UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 5

FECHA INFORME: Día: 31 Mes: 01. Año: 2026

CONTRATO N°: 001-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026

CONTRATISTA: JOCELYN SOFIA PORTO MONTERO CC N° 1.001.881.810 de Soledad, atlántico

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL M/CTE, ($25.168.000,00)

FORMA DE PAGO:

Se pagará al contratista el valor del contrato tal como se indica a continuación:

FECHA DE CORTE	MES PAC	VALOR A PAGAR
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DESDE LA FECHA DE EJECUCIÓN AL 28 DE FEBRERO 2026	MAR-26	De acuerdo a las horas reportadas y realizadas a entera satisfacción se pagará de acuerdo a la resolución de honorarios 1408 del 23 de octubre del 2025 a $13.000 pesos la hora
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2026	ABR-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2026	MAY-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2026	JUN-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2026	JUL-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2026	AGO-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2026	SEP-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2026	OCT-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2026	NOV-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2026	DIC-26	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE DICIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE 2026	DICIEMBRE 2026 O CUENTAS POR PAGAR 2026 PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2027	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 19 AL 28 DE DICIEMBRE 2026	DICIEMBRE 2026 O CUENTAS POR PAGAR 2026 PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2027	

Se pagará un valor mensual de acuerdo con las horas efectivamente ejecutadas dentro de cada mes, hasta 196 horas de servicio mensuales, siendo el valor por hora $13.000,00.

Para dar trámite de pago por el supervisor del contrato deberá radicar al Departamento de Compras públicas de la Unidad: los documentos ordenados de acuerdo con los lineamientos para pagos y la normativa vigente y el respectivo balance de las horas trabajadas de cada una de las auxiliares, con el propósito de verificar el pago a realizar.

NOTA 1: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
NOTA 2: Para todos los efectos, la moneda del contrato será el peso colombiano.
NOTA 3: El ministerio pagará al contratista el valor de las facturas, siempre y cuando se encuentre correctamente publicado en la plataforma SECOP II, los Documentos: Soportes necesarios para el trámite de pago dependerán del procedimiento administrativo interno de cada Entidad Estatal, conforme lo estipula la GUÍA SECOP II – GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES, en el literal b. Plan de pagos (Gestión de solicitudes de pago).
NOTA 4: Se aplicará cualquier impuesto adicional ordenado por la nación, departamento o municipio.
NOTA 5: 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. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de la vigencia fiscal actual.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 28 Mes 01 Año 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRES (03) AUXILIARES DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 5, SEGÚN FICHA TÉCNICA.

CONTRATO MODIFICATORIO

N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 28/01/2026 hasta el 28/12/2026

Porcentaje Avance en tiempo: 1.19%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 1,19%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

DOCUMENTO SOPORTE Nº	VALOR	Nº ORDEN DE PAGO	FECHA ORDEN DE PAGO
N/A	N/A	N/A	N/A

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)
JOCELYN SOFIA PORTO MONTERO	**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**	CC N° 1.001.881.810 de Soledad, atlántico

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: NA

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: NA

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN

Cláusula 1 - Actividades específicas del Contrato

ACTIVIDADES PROGRAMA MATIS / RIAS

1. Realizar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa MATIS.
2. Realizar y cumplir con los plazos de actividades designadas para cada RIA: Inducción a la Demanda, Información, socialización, educación y comunicación, que se orienten al cumplimiento de las metas propuestas por trimestre dentro del plan de acción para la vigencia.
3. Realizar apoyo al diligenciamiento de fichas familiares (*sí aplica)* en supervisión de Enfermería Superior.
4. Realizar actividades educativas para todo el personal Adscrito al ESM - CACOM 5, referente a todas las Rutas Integrales en atención en Salud.
5. Realizar apoyo a enfermería superior en valoración, procedimientos, seguimientos, demanda inducida, agendamiento de los pacientes que se encuentren en bajo riesgo, riesgo moderado y/o riesgo alto y demás pacientes dentro de cada Ruta y programa.
6. Realizar de manera mensual, bimensual, trimestral y semestral informes de seguimiento al avance y cumplimiento de Modelo de atención integral en salud MATIS/RIAS a enfermería superior líder MATIS.
7. Enviar los diferentes reportes e información solicitada por la Jefatura de Salud en las diferentes rutas de atención integral en salud.
8. Realizar control y organización de agendamiento de la consulta para pacientes de citología tamizaje VPH, planificación familiar, PSA, riesgo cardiovascular y consultas de las rutas designadas por el profesional de enfermería, incluyendo otros tamizajes descritos en la Resolución 3280/2018.
9. Realizar demanda inducida a través de llamado a usuarios para agendamiento de consulta y actividades propuestas en los planes de acción RIAS, así como dejar evidencia en historia clínica como nota de enfermería de la educación brindada si acepta o rechaza la cita.
10. Realizar seguimiento y/o solicitar resultados de laboratorios ordenados a los usuarios como PSA, Hemoglobina glicosilada, Citologías, VPH, VIH, Mamografías, Ecografía Mamaria etc, con el fin de programar consulta o atención específica de acuerdo con resultados anormales.

11. Reportar oportunamente novedades o hechos ocurridos, con el fin de llevar a cabo acciones correctivas o actividades de gestión que se requieran con el cumplimiento a tareas designadas o el seguimiento a los usuarios.
12. Realizar registro de actividades en los diferentes aplicativos y sistemas de información disponibles en la institución de acuerdo a la normatividad vigente.

RUTA RRCV

13. Brindar apoyo con la divulgación 2 veces al año (1 socialización 1er Semestre y 1 socialización 2do semestre) sobre los lineamientos, planes de acción de la Ruta de Riesgo Cardiovascular, Ruta Promoción y Mantenimiento de la Salud en los MCV Adultez y Vejez.
14. Realizar seguimiento al 100% de los usuarios con IMC 30 o más, verificando el adecuado enrutamiento con la intervención de las especialidades tales como nutrición, psicología, trabajo social, medicina interna o familiar, consulta diferencial por fisioterapia o enfermería para prescripción de ejercicio; con el fin de garantizar la adherencia del paciente a la Ruta de Riesgo Cardiovascular.
15. Verificar el cumplimiento de la periodicidad de los laboratorios clínicos para los pacientes con diagnóstico de Hipertensión arterial y/o Diabetes Mellitus: Creatinina (mínimo 1 vez al año), HbA1 (pacientes diabéticos c/s 6 meses), albuminuria (mínimo 1 vez al año), Relación Albuminuria/Creatinuria (mínimo 1 vez al año), Perfil Lipídico (Colesterol total, HDL, LDL, Triglicéridos -1 vez al año).

RUTA ADOLESCENTE Y JOVEN

16. Seguimiento mensual del número de usuarios valorados por momento de vida CIE10 Z003 y porcentaje de cumplimiento de la atención por cada trimestre de acuerdo con las metas establecidas para las rutas de adolescente-joven, según lo estipulado en la RESOLUCIÓN 3280 DE 2018 y lineamientos JEFSA-DIGSA.

$$\text{EJM INDICADOR: } \frac{\text{\# DE POBLACIÓN ATENDER}}{\text{\# POBLACIÓN META}} \times 15\%$$

17. Brindar información individual al 100% de la población y registrar en SALUD.SIS e IRON desde el código CUPS 990201 al 990213 se deberá escoger de acuerdo con la profesión de quien dicta la charla, brindar educación grupal al 100% de la población y registrar en SALUD.SIS e IRON desde el código 990101 al 990113 se deberá escoger de acuerdo con la profesión de quien dicta la charla se registrará una persona del grupo y se adicionará en participantes el # de asistentes. Así mismo se deberá brindar información dirigida a la familia dejando soporte en historia clínica, y registrar en SALUD.SIS e IRON desde el código 990101 al 990113 y mediante actas elaboradas en aplicativo Hermes con evidencia fotográfica y temas relacionados en la resolución 3280 del 2018, realizar intervenciones dentro de las cuales incluyen: Atención básica de orientación familiar y Educación para la salud dirigida a la familia, de allí parte la necesidad de iniciar la medición de esta intervención, en concordancia con lo dispuesto y solicitado por normatividad. La educación por brindar debe ser específica y registrada a detalle, información entregada de manera general no será validada, anexando listados de asistencia y evidencias fotográficas.

18. Cumplir con el 100% de las canalizaciones emitidas por JEFSA, DIGSA y secretaria de salud en los tiempos establecidos y entregar informe a JEFSA y cumplir al 100% de los comités ordenados o extraordinarios, como proceso de inducción y reinducción en la ruta por parte de la DIGSA – JEFSA o entes territoriales como secretarias Departamentales de salud.

RUTA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

19. El contratista deberá solicitar al líder de RIAS el plan de acción de SSR y los lineamientos de las rutas integrales de cáncer de mama, cérvix y próstata y conocer los algoritmos de diagnóstico de GPC de VIH y criterios de elegibilidad de métodos de anticoncepción entregar informe a líder de RIAS donde se da por enterado de estos documentos.
20. Realizar la educación en temas de SSR (Detección temprana de cáncer de tracto reproductor, planificación familiar y/o prevención de ITS -VIH/SIDA) individual y apoyar las educaciones grupales que programe el líder de RIAS o líder de RIA de SSR a personal de usuarios del ESM y reportar en IRON 2.0, así:

EDUCACION GRUPAL: las cuales se reportan en IRON 2.0 por ACTIVIDADES DE GRUPALES DE PYP, se reporta número de participantes, reportar el número de hombres y mujeres, y de los CIE 10, Z123 EXAMEN DE PESQUISA ESPECIAL PARA TUMOR DE LA MAMA, Z124 EXAMEN DE PESQUISA ESPECIAL PARA TUMOR DEL CUELLO UTERINO, Z125 EXAMEN DE PESQUISA ESPECIAL PARA TUMOR DE LA PROSTATA, Z300 CONSEJO Y ASESORAMIENTO GENERAL SOBRE LA ANTICONCEPCION, Z717 CONSULTA PARA ASESORÍA SOBRE EL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA (VIH); si se toca más de un tema se pueden reportar en los

CIE 10 relacionando los temas que se traten durante la jornada educativa. De estas educaciones en salud se deben realizar las actas en HERMES y adjuntarle el listado de asistentes y cargarlas en ONE DRIVE para soporte de estas para auditorias.

BRINDAR INFORMACIÓN INDIVIDIAL: Se desarrolla en el marco de la consulta diferencial de PYD y se reporta en ACTIVIDAD INDIVIDUAL DE PYD luego de reportar la consulta se da seguir registro, si en el desarrollo de la consulta se educa al paciente en varios temas tanto de la ruta de SSR como de promoción y mantenimiento o riesgo cardiovascular se pueden registrar relacionando los diferentes CIE10 que informen los temas tratados

FINALIDAD: Salud Sexual- Reproductiva y planificación familiar o el de momento de vida que le aplique de acuerdo a la edad del paciente

CAUSA EXTERNA: OTRA, **CIE 10 principal orelacionado:** Los que correspondan de acuerdo a lo desarrollado en la consulta.

21. Llevar control del 100% de las pruebas de tamización y diagnósticas solicitadas para la detección de cáncer de mama, cuello uterino y próstata, disponiendo de las bases de datos con la trazabilidad, que incluya el reporte de resultados, los tiempos de solicitud, toma y entrega de los mismos, y seguimiento a la consulta de control, en articulación con la ruta de salud sexual y reproductiva. Informar oportunamente al líder MATIS si no se está cumpliendo la meta en cada trimestre, que será dada al inicio de la vigencia por la JEFSA; lo anterior con el fin de generar nuevas estrategias.

22. Verificar la recepción de los resultados del 100% de mamografías, citologías, pruebas de ADN- VPH y PSA tomadas por parte de RED Externa de imágenes diagnosticas o laboratorio clínico de la red interna o de la red externa contratada, en articulación con la ruta de salud sexual y reproductiva, cargando los resultados individualmente como anexo a la historia clínica de cada paciente.

23. Hacer seguimiento de resultados a los usuarios con prueba de tamización o diagnóstica para detección de cáncer, tanto con reporte de resultados positivos como negativos, para la entrega de estos y definición de conducta, de acuerdo con los hallazgos, así como canalizar a la Ruta para la Promoción y Mantenimiento de la Salud, de acuerdo al momento de curso de vida, y ante resultados anormales, reportar al líder de la ruta de cáncer en el ESM.

24. Verificar que el 100% de usuarios con resultados sospechosos de malignidad, dispongan de orden para biopsia si requieren confirmación patológica y/o sean remitidos al especialista pertinente, en caso contrario, realizar la gestión para garantizar la remisión.

25. Llevar control del 100% de biopsias solicitadas a partir de las autorizaciones generadas, disponiendo de la base de datos con la trazabilidad, que incluya el reporte de resultados, los tiempos de solicitud, toma y entrega de los mismos, y asistencia a la consulta con el especialista, y en caso de que el usuario no haya accedido a la prueba y/o la consulta, realizar seguimiento al mismo, identificar las causas y establecer las acciones requeridas, dejando registro en el módulo de gestión del riesgo del aplicativo IRON 2.0 y en la historia clínica de SALUD.SIS como nota ambulatoria.

26. Verificar la recepción de los resultados del 100% de las biopsias tomadas por parte de la red externa contratada, mínimo una vez por semana, en articulación con el supervisor de contrato o el líder dela ruta de cáncer del ESM.

27. Realizar demanda inducida al 100% de usuarios con confirmación diagnóstica reciente de cáncer, ofertando el seguimiento complementario por medicina general o especializada en el ESM, según disponibilidad, soportando en el módulo de gestión del riesgo en el aplicativo IRON 2.0 y registrando en la historia clínica de SALUD.SIS como nota ambulatoria.

28. Garantizar que todos los usuarios con diagnóstico confirmado de cáncer, ingresen a la ruta, disponiendo de base de datos para realizar el seguimiento a la demanda inducida, tanto de usuarios con diagnóstico antiguo como reciente y monitoreo de la atención requerida en la red interna o externa, estableciendo contacto permanente con el prestador complementario para garantizar el acceso y oportunidad a la atención, en articulación con el supervisor de contrato en el ESM y el líder de la ruta de cáncer de la Jefatura de Salud.

29. Realizar el 100% de actividades grupales en prevención de cáncer dirigidas a la población, con énfasis en los grupos de riesgo, de acuerdo con los trimestres de ejecución y el plan de medios, temáticas y plazos establecidos, haciendo entrega de un acta por cada actividad, la cual debe estar descargada de Hermes, describir el número de participantes, discriminado por sexo y contener listado de asistencia y registro fotográfico, con el respectivo registro en el aplicativo IRON 2.0, con el CUPS de educación grupal correspondiente a la disciplina.

30. Cumplir al 100% de los comités según cronograma o extraordinarios, visitas de acompañamiento o asistencias técnicas convocadas por parte de DIGSA, JEFSA o entes territoriales como las secretarías de salud, en el marco de esta ruta, y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados.

31. Diligenciar matrices dispuesta por la JEFSA o el ESM para el seguimiento a los usuarios dentro de las rutas y a los tamizajes realizados, pendientes o alterados.

RUTA MATERNO PERINATAL

32. Verificar que ingresen a la ruta materno perinatal al 100% de las mujeres con embarazo confirmado, se debe realizar asesoría en Sentencia C355/06 y Sentencia C055/2022, diligenciando el formato MDN-COGFM- PROSAPU-DIGSA-FU.95.1-27, realizar la inscripción a la RIAMP con el formato MDN-COGFM-PROSAPU- DIGSA-FU.95.1-24, realizar la inscripción al curso de preparación para la maternidad y paternidad con el formato MDN-COGFM-PROSAPU- DIGSA-FU.95.1-26, estos 3 formatos deberán ser escaneados y cargados como anexo

a la historia clínica y quedaran descritos dentro del plan de manejo del 100% de pacientes que fueron ingresadas a la RIAMP, se debe registrar en SALUD.SIS y IRON 2.0 con el CIE 10 Z321.
33. Apoyar al cumplimiento al 100% de los comités, cursos de preparación maternidad y paternidad, educación a maternas y seguimiento a la ruta, según cronograma o reuniones extraordinarios como parte del proceso de reentrenamiento en la ruta por parte de la DIGSA - JEFSA o entes territoriales como secretarias Departamentales de salud.
34. Apoyar el seguimiento al 100% de los desenlaces obstétricos y canalizar a las diferentes rutas de atención en salud.
35. Registrar en el aplicativo IRON 2.0 en el módulo de gestión del riesgo seguimiento a todas las gestantes inasistentes a controles programados junto con nota de enfermería en SALUD.SIS.

RUTA PRIMERA INFANCIA E INFANCIA

36. Verificar que el 100% de las atenciones/intervenciones sean reportadas en el aplicativo IRON 2.0, según finalidad, CIE-10 y CUPS correspondientes, discriminando adecuadamente las consultas, los procedimientos y la educación para la salud, tanto individual como grupal.
37. Realizar seguimiento al 100% de menores que presenten un mayor riesgo de morbimortalidad, así como los menores con eventos de interés en salud pública y/o reportados por la Jefatura de Salud, ofertando el seguimiento complementario por medicina general o especializada, según lanecesidad y realizando la canalización a ruta, si requiere, soportando en el módulo de gestión del riesgo en el aplicativo IRON 2.0 y registrando en la historia clínica de SALUD.SIS como nota ambulatoria.
38. Realizar búsqueda activa de menores sin atención integral por ruta en la vigencia según esquema establecido en Resolución 3280/2018 y seguimiento a todos los menores inasistentes a consulta programada, registrando la demanda inducida y el seguimiento en el módulo de gestión del riesgo del aplicativo IRON 2.0. lo anterior tanto para consulta externa como para las jornadas de salud infantil mensuales que se coordinan junto con vacunación
39. Dar cumplimiento al 100% de actividades grupales dirigidas a familias con niños y niñas en este momento de curso de vida, de acuerdo con los trimestres de ejecución y el plan de medios, temáticas y plazos establecidos, haciendo entrega de un acta por cada actividad, la cual debe estar descargada de Hermes, describir el número de participantes, discriminado por sexo y contener listado de asistencia y registro fotográfico, así como registro en el aplicativo IRON 2.0, con la finalidad 4, CIE-10 Z001, Z002 o Z762 y CUPS de educación grupal respectivo a la disciplina.
40. Cumplir al 100% la asistencia a los comités, reuniones juntas según cronograma o extraordinarios, visitas de acompañamiento o asistencias técnicas convocadas por parte de DIGSA, JEFSA o entes territoriales como las secretarías de salud, en el marco de este momento de curso de vida, y dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados.

Suministrar la información requerida en los plazos establecidos por el líder de la ruta de este momento de curso de vida de la Jefatura de Salud, como la base de datos de desnutrición aguda, para la medición de indicadores de los informes trimestrales.
42. Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General de Sanidad Militar para las atenciones/intervenciones definidas para este momento de curso de vida en el ESM donde se realizará la prestación de servicios, según los lineamientos técnicos y operativos definidos en la resolución 3280 de 2018, así como en los lineamientos adaptados para la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
43. Diligenciar matrices de seguimientos a esta población designadas por la JEFSA o por el ESM, diligenciando clara y de forma veraz la información solicitada.
44. Informar oportunamente a líder de la ruta el no cumplimiento a actividades propuestas o designadas, así como el no cumplimiento a la meta establecida de consultas por momentos de vida verificando historia clínica y validando que cuente con las características de la consulta como finalidad y cie10 Z001, Z002, Z762 y las intervenciones adicionales descritas en la Resolución 3280/2018 para esta ruta.
45. Coordinar con líder del proceso de agendamiento para agendar a los pacientes de las jornadas de salud infantil.

1. ACTIVIDADES SERVICIO ATENCIÓN PRIORITARIA Y CONSULTA EXTERNA

46. Brindar la información de los servicios prestados por el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo dar información sobre las órdenes autorizadas para servicios en la red externa.
47. Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
48. Verificar y suministrar papelería en los consultorios.
49. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios.
50. Alistar equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental.
51. Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos en los servicios de consulta prioritaria, hospitalización y consultorios.

52. Realizar pedido, recibir, semaforizar y organizar los insumos despachados por el almacén.
53. Controlar y realizar uso y gasto racional de los insumos de los servicios.
54. Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado o indicación médica o enfermería superior.
55. Cargar oportunamente anexos derivados de la consulta a la historia clínica del paciente como consentimientos informados, constancias, reportes y formatos dentro del proceso y entregar en físico al encargado del archivo de historias clínicas.
56. Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM, Estado activo y ESM asignado, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995 de 1999.
57.Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud.
58. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas, equipos y artículos.
59. Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran. (baños, sillas de ruedas, farmacia, laboratorio, etc.)
60. Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional de enfermería.
61. Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad a la persona en las actividades de movilización, nutrición y necesidades fisiológicas según sus limitaciones y equipos requeridos.
62. Alistar los medicamentos inmunobiológicos según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 20 correctos.
63. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
64. Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona y registrar en la historia clínica.
65. Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas, protocolos, guías y procedimientos vigentes.
66. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
67. Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.
68. Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.
69. Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.
70. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según guías de manejo vigentes.
71. Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso de sonda naso gástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gástrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micronebulización, aseo terminal, realización de material (gasas, algodón), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardiocerebro pulmonar básica.
72. Verificar la existencia y la integridad de todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.
73. Asistir a reuniones convocadas por el coordinador de enfermería o el Jefe de Establecimiento, dando cumplimiento a las actividades indicadas o encargadas para estas reuniones.
74. Verificar y realizar una adecuada y completa entrega y recibo de turno, verificando el sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario, consignas, equipos biomédicos y de comunicación de servicio, pasando revista junto con la persona que le entrega ya que una vez se recibe el turno se deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido.
75.Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, sala de procedimientos, carro de paro y observación que estén integros, en su lugar que tengan presión suficiente y que se encuentren bien cerrado.
76. Mantener organizada la papelería de cada servicio, si aplica, diligenciar cada uno de los formatos digitales según el servicio y turno al que este asignado. (Formato diario atención pacientes, reporte red externa, auditoria concurrencia, verificación desfibriladores, semaforización botiquín, administración de medicamentos, etc)
77. Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la indicacion supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en mantenimiento y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en MATIS / RIAS
78. Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos correspondientes y en la historia clínica del paciente realizar la nota y el cargue del anexo según corresponda.
79. Realizar los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico.

80. Realizar registro en IRON de los procedimientos y atenciones realizadas a los usuarios con los CUPS establecidos para cada caso.
81. Garantizar el proceso de esterilización de instrumental e insumos usados en prioritaria, así como del cuidado y mantenimiento del área de esterilización (Mesones).
82. Realizar selectiva de inventarios para los meses que se requieran de acuerdo a programación.
83. Usar elementos de protección personal de acuerdo a protocolos y mantener la presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin maquillar, accesorios pequeños, uniforme antifluidos, zapatos cerrados)
84. Realizar una adecuada entrega y recibo de turno, pasando por todas las dependencias de control, las áreas, verificando insumos, equipos, inventario, novedades, consignas, llaves, vehículos, ya que al recibir el turno se hace responsable de las novedades que sucedan durante el mismo.

2. ACTIVIDADES ALISTAMIENTO DE AMBULANCIA

85. Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los insumos en formato asignado para tal fin GH-JEFSA-FR-129 y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.
86. Realizar el pedido al almacén de los insumos que se encuentren vencidos o hagan falta en cada revisión.
87. Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.
88. En caso de remisión a red externa diligenciar el formato de bitácora en su totalidad y reposar en carpeta designada, esto es de carácter obligatorio con letra clara y legible.
89. Estar atento a la documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red externa.
90. Mantener en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado.
91. Informar previo a salir de la unidad y al regresar del traslado por el canal establecido.
92. Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los días sábados

3. ACTIVIDADES REFERENCIA – CONTRAREFERENCIA, AUTORIZACIONES Y CENTRAL DE CITAS

93. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, a la Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, el servicio podrá prestar en el domicilio y dentro de las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar dentro del horario de funcionamiento, según las condiciones lo ameriten en horario diurno o nocturno con igual valor en las horas laboradas, lo cual deberá pactarse con el supervisor de contrato previamente.
94. Realizar la revisión y tramite de las solicitudes de autorizaciones recibidas, correspondientes a las atenciones prestadas a los pacientes del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares Fuerza Aeroespacial Colombiana, adscritos a este ESM por consulta externa, internación y por urgencias que requieran remisión a la red externa contratada, basado en la verificación de la pertinencia médica.
95. Transcribir 100% de las solicitudes recibidas al correo electrónico autorizaciones.cacom5@fac.mil.co o el correo que se disponga al sistema SALUD.SIS y enviar la autorización de respuesta al usuario correspondiente por correo o por medio de aplicativo SALUD.SIS.
96. Realizar las actividades de trascripción y autorización en el lugar designado por el ESM CACOM-5 de acuerdo a las necesidades de la misma e instrucciones del supervisor de contrato de forma diurna o nocturna.
97. Realizar verificación de derechos del usuario en el aplicativo de autorizaciones DIGSA.
98. Cuando se recepcione y se cargue una autorización, verificar que el servicio solicitado este dentro del acuerdo 002 de 2001 (plan de servicios de Sanidad Militar y Policía), o normas que lo modifiquen o sustituyan bajo un criterio de pertinencia médica, resumen de historia clínica, y de ser necesario solicitar presentación del caso ante el comité técnico científico.
99. Verificar las solicitudes de autorización no favorables en el aplicativo de SALUD.SIS de manera diaria con el fin de ver el motivo de la negación y poder hacer las correcciones y cargar nuevamente la solicitud, para que el usuario pueda obtener su autorización de manera oportuna.
100. Mantener el adecuado uso de las herramientas informáticas, notificando novedades susceptibles de cambio oportunamente.
101. Dar cumplimiento a lo establecido en los manuales vigentes emitidos por la DIGSA Y JEFSA en lo referente a referencia contrareferencia y autorizaciones.
102. Realizar el pago de aportes a la seguridad social a tiempo durante la ejecución del contrato.
103. Realizar atención de solicitudes de los usuarios que se presentan presencialmente sobre autorizaciones de servicios o procedimientos, manteniendo trato respetuoso y procurando dar respuesta a las inquietudes presentadas. De ser necesario direccionar a la oficina de atención al usuario.

104. 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 contrato y al inicio del proceso correspondiente por incumplimiento de las obligaciones pactadas.

4. ACTIVIDADES DE VACUNACIÓN.

105. Ejecutar actividades concernientes a Vacunación COVID-19, vacunación Operacional y Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI.
106. Realizar apoyo en el diligenciamiento de matrices, informes, reportes diarios, de Excel de acuerdo a lo ordenado por la Jefatura de Salud y ente territorial.
107. Apoyar en la continuidad del proceso de conciliación dosis aplicadas Covid con los soportes y actividades que solicite el ente territorial.
108. Alistar y aplicar los inmunobiológicos (Vacunas) según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos, el manual técnico administrativo del PAI. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
109. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud, ejecutando prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
110. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, y desinfección en áreas equipos y artículos del servicio de vacunación.
111. Brindar la información de los inmunobiológicos disponibles en el ESM, conforme a requerimientos del usuario.
112. Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
113. Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos para el servicio de vacunación.
114. Semaforizar los insumos despachados por el almacén, así mismo los inmunobiológicos disponibles en nevera.
115. Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.
116. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
117. Recolección de Inmunobiológicos al ente territorial. Realizar el reporte del acuso diario al recibir biológicos el mismo día que se reciben al correo pai@rionegro.gov.co.
118. Actualizar tabla de población CACOM 5, con personal nuevo, trasladado o que sale de la unidad, incluyendo sus beneficiarios, esquema de vacunación o dosis pendiente.
119. Asistir a los comités PAI del municipio según se requiera.
120. Realizar campañas de divulgación de información e invitación a la vacunación de acuerdo a biológicos disponibles, campañas nacionales, departamentales o del municipio.
121. Garantizar la adecuada rotación y oferta de biológicos a las demás IPS buscando que no cumplan fecha de vencimiento sin ser administrados, si es el caso, realizar las respectivas bajas en el Sistema PAIWEB.
122. Realizar el adecuado registro diario de los biológicos aplicados tanto en el formato de registro diario dispuesto en DRIVE como en el aplicativo PAIWEB
123. Diligenciar diariamente el reporte al municipio en el link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnebwprUuRX0IXdo9d352DqvJ7UPrR2c9j4d1ouCBN6Cnew/viewform
124. Actualizar diariamente cuadro movimiento vacunas y Kardex tanto en el formato del ente territorial que se encuentran en la carpeta de vacunación COVID y PAI en el PC de vacunación, como en el de la JEFSA GH- JEFSA-FR-082.
125. Verificar las contingentes nuevos de soldados que llegan y garantizar la cobertura y completar esquemas, operacional y COVID.
126. Mensualmente se debe realizar acta por HERMES del proceso de vacunación, avances, dificultades, edades aperturadas para vacunar y biológicos disponibles, socializando con todo el personal del ESM, tomando evidencia fotográfica y listado de asistencia que debe ir adjunto al acta previa revisión del coordinador de vacunación.
127. Verificar diariamente y recepcionar los biológicos trasladados por la cava municipal en PAIWEB.
128. Garantizar el adecuado orden y disposición de cantidades diligenciando y llevando estricto control diario y semanal del inventario de vacunas como de insumos (jeringas, carnets, diluyentes).
129. Realizar lavado y limpieza a neveras y paquetes fríos de acuerdo a protocolo y diligenciar el formato GH- JEFSA-FR-064, semanalmente.
130. Controlar y realizar registro de las temperaturas en el formato GH-JEFSA-FR-081 de cada nevera dispuesta en la carpeta de temperaturas, así como de diligenciar el formato de humedad relativa GH- JEFSA-FR-131 diariamente de manera física y digital.

131. Garantizar en cada proceso de vacunación a los usuarios se diligencia el consentimiento informado en el formato de registro diario con los datos del acudiente para los menores de edad y para el caso de las vacunas operacionales se debe diligenciar el formato GH-JEFSA-FR-156.
132. Participar en espacios técnicos convocados por el ente territorial relacionados con el programa de vacunación, con el propósito de recopilar información sobre lineamientos, plazos y tareas, y elaborar reportes informativos para

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).

N/A

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:

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: ____X____ NO: _____

Del 28 al 31 de enero 2026 no se materializo ningún riesgo

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 SUPLENTE:	**AT. CUBILLOS VEGA LAURA SOFIA**
FIRMA:	
C.C. No.	1003540322 de FUSAGASUGA
DEPENDENCIA:	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – CACOM-5

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 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 con la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor	X		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución de este		N/A	No se presentaron incumplimientos o novedades dentro la ejecución del presente contrato.
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		X	