ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARCIAL	FECHA 31/10/2025
CONTRATO N°	008-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2025
FECHA SUSCRIPCIÓN	23-01-2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA
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 2025, 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:
CONTRATISTA	LUZ ELENA RIVERO GOMEZ
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA – SUPERVISOR SUPLENTE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$23.689.200,00
PLAZO DE ENTREGA	31 de diciembre de 2025
FECHA DE INICIO	24-01-2024
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIACIÓN	N/A
CONTRATO MODIFICATORIO N° 1	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/05/2025
OBJETO DEL CONTRATO	Se modifica parcialmente la Cláusula - Forma de pago y apropiación presupuestal del clausulado adicional al contrato electrónico de prestación de servicios No. 008-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2025, en el sentido de incluir una nota. Lo anterior, teniendo en cuenta lo ordenado por la Jefatura de salud en la circular N° FAC-S- 2025-000111-CR, donde se establece que los empleadores deben cotizar a la seguridad social de los trabajadores independientes; lo mencionado aplicará a partir del 1 de julio de 2025. **Nota a incluir:** **Nota 4:** *A partir del 01 de julio del año 2025 y en aplicación efectiva de lo dispuesto por la Ley 2381 de 2024, "por medio de la cual se establece el Sistema de Protección Social Integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común y se dictas otras disposiciones", el Departamento Financiero del CACOM-3, realizará las deducciones correspondientes a la seguridad social.*

PAGO	CORTE	PAC	VALOR
1	31 DE ENERO DE 2025	FEBRERO	$ 831.200,00
2	28 DE FEBRERO DE 2025	MARZO	$ 2.078.000,00
3	31 DE MARZO DE 2025	ABRIL	$ 2.078.000,00
4	30 DE ABRIL DE 2025	MAYO	$ 2.078.000,00
5	31 DE MAYO DE 2025	JUNIO	$ 2.078.000,00
6	30 DE JUNIO DE 2025	JULIO	$ 2.078.000,00
7	31 DE JULIO DE 2025	AGOSTO	$ 2.078.000,00
8	31 DE AGOSTO DE 2025	SEPTIEMBRE	$ 2.078.000,00
9	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	OCTUBRE	$ 2.078.000,00
10	31 DE OCTUBRE DE 2025	NOVIEMBRE	$ 2.078.000,00
11	30 DE NOVIEMBRE DE 2025	DICIEMBRE	$ 2.078.000,00
12	31 DE DICIEMBRE DE 2025	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2025 PAGADERAS EN EL I TRIMESTRE DE 2026	$ 2.078.000,00

FORMA DE PAGO	No se modifica valores y cohortes, se incluye nota pago seguridad social.
PLAZO DE ENTREGA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$23.689.200,00
CONTRATO MODIFICATORIO N° 2	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/07/2025
OBJETO DEL CONTRATO	Modifíquese parcialmente la Cláusula 1, en el sentido de incluir la siguiente nota: **Nota 5:** *De conformidad con el Decreto No 0514 de 2025 por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones, se establece como responsable del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral al contratista. Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad mediante la supervisión del contrato revisará el aporte y planillas correspondientes.*
FORMA DE PAGO	No se modifica valores y cohortes, se incluye nota pago seguridad social.
PLAZO DE ENTREGA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$23.689.200,00

En **MALAMBO, ATLANTICO**, el día **31** del mes de **OCTUBRE** de **2025**, se reunieron la señorita **ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA** en su calidad de supervisor por parte del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – JEFATURA SALUD FAC** y la señora **LUZ ELENA RIVERO GOMEZ** en su calidad de CONTRATISTA; con el objeto de efectuar el correspondiente recibo PARCIAL, de los bienes y/o servicios correspondientes(s) al objeto contractual descrito en la cláusula primera del citado contrato.

Luego de adelantar la inspección a lo(s) bienes y/o servicios se estableció que estos cumplen con los requerimientos, normas y/o especificaciones técnicas y la entrega se cumplió dentro del plazo contractual establecido. A continuación, se describen pormenorizadamente los bienes entregados y/o servicios prestados, así:

DESCRIPCIÓN DE OBRAS ENTREGADAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
N/A	N/A	N/A
DESCRIPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
N/A	N/A	N/A

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	OBSERVACIONES GENERALES
Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, que enmarcan el alcance del mismo 1. Prestar el servicio objeto del contrato, por sus propios medios y recursos, con plena autonomía técnica, jurídica y administrativa, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas requeridas. 2. Seguir y cumplir los procedimientos de la guía de Colombia Compra Eficiente para el SECOP II, así como mantenerse informado de las actualizaciones al respecto que le son aplicables como contratista del Estado en materia contractual y tributaria. 3. Coordinar la ejecución de los movimientos contables en los sistemas SAP, SIIF, tales como: causación MIROS, traslado y compensación de impuestos, traslado y cierre de costos, compensación de las cuentas 24, entre otros, y demás que sean requeridos. 4. Registro de todas las operaciones y registros contables en el software Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, entre otras, radicación de cuentas por pagar de cada una de las obligaciones contraídas por el ESM, creación de obligaciones presupuestales con respaldo presupuestal y sin respaldo presupuestal, control y registro de glosas de la facturación recibida, traslado de impuestos, reclasificación	Actividades realizadas en el Establecimiento de Sanidad Militar del CACOM-3, **desde el 01 de al 31 de Octubre de 2025.**

de gastos, pagos y obligaciones mensuales mediante la elaboración y cargue de archivos planos.

5. Hacer conciliación semestral con el área de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el informe de bienes en servicio, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes.

6. Elaborar y rendir el informe de bienes en servicio y bienes con control administrativo consolidado del mes referido en el numeral 1.7, de acuerdo con los formatos establecidos y efectuar la conciliación con el área de Contabilidad.

7. Elaborar los anexos que soportan los Estados Financieros del ESM.

8. Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos.

9. Realizar las remisiones de pago con los correspondientes cruces de cartera para cada uno de los proveedores del ESM.

10. Presentar al comandante del Escuadrón Administrativo reporte semanal de la apropiación, obligaciones y compromisos, indicando avance en los porcentajes.

11. Verificación de documentos para pago de proveedores del ESM CACOM 3.

12. Coordinar la realización de los movimientos de almacén que se requiera con el almacenista respectivo.

13. Verificar las existencias físicas con el Estado de bienes en servicio.

14. Apoyar en la elaboración del estado diario de almacén

15. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones del estado diario de almacén con los saldos contables.

16. Apoyar la verificación de la información correspondiente a los bienes transferidos o recibidos de otras unidades.

17. Apoyar en gestiones administrativas contractuales y contables del escuadrón administrativo.

18. Llevar el control de los consecutivos de entradas y salidas de los movimientos contables registrados en SAP, así como la revisión física de estados diarios.

19. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas o que se deriven de las establecidas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

20. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, el ESM CACOM 3. encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones dentro del horario de funcionamiento y/o en teletrabajo, lo cual deberá pactarse con el contratista. Cumplir y respetar los lineamientos estratégicos emitidos por la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, del ESM del CACOM 3.

ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN

1. Requerir a través de correo a las IPS la radicación de la facturación pendiente, con el fin de agilizar el proceso de radicación, auditoria y oportuno pago. Este correo deberá ser enviado los días lunes, miércoles y viernes

2. Recepcionar la facturación enviada por las IPS a través del procedimiento establecido, contactar a las encargadas de facturación de cada IPS para verificar novedades y demás requerimientos del proceso de facturación y Verificar cada factura radicada por las IPS contratada y no contratada según Lista de Chequeo: NIT factura, Usuario pertenece a CACOM 3, fecha de atención y soportes enviados completos.

3. Verificar y validar los RIPS adjuntos a la radicación de facturas, de acuerdo al procedimiento a través del validador, asimismo, que correspondan en términos de Numero de factura, cantidad de RIPS recibidos igual a cantidad de facturas recibidas y demás verificación pertinente. Si los RIPS después de pasarlos por el validador presentan errores que no se pueden solucionar desde el programa por falta de información, se debe informar a la IPS y solicitar la verificación corrección. verificar el número de Factura que corresponda al Número de Factura en el RIPS (archivo AF) y que el valor corresponda al de la factura física. Tener en cuenta que el archivo AF. Debe ser la suma de los totales de los archivos AC+AM+AP+AT. Verificar los usuarios del archivo US en su totalidad para identificar si pertenece al subsistema cada usuario relacionado en los archivos. Verificar las fechas de los RIPS en el archivo AF que la fecha coincida con la factura y el periodo a reportar. Para la validación no se debe usar codificación de procedimientos propias sino la última resolución de CUPS (2238 DE 2020 0 2077 del 2021). Además, el AC debe llevar el diagnostico (CIE-10), como el AP solamente en los procedimientos Quirúrgico

4. Realizar el envío de los archivos RIPS de manera mensual mediante oficio radicado, relacionando el número de carpetas, cantidad de RIPS validados, y enviar a la Jefatura al área encargada.

5. Realizar la devolución de las cuentas que no cumplen con las condiciones establecidas, de acuerdo al procedimiento de auditoría de cuentas médicas. El usuario pertenece a otro ESM, Factura con NIT erróneo, fecha de atención errónea y demás. Cada vez que se realice una devolución se deberá realizar a través de oficio o correo formal con copia al área de auditoría, supervisor de contrato y escuadrón administrativo. Asimismo, realizando la actualización y registro en la matriz de trazabilidad de facturas.

6. Efectuar la radicación de todas las facturas generadas y recibidas de la Red Externa Contratada y no Contratada en la MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE CUENTAS (Archivo Excel), se debe realizar la radicación correcta de cada campo en la matriz en términos de verificación minuciosa de los valores, numero de factura, fechas de la factura, fecha de radicación y demás datos, los valores en pesos deberán colocarse en valores numéricos y no en formato texto para lograr la sumatoria y extracción estadística de costos.

7. Realizar el envío de las facturas previamente revisadas, validadas y radicadas en la Matriz de trazabilidad, al Auditor para inicio de Proceso de Auditoria y posterior notificar a través de correo al auditor el cargue de facturas para auditar

8. Enviar soportes de Historia Clínica al Encargado del Archivo de Historia Clínicas para cargue en Salud. SIS, asimismo, organizar de las facturas y soportes en las carpetas de cada entidad contratada, realizando seguimiento y control de las facturas, de acuerdo al procedimiento

9. Ejecutar la correcta y oportuna actualización diaria de la Matriz de Trazabilidad, verificando los registros que realice el auditor cuando radique una glosa en la entidad, cada vez que se reciben las notas crédito, actualizar el estado de las cuentas auditadas con concepto en el apartado “seguimiento” definiendo en qué estado esta cada factura: En trámite Glosa, Para Pago Cto, Pago $0 Glosa total aceptada, Para pago Resolución, Pagada Pago No. X PAC X

10. Realizar el envío de las facturas y notas crédito electrónicas a SIIF, que finalizaron proceso de auditoría y ya cuentan con concepto para pago total o parcial con sus respectivas notas crédito, a través del correo SIIF siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y notificar

a cada supervisor de contrato el envío de la factura a la plataforma ministerio de hacienda para su ingreso y aprobación de la mismas.

11. Hacer seguimiento a las devoluciones de facturas con las IPS, notificando vía correo el vencimiento de términos de respuesta de acuerdo a los días establecidos dentro del manual de auditoria que se encuentre vigente.

12. Contactar a las IPS cuando estas presten atenciones de urgencias a usuarios adscritos al ESM, dando las indicaciones de los documentos requeridos y la forma de facturación con el NIT correcto para trámite de pago

13. Recolección de información de referencia y contra referencia para hacer cruce con las matrices de trazabilidad respecto autorizaciones Salud. SIS ya facturadas con sus correspondientes costos.

14. Dar respuesta y gestionar las peticiones de las IPS respecto a todo lo que concierne a facturas y demás requerimientos.

15. Una vez recibido el concepto de auditoria por parte del supervisor de contrato, verificar las facturas relacionadas y las notas crédito electrónicas (ZIP) que hayan sido enviadas a SIIF. Enviar las que hagan falta y requerir al supervisor y/o a la IPS las futuras electrónicas y/o notas crédito que hagan falta por enviar.

16. Organizar las facturas y notas crédito que componen el pago, posterior organizar el paquete de facturas y notas crédito en el orden en que esta el concepto de Auditoría y escanear en un solo archivo PDF el cual se debe nombrar: Facturas Pago X Clínica X y cargarlo en la carpeta de pago de IPS.

17. PUNTO DE CONTROL: Revisar cada factura y nota crédito con el concepto de auditoría, verificando todas las casillas y haciendo la verificación de los valores a pagar que correspondan con los valores de las notas crédito. Realizar las correcciones que haya lugar en el concepto de auditoria en Línea cargado en la carpeta de cada pago.

18. Verificar facturas en SIIF NACION ingresando a la plataforma SIIF NACION y descargando el archivo Excel y cruzar con el concepto de auditoria para revisar que facturas ya aparece en SIIF NACION las cuales faltan y enviarlas nuevamente. Las facturas que falten, se deben volver a enviar, si no aparecen al otro día para aprobar, montar caso a SIIF nación con la plantilla.

19. Realizar los cruces de cartera todos los días lunes, cruzando las carteras de cada IPS y lo radicado en el ESM, con las Entidades contratadas y no contratadas, a fin de hacer seguimiento semanal a los saldos y ejecución de cada contrato, o deuda que se tenga con las entidades.

DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS (Ofrecidos por el contratista y que fueron objeto de ponderación y escogencia del contratista, para seguimiento por parte del supervisor)	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
N/A	N/A	N/A

AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS O BIENES
NO APLICA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$23.689.200,00	
ADICIÓN	$0	
VALOR FINAL CONTRATO	$23.689.200,00	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$0	
PRIMER PAGO PARCIAL	$831.200	Pago PAC FEBRERO 2025 servicios prestados desde la suscripción del acta de inicio al 31 de enero como técnico administrativo área contable y financiera. Factura Electrónica ESM 284 Obligación: 925 2025-02-14 Orden de pago: 35415925 2025-02-14
SEGUNDO PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC MARZO 2025 servicios prestados desde el 01 de febrero al 28 febrero del 2025 Factura Electrónica ESM 292 Obligación:1325 2025-03-10 Orden de pago: 67136725 2025-03-11
TERCER PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC ABRIL 2025 servicios prestados desde el 01 de marzo al 31 marzo del 2025. Factura Electrónica ESM 295 Obligación: 2325 2025-04-07 Orden de pago: 103085725 2025-04-07
CUARTO PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC MAYO 2025 servicios prestados desde el 01 de abril al 30 abril del 2025. Factura Electrónica ESM 308 Obligación 4025 2025-05-12 Orden de pago 145063925 2025-05-14
QUINTO PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC JUNIO 2025 servicios prestados desde el 01 de mayo al 31 mayo del 2025. Factura Electrónica ESM 316 Obligación: 5125 09-06-2025 Orden de Pago: 188676725 10-06-2025
SEXTO PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC JULIO 2025 servicios prestados desde el 01 de junio al 30 junio del 2025. Factura Electrónica ESM 324 Obligación: 7425 09-07-2025 Orden de Pago: 239157725 09- 07-2025
SEPTIMO PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC AGOSTO 2025 servicios prestados desde el 01 de julio al 30 julio del 2025. Factura Electrónica ESM 332 Obligación: 8925 08-08-2025 Orden de Pago: 285822825 08-08-2025
OCTAVO PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC SEPTIEMBRE 2025 servicios prestados desde el 01 de agosto al 31 de agosto 2025. Factura Electrónica ESM 340 Obligación: 10225 03-09-2025 Orden de Pago: 327162925 05-09-2025
NOVENO PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC OCTUBRE 2025 servicios prestados desde el 01 de septiembre al 30 de septiembre 2025. Factura Electrónica ESM 348
DECIMO PAGO PARCIAL	$2.078.000	Pago PAC NOVIEMBRE 2025 servicios prestados desde el 01 de octubre al 31 de Octubre 2025. Factura Electrónica ESM 356
SALDO	**$4.156.000**	

ANEXOS

NOTA: SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS SEGÚN APLIQUE, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y EL CONTRATISTA (NACIONAL O EXTRANJERO).

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS OBJETO DE VERIFICACIÓN	ANEXO
COPIA	Factura electrónica (PDF)	X
COPIA	Entrada de bienes y/o servicios (SAP)	X
COPIA	PERSONA JURÍDICA - Certificación de aportes de seguridad social y parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o representante legal y adjuntar recibo de la planilla de pago	N/A
COPIA	PERSONA NATURAL - Planilla de pago de seguridad social	X
COPIA	Captura de pantalla de la aprobación en el Sistema SIIF de la facturación	N/A
COPIA	Los demás documentos que apliquen	X

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON

LUZ ELENA RIVERO GOMEZ CONTRATISTA	ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA SUPERVISOR SUPLENTE

ELABORO: ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA – Supervisora Suplente del contrato.