UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: Jefatura Salud FAC

FECHA INFORME: Día: 01 Mes: septiembre Año: 2025

CONTRATO N°. 093-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-2025

CONTRATISTA: DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y MEDICAMENTOS ANESTÉSICOS LIMITADA

VALOR DEL CONTRATO: 20.000.000 COP

FORMA DE PAGO:

EL MINISTERIO se obliga a pagar el valor del contrato al CONTRATISTA, en pagos efectuados con cortes los días 30 de cada mes, donde lo facturado a esa fecha se cancelará dentro de los sesenta (60) días posteriores a la entrega de la facturación, previos trámites administrativos a que haya lugar acompañándose para su pago de:

1. Factura electrónica en PDF
2. Certificación de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pago de aportes en Salud, Pensión y Sistema de Riesgos Laborales) y de Aportes Parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar), la cual debe ser expedida por el revisor fiscal de la empresa o el representante legal de la misma, en cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.
3. La publicación en el SECOP II de la factura y el certificado de aportes parafiscales, por el contratista una vez sea aprobada y radicada por la entidad.
4. Acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
5. Orden de alta expedida por el almacenista JEFSA FAC.

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.
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.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 23 Mes julio. Año 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA, DE ACUERDO CON ANEXO TÉCNICO

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

FECHA DE FIRMA: _____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: _____

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, A partir del cumplimiento del último requisito de ejecución (23 de julio de 2025), y hasta el 15 de diciembre de 2025 y/o agotar el presupuesto.

Porcentaje Avance en tiempo: 27.59 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 22.51 %

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)

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)

Durante el periodo de supervisión, se ha realizado la gestión para requisición y entrega de los elementos del contrato, de la siguiente manera:

NUMERO DE FORMULA	FECHA FORMULA	CEDULA PACIENTE	VALIDACIÓN DERECHOS	ELEMENTO	CONCENTRACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
15724556	6/13/2025	2905167	ACTIVO (13-08-2025)	HIALURONATO SODICO + CONDROITINA SULFATO SODICO	(1.6 % - 800 mg/50 ml) + (2% - 1 g /50 ml)	6	$ 750,300.00	$ 4,501,800

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)

A la fecha no se han realizado pagos al contratista.

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

Se dejaron claras las directrices en materia de facturación electrónica, estableciendo el procedimiento que debe seguirse tanto en la Jefatura de Salud como por el proveedor. Se acordó que toda la documentación relacionada con la facturación se remitirá de manera electrónica, en estricto cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes. Entre los trabajos pendientes, se encuentra el envío de los dispositivos médicos de acuerdo a la prescripción por médico tratante a los Establecimiento de Sanidad Militar para cubrir los tratamientos a pacientes adscritos a la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

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.

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

NOMBRE SUPERVISOR:	T2. CRISTHIAN CAMILO RODRIGUEZ PRADO
FIRMA:	
C.C. No.	1.032.443.951
DEPENDENCIA:	JEMFA – CODEH – JEFSA - DISSA – SUSEA- ÁREA GESTIÓN FARMACÉUTICA

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	(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	**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			**NO APLICA**
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			**NO APLICA**

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación. según corresponda			NO APLICA

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.