UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: Establecimiento de Sanidad Militar EMAVI.

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: enero Año: 2026.

CONTRATO N°. 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-EMAVI-ESM-2025.

CONTRATISTA: Claudia Marcela Rivillas Rueda.

VALOR DEL CONTRATO: $ 24.936.000.

FORMA DE PAGO: 1.1. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales:

PRESUPUESTO 2025

UNIDAD EJECUTORA									15-01-11-100 ESM	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL - CPA									DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	VR. RUBRO PPTAL
VIG	CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM	REC		
2025	02	02	02	008	003			16	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN	$22.858.000
									TOTAL	$22.858.000
CPA No. 08-2025							CDP No. 1325 Vig 2025			

PRESUPUESTO 2026

UNIDAD EJECUTORA									15-01-11-100 ESM	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL - CPA									DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	VR. RUBRO PPTAL
VIG	CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM	REC		
2025	02	02	02	008	003			16	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN	$2.078.000
									TOTAL	$2.078.000
CPA No. ESM 03-2025							Asignación de Vigencias Futuras No. 35325			

1.2 LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA-EMAVI -ESM pagará al Contratista el valor del contrato así:

MES DE EJECUCIÓN 2025	PAC (PAGO 2025)	VALOR
FEBRERO	MARZO	$ 2.078.000
MARZO	ABRIL	$ 2.078.000
ABRIL	MAYO	$ 2.078.000
MAYO	JUNIO	$ 2.078.000
JUNIO	JULIO	$ 2.078.000
JULIO	AGOSTO	$ 2.078.000
AGOSTO	SEPTIEMBRE	$ 2.078.000
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	$ 2.078.000
OCTUBRE	NOVIEMBRE	$ 2.078.000
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	$ 2.078.000
DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O CXP 2025 PAGADERAS EN EL 1ER TRIM. 2026	$ 2.078.000
	TOTAL:	$ 22.858.000

MES DE EJECUCIÓN 2026	PAC (PAGO 2026)	VALOR
ENERO	FEBRERO	$ 2.078.000
	TOTAL:	$ 2.078.000

Nota 1: El Ministerio se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2025 y 2026, correspondiente a los meses de ejecución planeados, de acuerdo con facturación o cuenta de cobro según el cumplimiento de entregables realizados. Se pagará (mes vencido) una vez situados los recursos por parte del Tesoro Nacional.

Nota 2: El desembolso de los recursos adeudados al CONTRATISTA, se efectuará previa presentación de la certificación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y Cuenta de cobro del contratista, así como la presentación de este respecto a la planilla de pago de cancelación de la Seguridad Social Integral (Salud, ARL y Pensión), el cual debe realizarse sobre un Ingreso Base de Cotización - IBC del 40% del valor de la cuenta de cobro, según lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, que modifica los decretos 780 de 2016 y 1072

de 2015, mediante el cual se establecen nuevas formas de cotización de los aportes al Sistema de Seguridad Social para los trabajadores independientes, así: ***Artículo 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.*** *El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA– y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el período de cotización, esto es, el mes anterior", asimismo establece en su artículo 2 - Titulo 7 que " … el ingreso base de cotización –IBC– de los trabajadores independientes que tengan contratos de prestación de servicios relacionados con las funciones de la entidad contratante, deberá ser mínimo del 40 % de lo que devengue el trabajador mensualmente, y no debe incluir este porcentaje el impuesto al valor agregado –IVA–, de haber lugar al mismo".*

PARÁGRAFO PRIMERO: DERECHOS E IMPUESTOS: La ejecución del presente contrato se realizará de conformidad con lo previsto en las normas tributarias aplicables en la República de Colombia. Todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidas o que se establezcan y que se causen por la celebración, perfeccionamiento, ejecución, cumplimiento o liquidación del presente contrato, estarán a cargo del CONTRATISTA. Para efectos del pago, EL MINISTERIO procederá a hacer las retenciones que correspondan por ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC y así lo acepta EL CONTRATISTA. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral de EL MINISTERIO. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de las vigencias fiscales actual y/o futura.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 04 Mes febrero Año 2025.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de 01 asistente administrativo y/o contable o áreas afines para el área administrativa del Establecimiento de Sanidad Militar – EMAVI. Lote No. 1 que se denomina **Técnico Auxiliar Administrativo en Salud.**

CONTRATO MODIFICATORIO No. 001:

FECHA DE FIRMA: Día 12 Mes octubre Año 2025.

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: Se realiza modificación con el fin de extender en tiempo la ejecución del contrato y así dar cobertura y continuidad a las tareas que desarrolla el técnico auxiliar administrativo en salud hasta el 31 de diciembre de 2025.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO: Día 31 Mes diciembre Año 2025.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 002:

FECHA DE FIRMA: Día 20 Mes octubre Año 2025.

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: Se realiza adición al contrato ya que no se cuenta con personal de planta que desarrolle actividades de análisis de datos, control y tabulación de los registros de los procedimientos en atención en salud (RIPS) generados en la red interna y externa, consolidación de la información de los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológica y emisión los respectivos informes estadísticos de la atención de usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar 760018302782 – EMAVI, con el fin de realizar un adecuado control en la pertinencia de los servicios prestados a los usuarios.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO: Día 31 Mes enero Año 2026.

Plazo Ejecución Contractual, desde el 04 de febrero de 2025 hasta el 31 de enero de 2026.

Porcentaje Avance en tiempo: 91.69 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 91.69 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

MES	ORDEN DE PAGO NO.	FECHA	VALOR
FEBRERO – PAC MARZO	66262925	17-03-2025	$ 2.078.000
MARZO – PAC ABRIL	105180425	14-04-2025	$ 2.078.000
ABRIL – PAC MAYO	146462925	16-05-2025	$ 2.078.000

MAYO – PAC JUNIO	188875925	16-06-2025	$ 2.078.000
JUNIO – PAC JULIO	244447925	17-07-2025	$ 2.078.000
JULIO – PAC AGOSTO	286227225	13-08-2025	$ 2.078.000
AGOSTO – PAC SEPTIEMBRE	329928425	11-09-2025	$ 2.078.000
SEPTIEMBRE – PAC OCTUBRE	380635725	10-10-2025	$ 2.078.000
OCTUBRE – PAC NOVIEMBRE	432622725	13-11-2025	$ 2.078.000
NOVIEMBRE – PAC DICIEMBRE	481788825	10-12-2025	$ 2.078.000

Porcentaje de pagos realizados: 83.33 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 16.67 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Claudia Marcela Rivillas Rueda	Técnico Auxiliar Administrativo en Salud	Técnico Auxiliar Administrativo en Salud

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No X Sí ____.

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas: No aplica.

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)

Durante el mes de **diciembre de 2025**, la Señora contratista, cumplió con las actividades objeto del contrato, como se relaciona:

1. Consolidar los datos estadísticos y registros médicos del establecimiento con el fin de ser recopilados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS, verificando la integridad y calidad de los datos del sistema de información.
2. Depurar los archivos registrados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS que presenten errores del programa.
3. Verificar el adecuado diligenciamiento de las fichas de reporte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Sivigila, con el fin de digitarlos correctamente en los aplicativos definidos por el sistema.
4. De igual forma en cuanto a los registros de SIVIGILA, garantizara la custodia, el almacenamiento y organización de cada una de las fichas adecuadamente diligenciadas y entregadas por el personal de médicos. Con los soportes respectivos específicos de cada ficha.

5. Recepcionar y garantizar la disponibilidad al personal médico de los certificados de defunción, al igual que gestionar su entrega en la Secretaria Departamental de Salud posterior a su diligenciamiento.
6. Realizar la Búsqueda Activa Institucional de los eventos de interés en salud publica basado en los RIPS generados en el ESM.
7. Realización del acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica mensual y su respectivo envío a la Jefatura de Salud de la FAC, al igual que acta de la socialización del comité de Vigilancia Epidemiológica mensual dado por la Secretaria de Salud Departamental.
8. Consolidar los registros de los eventos de interés en salud publica presentados en el ESM con el fin de alimentar los indicadores solicitados por diferentes entes rectores (Superintendencia de Salud, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, Dirección General de Sanidad, entre otros…).
9. Presentar la información a las autoridades de la institución en los casos y tiempos que se requiera.
10. Verificar los RIPS de la red externa con el fin de enviar la información a la JEFSA FAC y a la oficina de costos del ESM.
11. Deberá cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales inherentes a la atención del paciente como: Documentos del sistema de información, estadísticas, atención al usuario.
12. En los casos en los que se requiera apoyo realizar el control de costos estadísticos de los pacientes crónicos y catastróficos con toda la red externa contratada.
13. Creación de usuarios en IRON.
14. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales ejecutivos del comportamiento de la estadística del establecimiento por servicios, incluyendo medicina operacional y especialistas contratados por el ESM.
15. Realizar verificación de las actividades en salud registradas por todo el personal asistencial en el Sistema IRON y SALUD.SIS con el fin de verificar cumplimiento de las metas planteadas por la JEFSA FAC para los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Dicho informe deberá ser entregado en forma semanal al supervisor del contrato.
16. Realizar el apoyo a requerimientos de seguimiento en salud publica en lo concerniente a seguimiento telefónico de usuarios en manejos y tratamientos médicos instaurados.
17. Y demás actividades que le sean asignadas por su cargo.

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)

Continuar con la ejecución del contrato según especificaciones técnicas pactadas durante el plazo de 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:** 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: TE. ARRIETA URREA LUISA FERNANDA

FIRMA: 

C.C. No. 1.026.292.285

DEPENDENCIA: Establecimiento de Sanidad Militar EMAVI

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

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

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato.			
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**		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo		**X**	A la fecha no se ha evidenciado incumplimiento de las actividades contractuales.
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	**X**		

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

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.