UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: _____CACOM 4-ESM 3114_____

FECHA INFORME: Día: __03___ Mes: ____03___. Año: __2026__

CONTRATO N°. **No. 003-01-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM4-ESM3114-2025. Lote 2**

CONTRATISTA: INGRID JULIETHE PENAGOS GONZÁLEZ

VALOR DEL CONTRATO: 22.858.352,00

FORMA DE PAGO: Se efectuará mediante pagos parciales descritos a continuación:

FECHA DE CORTE	MES PAC	VALOR
28 Febrero 2025	Marzo 2025	$2´078.032
31 Marzo 2025	Abril 2025	$2´078.032
30 Abril 2025	Mayo 2025	$2´078.032
31 Mayo 2025	Junio 2025	$2´078.032
30 Junio 2025	Julio 2025	$2´078.032
31 Julio 2025	Agosto2025	$2´078.032
31 Agosto2025	Septiembre 2025	$2´078.032
30 Septiembre 2025	Octubre 2025	$2´078.032
31 Octubre 2025	Noviembre 2025	$2´078.032
30 Noviembre 2025	Diciembre 2025	$2´078.032
Actividades cumplidas desde el 01 de diciembre hasta 20 de diciembre 2025	Diciembre 2025	$11.807 por hora de acuerdo a Resolución 1468 del 8 de noviembre del 2023 de la Dirección General de Sanidad Militar.
Actividades cumplidas desde el 21 de diciembre hasta 31 de diciembre 2025	Cuentas por pagar 2025 cancelados en el primer trimestre del 2026	$11.807 por hora de acuerdo a Resolución 1468 del 8 de noviembre del 2023 de la Dirección General de Sanidad Militar.

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 – CACOM-4-ESM3114, 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.De acuerdo a la entrada en vigencia de la Ley 2381 del 2024, en el mes de Julio de la presente vigencia se deberá por parte de la Unidad Militar y antes de realizar el pago pactado, descontar el monto de las cotizaciones Obligatorias de que trata la mencionada Ley, y realizar el pago correspondiente al pilar contributivo. Lo cual se reputa y es conocimiento del futuro contratista.

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 __6____. Mes ___2____. Año _25____.

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN DE 04 AUXILIARES DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 4.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 1

FECHA DE FIRMA: ____21/11/2025_____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: Se realiza una modificación parcial al contenido de la Cláusula 3 - Apropiación presupuestal y Forma de pago - Numerales 3.1 y 3.2, al contenido de la Cláusula 6 - Plazo de ejecución y al contenido de la Cláusula 17 - Mecanismos de Cobertura del Riesgo del documento CLAUSULADO ADICIONAL AL CONTRATO ELECTRONICO No. No. 003-01-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM4-ESM3114-2025 en el sentido de una adición presupuestal de $4.153.064,oo V.F. 2026, prorroga en plazo de ejecución de dos meses del 01 de enero del 2026 hasta el 28 de febrero del 2026 y la forma de pago.



Información general

Identificador Único de la Modificación	CO1.CTRMOD.20948127
ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7363603
Estado	Publicado
Tipo	Modificar el contrato
¿Requiere reconocimiento del proveedor?	☑
Estado de la fecha	14 días de tiempo transcurrido (21/11/2025 8:47:39 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Justificación de la modificación	Se realiza una modificación parcial al contenido de la Cláusula 3 - Apropiación presupuestal y Forma de pago - Numerales 3.1 y 3.2, al contenido de la Cláusula 6 - Plazo de ejecución y al contenido de la Cláusula 17 - Mecanismos de Cobertura del Riesgo del documento CLAUSULADO ADICIONAL AL CONTRATO ELECTRONICO No. No. 003-01-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM4-ESM3114-2025 en el sentido de una adición presupuestal de $4.153.064,oo V.F. 2026, prorroga en plazo de ejecución de dos meses del 01 de enero del 2026 hasta el 28 de febrero del 2026 y la forma de pago.

Documentos de la modificación

Archivo	Nombre del archivo	Detalle
CLAUSULADO ADICIONAL MOD. 003-01.pdf	CLAUSULADO ADICIONAL MOD. 003-01.pdf	(detalle)
FAC-S-2025-220568-CI CONCEPTO VIABILIDAD.pdf	FAC-S-2025-220568-CI CONCEPTO VIABILIDAD.pdf	(detalle)
AUTORIZACION POR EL SECOM A OFICIO FAC-S-2025-217542-CI.pdf	AUTORIZACION POR EL SECOM A OFICIO FAC-S-2025-217542-CI.pdf	(detalle)

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el __07/02/2025__ hasta el __28/2/2026__

Porcentaje Avance en tiempo: __100__%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): __100__%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: _____92,30_____%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: ____7,7_____%

Pagos realizados a la contratista: A la fecha 28 de febrero 2026 hay un saldo de $ 2,078.032.00 PAC marzo 2026.

NUMERO DE FACTURA	N° DE ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
01	59077725	10/03/2025	$ 2,078,032.00
02	96524925	4/4/2025	$ 2,078,032.00
03	131921525	7/05/2025	$ 2,078,032.00
04	178196525	06/06/2025	$ 2,078,032.00
05	223747925	4/07/2025	$ 2,078,032.00
06	276987425	08/08/2025	$ 2,078,032.00
07	322468025	05/09/2025	$ 2,078,032.00
08	369749825	03/10/2025	$ 2,078,032.00
09	426933725	10/11/2025	$ 2,078,032.00
10	475723825	5/12/2025	$ 2,078,032.00
11	524778925	24/12/2025	$ 991,788.00
12	544363625	29/12/2025	$ 1,086,244.00
13	26493526	11/02/2026	$ 2,078,032.00

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Ingrid Juliethe Penagos González	**Auxiliar de enfermería**	**No aplica**

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:

___NOAPLICA_____

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)

Desarrolla actividades del contrato entre las fechas 01-02-2026 al 28-02-2026

ACTIVIDADES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1. Realizar la entrega y recibo de turno ajustado a las guías y protocolos establecidos por la JEFSA, previstos en Suite Visión Institucional.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
2. Realizar verificación de Derechos en el Sistema Salud punto SIS, previo a la prestación de los servicios del personal que solicita la atención, y procedimientos requeridos de acuerdo a valoración y órdenes médicas, las cuales deben quedar registradas en las plataformas: IRON 2.0 y Salud Punto SIS, teniendo en cuenta los códigos CUPS y CIE 10 durante la ejecución de las actividades programadas.	40	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
3. Cumplir de manera eficiente y adecuada con las actividades programadas en el área de servicio prioritario, consulta externa, observación, ambulancias acorde a los protocolos y guías establecidas por JEFSA previstas en la Suit Visión Institucional y sujetas al Ministerio de salud y protección social, en los que se encuentran procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones, vacunación, etc.), de acuerdo a necesidades y ordenes médicas	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
4. Realizar correcta dispensación de medicamentos cuando esta le sea delegada, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas para administración de los fármacos, haciendo uso racional de los mismos, así como de los insumos requeridos para tal fin, de los cuales se debe generar el trámite establecido por el ESM3114 para la reposición de estos, de acuerdo a cantidades suministradas u entregadas al usuario, manteniendo el stock completo.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
5. Realizar apoyo como auxiliar de enfermería en el Establecimiento de Sanidad Militar 734498311482-CACOM 4, Así como en las áreas desconcentradas y jurisdicción que dependen operacional y asistencialmente del CACOM 4 para su funcionamiento, tales como: Campo de entrenamiento de Flandes, área de polígono de Tolemaida, Nilo, de acuerdo a necesidad de la institución, en las actividades de promoción y prevención, detección temprana de la enfermedad, entrenamientos de vuelo, polígono o actividades propias para el mantenimiento de la salud que requieran desplazamientos en ambulancias a la red externa e interna ubicados en la ciudad de Girardot y Bogotá.	1	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
6. Realizar los registros en los libros de minuta y sistema establecido de los servicios con veracidad y oportunidad (registro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos médico quirúrgico, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización, carpetas de control de inventario, registro temperatura neveras de vacunación, equipos biomédicos y maletines M4 -M5). (Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en la plataforma	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI

Suite Visión Institucional, ajustados al protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC).		
7. Realizar y entregar documentos físicos al archivo de historias clínicas, de acuerdo a la atención generada, que por ausencia de energía eléctrica no permita realizar de manera digital en el sistema SALUD.SIS y IRON 2.0, tales como: Formato de atención prioritaria, incapacidad médica, consentimientos informados, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad y adecuadamente organizados, al finalizar las actividades; de igual manera apoyar las actividades que sean requeridas del archivo de historias clínicas, como los son archivar, foliar entre otras.	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de NO ENTREGARON CAJA DE ARCHIVO
8. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la Resolución 839 del 2017 relacionado con el manejo de historias clínicas, la cual se diligencia en la plataforma de Salud Punto SIS o de manera escrita en los formatos estipulados según las condiciones en cada caso, así mismo, se ajustaran a los programas y plataformas que se implementen por parte de la Jefatura de salud FAC realizando especial adherencia a las guías de manejo implementadas en la suite visión institucional o los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
9. Verificar y dar trámite según corresponda a los mensajes allegados al correo cacom4.urgencias@fac.mil.co del servicio de prioritaria, para la atención inicial de urgencias y estancia hospitalaria de los usuarios pertenecientes al subsistema de salud de las Fuerzas Militares adscritos al CACOM4, según el procedimiento establecido para cada caso coordinado con el responsable de referencia y contra referencia del ESM 3114.	40	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
10. Realizar los reportes correspondientes de incidentes y/o eventos adversos de acuerdo a la situación presentada, antes, durante o posterior a la atención del paciente de llegar a presentarse.	0	Para el presente mes no se presentó novedad.
11. Esterilizar material de acuerdo a las guías y protocolos establecidos ESM-JEFSA con el fin de mantener stock de material tales como: Apósitos, gasas, algodón, instrumental, conos óticos, que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias.	7	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
12. Entregar y recibir lencería hospitalaria en el área de lavandería, para la correspondiente reposición, la cual se verifica, separa, clasifica, ordena y se cuenta manteniendo de esta manera las mejores condiciones de presentación, limpieza y dotación los consultorios.	4	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
13. Realizar limpieza y desinfección diaria y terminal cuando esta sea requerida en las áreas asistenciales: Atención prioritaria, consultorios, Cabina asistencial de la ambulancia y/o según corresponda y de acuerdo a la programación, la cual se realizará utilizando los insumos y elementos establecidos para tal fin, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y protocolos establecidos.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
14. De acuerdo a la programación realizar semaforización y verificación de los medicamentos, biológicos e insumos de acuerdo a las guías y manuales establecidos ESM3114-JEFSA, que sean requeridos para el desarrollo de las actividades asistenciales, operacionales y administrativas e informar de manera inmediata al enfermero militar o médico militar disponible, de la situación de los recursos según corresponda.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
15. Realizar la limpieza de las neveras de área de vacunación del ESM-3114, de acuerdo al protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor.	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
16. Preparar el equipo completo y asistir al médico responsable en los procedimientos requeridos, para generar el tratamiento señalado, así como brindar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar 3114 en atención prioritaria y observación, de igual manera, preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados	4	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
17. Asistir a las actualizaciones, y retroalimentaciones de Protocolos, guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los	1	De acuerdo a la programación de

servicios de salud establecidos en el ESM 3114, así como presentar las pruebas de seguimiento de adherencia en los diferentes temas establecidos por ESM3114- JEFSA entre estos: Seguridad del Paciente, Administración de medicamentos y manejo de Inmunobiológicos, Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante la ejecución del contrato.		actividades (SI)
18. Participar de las pausas activas e información otorgada por SG-SST del ESM3114 de acuerdo a los Lineamientos establecidos JEFSA-DIGSA, durante el desarrollo de las actividades por un periodo de 5 minutos en las siguientes horas: 10 am y 3 pm	5	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
19. Realizar actividades asistenciales de acompañamiento en atención domiciliaria a usuarios adscritos al sistema de salud de las Fuerzas Militares del CACOM 4, en los municipios aledaños a Melgar-Tolima, en pro de la protección a la salud	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
20. Las actividades programadas del personal contratado será hasta 176 horas al mes, sin exceder 66 horas en la semana.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
21. Hacer uso responsable de los equipos biomédicos que se encuentren en cada servicio, verificar su buen funcionamiento y carga; realizar el respectivo reporte en el formato correspondiente en caso de evidenciar fallas, o el respectivo informe en caso de pérdida o daño del bien	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
22. De llegar a presentar un accidente durante el desarrollo de las actividades, deberá realizar el reporte correspondiente al supervisor del contrato y al coordinador SG-SST del ESM.	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
23. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.	2	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
24. El contratista de debe mantener la correcta disposición de los residuos hospitalarios de acuerdo a los lineamientos y políticas ambientales de la ESMJEFSA descritas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en salud y otras Actividades, establecido para el ESM y normas complementarias.	4	Se realiza con efectividad segundo cuadro de turno (SI)
25. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, se encuentra conveniente que el servicio se preste dentro de la jornada de funcionamiento del ESM 5114 de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, lo cual deberá pactarse con el contratista.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
26. El contratista deberá entregar soporte de registro de atención de pacientes realizados en el sistema IRON 2.0 de forma mensual los días 25 de cada mes.	35	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
27. El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes un consolidado mensual en horas y ser enviado por medio magnético, al correo electrónico del funcionario encargado la evidencia del cargue de la información al Secop II.	1	Se Realiza con efectividad el cargo los primeros 5 días de cada mes
28. El contratista deberá entregar en medio magnético los carnets de vacunas al supervisor del contrato, el cual es solicitado por el SG-SST del ESM, cada 4 meses.	1	Se efectúa con normalidad según lo solicitado
29. Apoyar cuando se le requiera a la asignación de citas de los usuarios para direccionamiento de las rutas de acuerdo a las necesidades médicas de cada paciente.	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) no requerido.

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)

La contratista llego al 100% de ejecución, según lo pactado en el presente 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: __X_____ NO: _____

No se materializó 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:	T2 ACERO CRUZ ERIKA ANDREA
FIRMA:	
C.C. No.	1109385592
DEPENDENCIA:	ESM 3114

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	**N/A**		
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	**N/A**		
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	**N/A**		**CONTRATO LLEGO AL 100% DE EJECUCION.**

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.

ACTIVIDADES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1. Realizar la entrega y recibo de turno ajustado a las guías y protocolos establecidos por la JEFSA, previstos en Suite Visión Institucional.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
2. Realizar verificación de Derechos en el Sistema Salud punto SIS, previo a la prestación de los servicios del personal que solicita la atención, y procedimientos requeridos de acuerdo a valoración y órdenes médicas, las cuales deben quedar registradas en las plataformas: IRON 2.0 y Salud Punto SIS, teniendo en cuenta los códigos CUPS y CIE 10 durante la ejecución de las actividades programadas.	40	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
3. Cumplir de manera eficiente y adecuada con las actividades programadas en el área de servicio prioritario, consulta externa, observación, ambulancias acorde a los protocolos y guías establecidas por JEFSA previstas en la Suit Visión Institucional y sujetas al Ministerio de salud y protección social, en los que se encuentran procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyecto logia, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones, vacunación, etc.), de acuerdo a necesidades y ordenes médicas	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
4. Realizar correcta dispensación de medicamentos cuando esta le sea delegada, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas para administración de los fármacos, haciendo uso racional de los mismos, así como de los insumos requeridos para tal fin, de los cuales se debe generar el trámite establecido por el ESM3114 para la reposición de estos, de acuerdo a cantidades suministradas u entregadas al usuario, manteniendo el stock completo.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
5. Realizar apoyo como auxiliar de enfermería en el Establecimiento de Sanidad Militar 734498311482-CACOM 4, Así como en las áreas desconcentradas y jurisdicción que dependen operacional y asistencialmente del CACOM 4 para su funcionamiento, tales como: Campo de entrenamiento de Flandes, área de polígono de Tolemaida, Nilo, de acuerdo a necesidad de la institución, en las actividades de promoción y prevención, detección temprana de la enfermedad, entrenamientos de vuelo, polígono o actividades propias para el mantenimiento de la salud que requieran desplazamientos en ambulancias a la red externa e interna ubicados en la ciudad de Girardot y Bogotá.	1	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
6. Realizar los registros en los libros de minuta y sistema establecido de los servicios con veracidad y oportunidad (registro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos médico quirúrgico, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización, carpetas de control de inventario, registro temperatura neveras de vacunación, equipos biomédicos y maletines M4 -M5). (Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en la plataforma Suite Visión Institucional, ajustados al protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC).	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
7. Realizar y entregar documentos físicos al archivo de historias clínicas, de acuerdo a la atención generada, que por ausencia de energía eléctrica no permita realizar de manera digital en el sistema SALUD.SIS y IRON 2.0, tales como: Formato de atención prioritaria, incapacidad médica, consentimientos informados, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad y adecuadamente organizados, al finalizar las actividades; de igual manera apoyar las actividades que sean requeridas del archivo de historias clínicas, como los son archivar, foliar entre otras.	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de NO ENTREGARON CAJA DE ARCHIVO
8. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la Resolución 839 del 2017 relacionado con el manejo de historias clínicas, la cual se diligencia en la plataforma de Salud Punto SIS o de manera escrita en los formatos estipulados según las condiciones en cada caso, así mismo, se ajustaran a los programas y plataformas que se implementen por parte de la Jefatura de salud FAC realizando especial adherencia a las guías de manejo implemen-	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI

tadas en la suite visión institucional o los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional.		
9. Verificar y dar trámite según corresponda a los mensajes allegados al correo cacom4.urgencias@fac.mil.co del servicio de prioritaria, para la atención inicial de urgencias y estancia hospitalaria de los usuarios pertenecientes al subsistema de salud de las Fuerzas Militares adscritos al CACOM4, según el procedimiento establecido para cada caso coordinado con el responsable de referencia y contra referencia del ESM 3114.	40	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
10. Realizar los reportes correspondientes de incidentes y/o eventos adversos de acuerdo a la situación presentada, antes, durante o posterior a la atención del paciente de llegar a presentarse.	0	Para el presente mes no se presentó novedad.
11. Esterilizar material de acuerdo a las guías y protocolos establecidos ESM-JEFSA con el fin de mantener stock de material tales como: Apósitos, gasas, algodón, instrumental, conos óticos, que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias.	7	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
12. Entregar y recibir lencería hospitalaria en el área de lavandería, para la correspondiente reposición, la cual se verifica, separa, clasifica, ordena y se cuenta manteniendo de esta manera las mejores condiciones de presentación, limpieza y dotación los consultorios.	4	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
13. Realizar limpieza y desinfección diaria y terminal cuando esta sea requerida en las áreas asistenciales: Atención prioritaria, consultorios, Cabina asistencial de la ambulancia y/o según corresponda y de acuerdo a la programación, la cual se realizará utilizando los insumos y elementos establecidos para tal fin, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y protocolos establecidos.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
14. De acuerdo a la programación realizar semaforización y verificación de los medicamentos, biológicos e insumos de acuerdo a las guías y manuales establecidos ESM3114-JEFSA, que sean requeridos para el desarrollo de las actividades asistenciales, operacionales y administrativas e informar de manera inmediata al enfermero militar o médico militar disponible, de la situación de los recursos según corresponda.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
15. Realizar la limpieza de las neveras de área de vacunación del ESM-3114, de acuerdo al protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor.	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
16. Preparar el equipo completo y asistir al médico responsable en los procedimientos requeridos, para generar el tratamiento señalado, así como brindar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar 3114 en atención prioritaria y observación, de igual manera, preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados	4	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
17. Asistir a las actualizaciones, y retroalimentaciones de Protocolos, guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los servicios de salud establecidos en el ESM 3114, así como presentar las pruebas de seguimiento de adherencia en los diferentes temas establecidos por ESM3114- JEFSA entre estos: Seguridad del Paciente, Administración de medicamentos y manejo de Inmunobiológicos, Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante la ejecución del contrato.	1	De acuerdo a la programación de actividades (SI)
18. Participar de las pausas activas e información otorgada por SG-SST del ESM3114 de acuerdo a los Lineamientos establecidos JEFSA-DIGSA, durante el desarrollo de las actividades por un periodo de 5 minutos en las siguientes horas: 10 am y 3 pm	5	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
19. Realizar actividades asistenciales de acompañamiento en atención domiciliaria a usuarios adscritos al sistema de salud de las Fuerzas Militares del CACOM 4, en los municipios aledaños a Melgar-Tolima, en pro de la protección a la salud	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI

20. Las actividades programadas del personal contratado será hasta 176 horas al mes, sin exceder 66 horas en la semana.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
21. Hacer uso responsable de los equipos biomédicos que se encuentren en cada servicio, verificar su buen funcionamiento y carga; realizar el respectivo reporte en el formato correspondiente en caso de evidenciar fallas, o el respectivo informe en caso de pérdida o daño del bien	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
22. De llegar a presentar un accidente durante el desarrollo de las actividades, deberá realizar el reporte correspondiente al supervisor del contrato y al coordinador SG-SST del ESM.	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
23. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.	2	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
24. El contratista de debe mantener la correcta disposición de los residuos hospitalarios de acuerdo a los lineamientos y políticas ambientales de la ES-MJEFSA descritas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en salud y otras Actividades, establecido para el ESM y normas complementarias.	4	Se realiza con efectividad segundo cuadro de turno (SI)
25. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomenda-das, se encuentra conveniente que el servicio se preste dentro de la jornada de funcionamiento del ESM 5114 de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, lo cual deberá pactarse con el contratista.	20	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
26. El contratista deberá entregar soporte de registro de atención de pacientes realizados en el sistema IRON 2.0 de forma mensual los días 25 de cada mes.	35	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) SI
27. El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes un consolidado mensual en horas y ser enviado por medio magnético, al correo electrónico del funcionario encargado la evidencia del cargue de la información al Secop II.	1	Se Realiza con efectividad el cargo los primeros 5 días de cada mes
28. El contratista deberá entregar en medio magnético los carnets de vacunas al supervisor del contrato, el cual es solicitado por el SG-SST del ESM, cada 4 meses.	1	Se efectúa con normalidad según lo solicitado
29. Apoyar cuando se le requiera a la asignación de citas de los usuarios para direccionamiento de las rutas de acuerdo a las necesidades médicas de cada paciente.	0	De acuerdo a la programación de actividades (cuadro de turnos) no requerido.

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo al CONTRATO NO. 003-01-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM4-ESM3114-2025 me permito enviar las fechas en las cuales se desarrollaron las actividades contratadas de un auxiliar de enfermería como prestación de servicios y apoyo a la gestión para el ESM 3114 del CACOM No. 4.

DIA	FECHA	H/LAB	HORARIO	SERVICIO
DOMINGO	01/02/2026	12	19:30 A 07:30	Atención prioritaria
LUNES	02/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
MARTES	03/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
MIERCOLES	04/02/2026	6	07:00 A 13:00	Atención prioritaria
VIERNES	06/02/2026	10	21:00 A 07:00	Atención prioritaria
SABADO	07/02/2026	10	21:00 A 07:00	Atención prioritaria
LUNES	09/02/2026	6	07:00 A 13:00	Atención prioritaria
MARTES	10/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
MIERCOLES	11/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
JUEVES	12/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
VIERNES	13/02/2026	10	21:00 A 07:00	Atención prioritaria
LUNES	16/02/2026	6	07:00 A 13:00	Atención prioritaria
MARTES	17/02/2026	10	21:00 A 07:00	Atención prioritaria
JUEVES	19/02/2026	4	08:00 A 10:00	CAPACITACION
JUEVES	19/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
VIERNES	20/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
DOMINGO	22/02/2026	6	07:00 A 13:00	Atención prioritaria
LUNES	23/02/2026	6	07:00 A 13:00	Atención prioritaria
MARTES	24/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
MIERCOLES	25/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria
JUEVES	26/02/2026	8	13:00 A 21:00	Atención prioritaria

VIERNES	27/02/2026	10	21:00 A 07:00	Atención prioritaria

Lo anterior se expide en la ciudad de Melgar Tolima a los 28 días del mes de febrero de 2026.

28/02/2026

T.2 ACERO CRUZ ERIKA ANDREA
CC 1.109.385.592
Supervisor Principal

INGRID JULIETHE PEÑAGOS
CC: 1.106.894.821
Auxiliar de Enfermería