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 11782 DEL CACOM1.**

**CONTRATO MODIFICATORIO No. 01:**

**FECHA DE FIRMA:** 29 de Febrero de 2024

**ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION:** REDUCCIÓN PRESUPUESTAL **\$944.560.00**, que corresponden a las horas no ejecutadas de las previstas del mes de febrero, en razón a que el contrato se dio inicio el 22 de febrero de 2024, lo que ocasionó que solo se realizaran actividades por 96 horas.

**CONTRATO MODIFICATORIO No. 02:**

**FECHA DE FIRMA:** 31 de Mayo 2024

**ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION:** REDUCCIÓN PRESUPUESTAL **\$2.172.488.00**, que corresponden a las horas no ejecutadas de las previstas del mes de mayo, y las que no puede ejecutar en el mes de junio en razón a excusa médica del 09-05-2024 al 07-06-2024 emitida por médico tratante ESP con diagnostico S923, se reducen 128 horas del mes de mayo y 56 horas del mes de junio.

|                                                                                   |                                                                         |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                    | <b>CÓDIGO:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-027</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b> | <b>VERSIÓN N°:</b> | <b>05</b>              |
|                                                                                   |                                                                         | <b>VIGENCIA:</b>   | <b>12-12-2024</b>      |

**FORMA DE PAGO:**  
 El Ministerio de Defensa Nacional, La Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, pagará el valor total del contrato adjudicado, con los recursos del PAC asignados para la vigencia fiscal 2024, mes a mes, previa presentación de Cuenta de Cobro, Acta parcial de Recibo a Satisfacción de los servicios objeto del contrato, suscrita con el SUPERVISOR, Certificación de pago de Aportes Parafiscales correspondiente al valor facturado por mes y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

| PAGO | CORTE                    | PAC                                                                    | VALOR           |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1    | 29 DE FEBRERO DE 2024    | MARZO                                                                  | \$ 1.133.472,00 |
| 2    | 31 DE MARZO DE 2024      | ABRIL                                                                  | \$ 2.078.032,00 |
| 3    | 30 DE ABRIL DE 2024      | MAYO                                                                   | \$ 2.078.032,00 |
| 4    | 31 DE MAYO DE 2024       | JUNIO                                                                  | \$ 566.736,00   |
| 5    | 30 DE JUNIO DE 2024      | JULIO                                                                  | \$ 1.416.840,00 |
| 6    | 31 DE JULIO DE 2024      | AGOSTO                                                                 | \$ 2.078.032,00 |
| 7    | 31 DE AGOSTO DE 2024     | SEPTIEMBRE                                                             | \$ 2.078.032,00 |
| 8    | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024 | OCTUBRE                                                                | \$ 2.078.032,00 |
| 9    | 31 DE OCTUBRE DE 2024    | NOVIEMBRE                                                              | \$ 2.078.032,00 |
| 10   | 30 DE NOVIEMBRE DE 2024  | DICIEMBRE                                                              | \$ 2.078.032,00 |
| 11   | 20 DE DICIEMBRE DE 2024  | DICIEMBRE Y/O CUENTASPOR PAGAR 2024 PAGADERAS EN EL I BIMESTRE DE 2025 | \$ 1.523.103,00 |

**VALOR FINAL DEL CONTRATO:**  
 \$19.186.375,00, DIECINUEVEMILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE.

**CONTRATO MODIFICATORIO No. 03.**

**FECHA DE FIRMA:** 15 DE JULIO 2024

**ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION:** REDUCCIÓN PRESUPUESTAL \$1.416.840.00, que corresponden a las horas no ejecutadas de las previstas del mes de junio 2024, en razón a excusa médica del 08-06-2024 al 07-07-2024 emitida por médico tratante ESP con diagnostico S923, se reducen 120 horas del mes de junio.

**FORMA DE PAGO:**  
 El Ministerio de Defensa Nacional, La Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, pagará el valor total del contrato adjudicado, con los recursos del PAC asignados para la vigencia fiscal 2024, mes a mes, previa presentación de Cuenta de Cobro, Acta parcial de Recibo a Satisfacción de los servicios objeto del contrato, suscrita con el SUPERVISOR, Certificación de pago de Aportes Parafiscales correspondiente al valor facturado por mes y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

| PAGO | CORTE                    | PAC                                                                     | VALOR           |
|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1    | 29 DE FEBRERO DE 2024    | MARZO                                                                   | \$ 1.133.472,00 |
| 2    | 31 DE MARZO DE 2024      | ABRIL                                                                   | \$ 2.078.032,00 |
| 3    | 30 DE ABRIL DE 2024      | MAYO                                                                    | \$ 2.078.032,00 |
| 4    | 31 DE MAYO DE 2024       | JUNIO                                                                   | \$ 566.736,00   |
| 5    | 30 DE JUNIO DE 2024      | JULIO                                                                   | \$ 0,00         |
| 6    | 31 DE JULIO DE 2024      | AGOSTO                                                                  | \$ 2.078.032,00 |
| 7    | 31 DE AGOSTO DE 2024     | SEPTIEMBRE                                                              | \$ 2.078.032,00 |
| 8    | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024 | OCTUBRE                                                                 | \$ 2.078.032,00 |
| 9    | 31 DE OCTUBRE DE 2024    | NOVIEMBRE                                                               | \$ 2.078.032,00 |
| 10   | 30 DE NOVIEMBRE DE 2024  | DICIEMBRE                                                               | \$ 2.078.032,00 |
| 11   | 20 DE DICIEMBRE DE 2024  | DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2024 PAGADERAS EN EL I BIMESTRE DE 2025 | \$ 1.523.103,00 |

|                                                                                   |                                                                         |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                    | <b>CÓDIGO:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-027</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b> | <b>VERSIÓN N°:</b> | <b>05</b>              |
|                                                                                   |                                                                         | <b>VIGENCIA:</b>   | <b>12-12-2024</b>      |

**VALOR FINAL DEL CONTRATO:**  
\$17.769.535,00 DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE.

**PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**  
  
Plazo Ejecución Contractual, desde el 22 de febrero hasta el 20 de diciembre del 2024

Porcentaje Avance en tiempo: 100%  
  
Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 100%

**AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:**  
  
Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)  
  
Porcentaje de pagos realizados: 100%  
  
Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 0%

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

| NOMBRES Y APELLIDOS           | CARGO                  | OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO) |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|
| ANGIE MARCELA COLORADO GUZMAN | AUXILIAR DE ENFERMERÍA | TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA                           |
| N/A                           | N/A                    | N/A                                                      |

**INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:**  
No X                      Sí \_\_\_\_\_  
Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:  
N/A

**INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FAC O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA FAC:**  
No X                      Sí \_\_\_\_\_  
Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:  
N/A

**LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**  
No X                      Sí \_\_\_\_\_  
(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

**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)**

1. Asistió al personal médico en la consulta de medicina general, medicina especializada y/o demás procedimientos que requiera el profesional de Enfermería.

|                                                                                   |                                                                         |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA</b>                                   | <b>CÓDIGO:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-027</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b> | <b>VERSIÓN N°:</b> | <b>05</b>              |
|                                                                                   |                                                                         | <b>VIGENCIA:</b>   | <b>12-12-2024</b>      |

2. Realizó 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, Insumos medico quirúrgicos, formulas controlados, carro de paro, control de medicamentos destinados para el IBASE, citologías, trazabilidad de historias clínicas)
3. Mantuvo un nivel óptimo de material, insumos y medicamentos, en los servicios de consulta prioritaria, consulta externa, Hospitalización, vacunación y demás servicios que preste el Establecimiento en coordinación con la Enfermera jefe.
4. Ingresó los pacientes al sistema SALUD.SIS historia clínica electrónica para la atención de los pacientes que ingresan por atención prioritaria, en caso de que el sistema en el momento de la atención del paciente se encuentre caído o no funcione y se debe realizar historia clínica manual el contratista deberá posterior al arreglo del sistema ingresar al mismo como anexo de historia clínica en la historia clínica de cada paciente; así mismo deberá ingresar como anexos a historia clínica la totalidad de los formatos que se realizan de manera manual durante la consulta tales como ( consentimientos informados, toma de temperatura, control de líquidos); y demás que no se encuentren especificaas para diligenciar por medio del sistema.
5. El contratista tiene total conocimiento de las resoluciones 1995/1999 y 0839 de 2017 las cuales debe ser aplicadas constantemente en el diligenciamiento de las Historias Clínicas; de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Archivo de Historias Clínicas según necesidad informada por la Enfermera Profesional.
6. Realizó actividades de vacunación según protocolo y demás propias de dicho servicio de acuerdo a lo establecido por el enfermero jefe del área de vacunación.
7. Realizó 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.
8. Realizó toma de muestras para laboratorio a los pacientes que se encuentren en el área de hospitalización, 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.
9. Proporcionó en los consultorios la papelería, insumos medico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades, ASI MISMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE CONTROL DE INSUMOS DIARIO
10. Efectuó el procedimiento de esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, hospitalización, 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.
11. Realizó el lavado y desinfección de la autoclave según formatos y protocolos establecidos.
12. Realizó verificación de inventarios de los elementos en las áreas de consulta externa, hospitalización, atención prioritaria y ambulancias al recibir y entregar cada servicio, diligenciando los diferentes formatos solicitados e informados por el jefe del servicio.
13. Realizó 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. Realizó la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento semanal de la lista de chequeo de los Maletines de Reacción M3, según cronograma, dejando el registro en la Carpeta en caso de presentarse novedades e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible.
15. Realizó la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento semanal de la lista de chequeo de las Ambulancias, según cronograma, dejando el registro en la Carpeta en caso de presentarse novedades e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible.
16. Diligenció 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 Oxígeno medicinal y demás que se requiera)
17. Veló 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.
18. Realizó la clasificación triage al personal de conscriptos del ESIMA apoyado con el médico de turno cuando sea necesario.

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

19. Apoyó 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, Jornadas de Vacunación, Celebración de fechas especiales en Salud, actividades de los programas de Protección Específica - Detección temprana y demás destinadas para el ESM.
20. Asistió 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 Inmunobiológicos, Vacunación y Humanización del Cuidado, durante el lapso contratado.
21. Tiene vigente el certificado del curso de (BLS) soporte de vida básico, de igual manera contar con los siguientes certificados: Seguridad del Paciente, Administración y manejo de Inmunobiológicos, Vacunación, Humanización de los servicios de Salud.
22. Alistó 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 y/o atención prioritaria según necesidad informada por la Enfermera Profesional Militar.
23. Realizó 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.
24. Mantuvo en total orden, limpieza y adecuada presentación los servicios a su cargo.
25. Cumplió con las actividades de acuerdo a lo establecido en los protocolos institucionales.
26. Realizó traslados terrestres Básicos y Medicalizados a la Red Interna y Externa del Establecimiento 11782 según disponibilidad informada mensualmente por el contratista.
27. Realizó apoyo de Enfermería con la ambulancia, en los diferentes requerimientos dentro y fuera de la unidad según disponibilidad informada por el contratista.
28. Cumplió con las actividades de los requerimientos que se soliciten dentro y fuera de las instalaciones designadas por el Comandante Escuadrón Asistencial y Jefe Servicio de Enfermería.
29. Realizó capacitaciones en Primeros Auxilios y demás temática propia del personal de Enfermería según programación del jefe servicio de enfermería.
30. Realizó el cargue de todas las actividades realizadas, en los sistemas y plataformas vigentes, incluyendo las actividades educativas por MATIS-RIAS Y en IRON (incluidas las inasistencias de los usuarios) de manera diaria y dentro del servicio.
31. Efectuó las actividades delegadas por el médico y/o enfermero 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 Jefe del Establecimiento de Sanidad.
32. Acató e implementar las normas de bioseguridad en todas las actividades desarrolladas e informar de inmediato al supervisor del contrato en caso de presentar accidente por riesgo biológico y/o laboral, siguiendo el procedimiento establecido por la ARL.
33. Revisó constantemente los manuales y guías de atención establecidos por la DGSM, los cuales son proporcionados por el ESM.
34. Realizó las charlas de sensibilización, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas como: gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad y salud mental, eventos de interés en salud publica entre otras, cumpliendo con el Modelo de Atención Integral en Salud-MATIS.
35. Apoyó las actividades de las jornadas de incorporación del personal del IBASE, como toma de signos, toma de laboratorios y Jornadas de vacunación
36. Realizó la caracterización de los usuarios que pertenecen al ESM 11782 y a sus familias, cuando se encuentren dentro del Establecimiento o mediante visita domiciliaria de acuerdo a la programación definida.
37. Apoyó al ESM 11782 a la creación de conscriptos a las plataformas de PAIWEB e IRON para registrar los biológicos que se aplican a cada uno de ellos.

|                                                                                   |                                                                                                                     |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b><br><br><b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b> | <b>CÓDIGO:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-027</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                     | <b>VERSIÓN N°:</b> | <b>05</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                                     | <b>VIGENCIA:</b>   | <b>12-12-2024</b>      |

38. Apoyó con el reporte que solicite la Jefatura de Salud en cuento a las actividades realizadas dentro de Modelo de Atención Integral en Salud y sus Rutas Integrales de Atención.
39. Realizó escaneo de historias clínicas con el sistema de escáner de la impresora de consulta externa, dando un manejo adecuado de la historia clínica digital y subiendo los archivos en el sistema SALUD.SIS, de cada paciente atendido.
40. El contratista veló por la puntualidad a la llegada de las actividades designadas que se programan en el cuadro de actividades, los cuales serán confirmados semanalmente de acuerdo a las necesidades del ESM, sujetos al anexo técnico.
41. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, encuentra conveniente que el servicio se preste en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar el cual está ubicado en el CACOM- 1 en el municipio de Puerto Salgar Cundinamarca y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista y el 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 APLICA**

**DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:**

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

Se realiza termino de contrato por vigencia (tiempo y dinero) del 100% de todas las actividades tales como tiempo y dinero asignado al contrato se realiza pago sin novedad especial.

**SEGUIMIENTO A RIESGOS:**

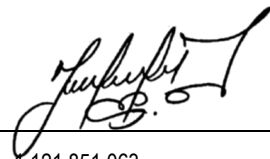
“¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

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: T2. DUARTE CABALLERO JULIAN CAMILO

FIRMA:



C.C. No.

1.121.851.063

DEPENDENCIA:

ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR CACOM-1

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

|                                                                                   |                                                                         |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                    | <b>CÓDIGO:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-027</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b> | <b>VERSIÓN N°:</b> | <b>05</b>              |
|                                                                                   |                                                                         | <b>VIGENCIA:</b>   | <b>12-12-2024</b>      |

#### 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      |           |                                                                     |
| 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      |           | SE REALIZA RESPECTIVO INFORME DE ACUERDO AL CORTE ESTABLECIDO       |
| 11   | Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo                                                                                                                                                                        |        |           | NO APLICA                                                           |
| 12   | Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda                                                                                                                                                                                            |        |           | CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2024 |

|                                                                                   |                                                                         |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                    | <b>CÓDIGO:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-027</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b> | <b>VERSIÓN N°:</b> | <b>05</b>              |
|                                                                                   |                                                                         | <b>VIGENCIA:</b>   | <b>12-12-2024</b>      |

### 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.