	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: **DIRECCIÓN DE MEDICINA AEROESPACIAL-DIMAE DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

FECHA INFORME: Día: 01 Mes: AGOSTO. Año. 2025

CONTRATO N°. **045-01-B-COFAC-BACOF-2025**

CONTRATISTA: PAULA JULIANA SARMIENTO ORTIZ

VALOR DEL CONTRATO: **$ 52.000.000,00**

FORMA DE PAGO: El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales:

LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC pagará al Contratista el valor del contrato

PAGOS	CORTES	PAC MES		VALOR MENSUAL A PAGAR	PORCENTAJE 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	$ 3.666.666,67	7,17%
2	DESDE EL 16 DE MARZO DE 2025 HASTA EL 15 DE ABRIL DE 2025	PAC MAYO 2025		$ 5.000.000	9,77%
3	DESDE EL 16 DE ABRIL DE 2025 HASTA EL 15 DE MAYO DE 2025	PAC JUNIO 2025		$ 5.000.000	9,77%
4	DESDE EL 16 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2025	PAC JULIO 2025		$ 5.000.000	9,77%

5	DESDE EL 16 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 15 DE JULIO DE 2025	PAC AGOSTO 2025	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	$ 5.000.000	9,77%
6	DESDE EL 16 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 15 DE AGOSTO DE 2025	PAC SEPTIEMBRE 2025		$ 5.000.000	9,77%
7	DESDE EL 16 DE AGOSTO DE 2025 HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025	PAC OCTUBRE 2025		$ 5.000.000	9,77%
8	DESDE EL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 15 DE OCTUBRE DE 2025	PAC NOVIEMBRE 2025		$ 5.000.000	9,77%
9	DESDE EL 16 DE OCTUBRE DE 2025 HASTA EL 15 NOVIEMBRE 2025	PAC DICIEMBRE 2025		$ 5.000.000	9,77%
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		$ 7.500.000	14,67%
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO				$ 51.166.666,67	100%

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 19. Mes Febrero. Año 2025 .

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL AREA DE LA SALUD PARA EL APOYO LA GESTION DE LA JEFATURA DE SALUD. LOTE 2 – MÉDICOS DIMAE.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 01

FECHA DE FIRMA: 14 de marzo de 2025

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: Se modifica parcialmente la cláusula 3 del clausulado adicional al contrato electrónico de prestación de servicios FARMA DE PAGO Y APROPIACION PRESUPUESTAL.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 19 de febrero de 2025 hasta el 30de Diciembre de 2025

Porcentaje Avance en tiempo: 50.81 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 50.81%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: _____36,48_____%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: __63.52__%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
PAULA JULIANA SARMIENTO ORTIZ	**MEDICO**	1.**018.478.780**

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:

N/A

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. Atender en el área asistencial por Medicina General en consulta externa y prioritaria a los pacientes que establezca la Dirección de Medicina Aeroespacial, realizando la expedición de fórmulas médicas, incapacidades, solicitud de paraclínicos, remisiones, etcétera, en caso de que la valoración clínica y los diagnósticos de los pacientes den lugar a ello y en la papelería autorizada para tal fin por la JEFSA. Esta atención implica el diligenciamiento adecuado de la Historia Clínica y el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Resolución 1995 de 1999 relacionadas conel manejo de la historia clínica.
2. Desarrollar valoración médica de acuerdo a los perfiles establecidos para tal fin, siendo estos de: control anual, comisión fuera o dentro del país, reintegro, ascenso, retiro, cambio de especialidad, pre vuelo, post accidente, cambio de fuerza, etcétera, realizando la expedición de fórmulas médicas, incapacidades, solicitud de paraclínicos, remisiones, etcétera, en caso de que la valoración clínica y los diagnósticos de los pacientes den lugar a ello y en la papelería autorizada para tal fin por la JEFSA. Esta atención implica el diligenciamiento adecuado de la Historia Clínica y el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Resolución 1995 de 1999 relacionadas con el manejo de la historia clínica.
3. Realizar la consulta por Medicina General para selección de aspirantes a ingreso a Escuelas de Formación de la Fuerza Aérea Colombiana, Desarrollando valoraciones medicas de control a estos aspirantes en situaciones clínicas especiales ordenadas por la Sección de Incorporación del DIMAEcomo control de borrado de tatuajes, valoraciones post operatorias, pruebas presuntivas de VIH positivas, entre otras. Estas valoraciones implican el diligenciamiento adecuado de la Historia Clínica y el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Resolución 1995 de 1999 relacionadas con el manejo de la Historia Clínica.
4. Apoyar las actividades de Certificación Aeromédica una vez culminen sus actividades asistenciales, realizando valoración de casos, asistencia a reuniones de casos o de otra índole en representaciónde la Subdirección, verificación de informes, digitalización de información en las bases de datos y demás actividades que se acuerden con la Subdirección Certificación Aeromédica.
5. Valorar el 100% de pacientes que la Subdirección Servicios de Salud Aeroespacial le asigne diariamente para valoración médica por tal razón y para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la JEFSA encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro de la jornada de funcionamiento lo cual deberá pactarse con el contratista.

6. Notificar inmediatamente a la Subdirección Certificación Aeromédica de cualquier caso que amerite aplazamiento o no aptitud psicofísica entre los aspirantes o el personal militar valorado.
7. Participar en actividades académicas realizadas por la Dirección Medicina Aeroespacial, en los casos que el DIMAE así lo determine.
8. Garantizar la confidencialidad de toda información que en ejercicio de sus funciones en el DIMAE deba conocer o manipular, respondiendo como determine la ley por los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida.
9. Usar adecuadamente los equipos biomédicos que se encuentren en cada servicio velando por su buen funcionamiento y reportando novedades en ellos si es el caso.
10. Cumplir con las guías de manejo y protocolos médicos establecidos por el DIMAE
11. Alimentar la plataforma IRON o la que haga sus veces con la estadística de pacientes vistos diariamente.
12. Avisar con mínimo 24 horas de anticipación al supervisor del contrato y subdirector de servicios de salud aeroespacial en caso de que le surja alguna situación que le impida su asistencia al DIMAE para cumplir su objeto contractual, para tomar las medidas respectivas.
13. Avisar inmediato al supervisor del contrato subdirector de servicios de salud aeroespacial en caso de ser objeto de incapacidad médica, con lo cual deberá enviar copia de la incapacidad al mismo, para tomar las médicas respectivas para cubrir la consulta con otro médico.
14. Presentar mensualmente (en las fechas que determine la JEFSA) y oportuna los recibos de pago por

    concepto de salud, pensión, riesgos laborales y toda aquella documentación de soporte requerida para pago de sus servicios.

15. Reportar de forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo.
16. Informar al Subdirector de Servicios de Salud sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención del paciente para la toma de decisiones.
17. Responder por el inventario de cada consultorio asignado de insumos y de equipos médicos.
18. Mantener actualizada la información suministrada en el RUT, Conforme a lo establecido en el Decreto 2460 de 2013, en su articulo 13.
19. Mantener actualizada la información suministrada en le HV sigep, como la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés del que habla la Ley 2013 de 2019 Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés
20. Realizar cargue de las facturas o documento equivalente a factura en la plataforma SECOP II
21. Realizar el pago de aportes a la seguridad social a tiempo durante la ejecución del contrato.
22. Mantener la ARL vigente para la ejecución del contrato. En caso en que el supervisor del contrato identifique que no se encuentra vigente y al día en los pagos, procederá a la suspensión del contratoy al inicio del proceso correspondiente por incumplimiento de las obligaciones pactadas.

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)

N/A

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

N/A

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:** ____**N/A**_____

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: SMSM. PAOLA ANDREA VARGAS CARO

FIRMA:

C.C. No. 1.022.359.919

DEPENDENCIA: DIMAE

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		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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	**X**		A la fecha se realiza el sexto informe según lo establecido

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor			
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo		**X**	
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		**X**	

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.