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

FECHA INFORME: Día: 28 Mes: 02. Año: 2026

CONTRATO N°: 010-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026

CONTRATISTA: YESENIA MARIA ARISTIZABAL VILLA CC N° 1.036.942.746 de Rionegro, Antioquia

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

FORMA DE PAGO:

El presente contrato está sujeto al Registro Presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales, así:

FECHA DE CORTE	MES PAC	VALOR A PAGAR
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DESDE LA FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AL 28 DE FEBRERO 2026	MARZO 2026	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	ABRIL 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2026	MAYO 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2026	JUNIO 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2026	JULIO 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2026	AGOSTO 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2026.	SEPTIEMBRE 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2026	OCTUBRE 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2026	DICIEMBRE 2026	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE DICIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE 2026	DICIEMBRE 2026 O CUENTAS POR PAGAR 2026 PAGADERES PRIMER TRIMESTRE 2027	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 19 AL 28 DE DICIEMBRE 2026	DICIEMBRE 2026 O CUENTAS POR PAGAR 2026 PAGADERES PRIMER TRIMESTRE 2027	
	VALOR TOTAL:	**$25,168,000.00**

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 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 los pagos con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: DERECHOS E IMPUESTOS: La ejecución del presente contrato se realizará de conformidad con lo previsto en las normas tributarias aplicables en la República de Colombia. Todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidas o que se establezcan y que se causen por la celebración, perfeccionamiento, ejecución, cumplimiento o liquidación del presente contrato, estarán a cargo de EL CONTRATISTA
PARÁGRAFO SEGUNDO: El Departamento Financiero FAC-CACOM-5 verificará, al momento de efectuar los pagos al CONTRATISTA, que éste se encuentre a paz y salvo, en el cumplimiento del pago de seguridad social a través de la presentación de la certificación de encontrarse a paz y salvo por estos conceptos y la copia de la planilla resumen correspondientes al mes en que se efectuará el pago.
PARÁGRAFO TERCERO: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Si hay PAC cargado dentro del mes en que se realizará la obligación, se podrá tramitar la orden de pago.
PARÁGRAFO CUARTO: La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar los pagos con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos.
PARÁGRAFO QUINTO: INFORMACIÓN REQUERIDA SIIF: Para efectos de la ejecución presupuestal e incorporación al Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, se suministra la siguiente información: 1) Titular de la Cuenta: YESENIA MARIA ARISTIZABAL VILLA; 2) Cédula de Ciudadanía: 1.036.942.746 3) Entidad Financiera: BANCOLOMBIA S.A. 4) Tipo de Cuenta: AHORRO; 5) Número de Cuenta: 91259009842.
PARÁGRAFO SEXTO: 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).

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 26 Mes 01 Año 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO (01) AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA 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: 9.55%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 9.55%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

DOCUMENTO SOPORTE Nº	VALOR	Nº ORDEN DE PAGO	FECHA ORDEN DE PAGO
0	0	0	0

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)
YESENIA MARIA ARISTIZABAL VILLA	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	CC N° 1.036.942.746 de Rionegro, Antioquia

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 A REALIZAR

1. Asistir al Odontólogo General durante toda la consulta, teniendo listo el instrumental a utilizar siempre teniendo presente las medidas de asepsia y antisepsia que debe haber en el consultorio odontológico.
2. Preparar al paciente para la consulta de odontología y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento.
3. Prestar los servicios bajo parámetros de garantía y calidad asistencial establecidos por normatividad legal vigente.
4. Utilizar los elementos de protección personal (Bata manga larga, gorro, tapabocas, polainas, monogafas, careta y guantes).
5. Solicitar las historias clínicas de la jornada y organizarlas en orden de acuerdo a la hora de atención del paciente, a su vez todos los documentos o anexos que se deriven de la atención odontológica.
6. Custodiar las historias clínicas y/o consentimientos informados de cada jornada y entregarlas en el archivo de historias clínicas.
7. Realizar proceso de limpieza y desinfección de la unidad odontológica (lámpara, bandeja, escupidera, sillón, equipo, jeringa triple, el eyector), piezas de mano de alta y baja velocidad (acoples pieza de mano de alta y baja velocidad), cables de aire y agua de unidad odontológica y equipos biomédicos que se encuentren asignados al consultorio odontológico.
8. Cuidar los equipos biomédicos, instrumental e insumos odontológicos asignados para la consulta diaria.
9. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes con criterios de optimización de los recursos.
10. Apoyar al profesional en el diligenciamiento de la odontograma en el desarrollo de la consulta.
11. Apoyar la recepción, organización, semaforización y distribución de los insumos odontológicos en el almacén del ESM cuando se requiera.
12. Diligenciar los formatos establecidos por la Jefatura Salud FAC para la realización de las actividades del servicio asignado (hojas de gasto, hojas de evolución, hojas de signos vitales, consentimientos informados, entre otros).
13. Dar respuesta a las solicitudes de consolidación de información requeridas por el área de odontología del ESM y de la Jefatura de Salud.

14. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá por los perjuicios de divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a tercero para el caso de la información de tipo clínico.
15. Diligenciar y suministrar los formatos correspondientes al reporte diario de actividades, siguiendo los lineamientos que se establecen por el ESM y con periodicidad requerida.
16. Vigilancia, cuidado y atención integral en el área de odontología, de los pacientes del Establecimiento de Sanidad CACOM 5 de forma ética, responsable en pro de la calidad de la atención de dicho establecimiento.
17. Organizar y hacer el lavado previo del instrumental antes de llevarlo a la central de esterilización y demás actividades que se indiquen para dar cumplimiento al protocolo de limpieza y desinfección que ordene la Jefatura de salud.
18. Apoyar las jornadas de Promoción y Prevención que planee el Establecimiento durante el año en curso.
19. Mantener el instrumental, equipos e insumos necesarios en número suficiente para la atención de la consulta de odontología.
20. Apoyar a la central de esterilización en las diferentes actividades que sean requeridas.
21. Recoger el Kit de insumos odontológicos y devolverlo a la Central de Insumos en óptimas condiciones de uso.
22. Realizar las actividades de tipo administrativo como consolidación de información del área, necesidades de insumos, reporte de información ante las demás dependencias, realización de inventarios y los demás que sean requeridos, estas actividades podrán ser realizadas de manera virtual para cumplimiento de las mismas.
23. Realizar la coordinación necesaria para mantener el alistamiento de los consultorios de odontología.
24. Realizar el inventario de instrumental del área, equipos biomédicos y demás elementos del área, realizando los registros en los formatos establecidos e informando las novedades que se evidencien en el deterioro o el deterioro de los equipos.
25. Encargarse de la semaforización, limpieza, rotulación y verificación de lotes de vencimiento, haciendo el respectivo control de manera mensual de los Kits odontológicos que se le sean asignados.
26. Realizar mensualmente el agendamiento de los pacientes del área de Odontopediatria en el sistema Salud.sis, garantizando la correcta asignación de citas, la actualización de datos personales, y la verificación de la disponibilidad del profesional tratante. Además, asegurar que los registros queden debidamente consolidados en la base de datos institucional para facilitar el control y seguimiento de los pacientes.
27. Brindar apoyo al odontólogo en el proceso de toma de radiografías, asegurando que el paciente se encuentre preparado adecuadamente y que los elementos necesarios —como el digitalizador y los insumos de protección— estén listos y en óptimas condiciones. Asimismo, colaborar en la correcta posición del paciente, cumplir con las normas de bioseguridad y garantizar la calidad de las imágenes obtenidas para un adecuado diagnóstico.

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 01 al 28 de febrero 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:	SMSM12 ANA MILENA PEÑA MEDINA
FIRMA:	
C.C. No.	52.690.602 Bogotá DC
DEPENDENCIA:	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – CACOM-5

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

LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONTRATOS ESTATALES

ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

- Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan
- El supervisor debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes.
- La presente lista de chequeo es una **GUIA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que debe realizar el personal de supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la Resolución de designación como supervisor y la normatividad contractual vigente.

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato	X		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	X		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	X		
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (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	