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

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: EMAVI - 760018302782

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

CONTRATO N°. 001-01-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-EMAVI-ESM-2026

CONTRATISTA: DERLY YORLED MUÑOZ CARDOZO

VALOR DEL CONTRATO: $ 25.168.000,00

FORMA DE PAGO: EL MINISTERIO se obliga para con EL CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2026, así:

No. PAGOS	MES EJECUCIÓN	MES PAGO 2026 (PAC MES)	VALOR A PAGAR EN EL MES (HONORARIOS MES)
1	FEBRERO	MARZO	$ 2.288.000
2	MARZO	ABRIL	$ 2.288.000
3	ABRIL	MAYO	$ 2.288.000
4	MAYO	JUNIO	$ 2.288.000
5	JUNIO	JULIO	$ 2.288.000
6	JULIO	AGOSTO	$ 2.288.000
7	AGOSTO	SEPTIEMBRE	$ 2.288.000
8	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	$ 2.288.000
9	OCTUBRE	NOVIEMBRE	$ 2.288.000
10	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	$ 2.288.000
11	DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2026 PAGADERAS EN EL PRIMER TRIMESTRE 2027	$ 2.288.000
VALOR TOTAL CONTRATO LOTE 2			$ 25.168.000

Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por EL CONTRATISTA, el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, factura o documento equivalente y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social integral salud, pensiones y Riesgos Profesionales, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago, los cuales deberán cumplir las previsiones legales previo el trámite administrativo a que haya lugar

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 24 Mes 01 Año 2026.

OBJETO DEL CONTRATO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PROFESIONAL PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM - EMAVI LOTE 2. Profesional del Área de La Salud **AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA.**

CONTRATO MODIFICATORIO: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 03-02-2026 HASTA 31- 12-2026

Plazo Ejecución Contractual, desde el 03/02/2026 hasta el 31/12/2026

Porcentaje Avance en tiempo: 8%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 9,09%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

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)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	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:

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)

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades y obligaciones específicas, las cuales enmarcan el alcance del mismo, con una dedicación estimada hasta de ciento setenta y seis (176) horas mensuales, sin que ello implique subordinación ni sujeción a jornada laboral.

1. Dar cumplimiento al Manual de Esterilización (última versión que aplique de acuerdo a suite vision) y al protocolo de limpieza y desinfección para los ESM (última versión que aplique suite vision).
2. Organizar y realizar el lavado previo del instrumental antes de su traslado a la central de esterilización, dando cumplimiento a los protocolos institucionales de limpieza y desinfección vigentes del Establecimiento de Sanidad Militar, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la autoridad sanitaria competente.
3. 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, conforme a los protocolos sanitarios vigentes.
4. Brindar apoyo asistencial al profesional de odontología durante la atención de los pacientes, disponiendo oportunamente el instrumental requerido y observando estrictamente las medidas de asepsia y antisepsia aplicables al consultorio odontológico.
5. Garantizar el adecuado orden, aseo y condiciones higiénico-sanitarias del consultorio odontológico, incluyendo mesones, muebles de almacenamiento, escritorio, equipos biomédicos y unidad odontológica, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Utilizar de manera adecuada y permanente los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades contratadas, tales como bata de manga larga, gorro, tapabocas, polainas, monogafas, careta y guantes, de conformidad con la normatividad de bioseguridad vigente
7. Custodiar las historias clínicas y/o consentimientos informados generados durante la atención, y realizar su entrega al área correspondiente para archivo, de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables, cuando a ello hubiere lugar.
8. Velar por el adecuado uso, cuidado y conservación de los equipos biomédicos, instrumental e insumos odontológicos necesarios para la ejecución del objeto contractual, y en caso de presentarse fallas o novedades en su funcionamiento, realizar el registro correspondiente en el formato de solicitud de mantenimiento correctivo de equipos biomédicos (GH-JEFSA-FR-100).
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. Aplicando conocimientos en ICDAS y CARS.
11. Realizar actividades de semaforización, limpieza, rotulación y verificación de lotes de vencimiento, efectuando el respectivo control de manera mensual de los Kits odontológicos que se le sean entregados para la ejecución del servicio, conforme al formato (GHJEFSA-FR-123)
12. Prestar apoyo como auxiliar de odontología en las brigadas de salud programadas por el Establecimiento de Sanidad Militar, en los procedimientos odontológicos que se requieran, relacionados directamente con el objeto contractual.

13. Diligenciar los formatos establecidos por la Jefatura Salud FAC para el control de las actividades relacionadas con en el servicio de esterilización y maneo de insumos medico quirúrgicos, dentro de los que se encuentran los siguientes:

- Formato de limpieza general de autoclave (GH-JEFSA-FR-093)
- Formato central de esterilización (GH-JEFSA-FR-085)
- Planilla de registro de temperatura y humedad (GH-JEFSA-FR-131)
- Esterilización en frio (GH-JEFSA-FR-198)
- Reenvase de soluciones (GH-JEFSA-FR-197)
- Apertura de insumos medico quirúrgicos (GH-JEFSA-FR-199)

14. Identificar y reportar las necesidades relacionadas con infraestructura, dotación, medicamentos y dispositivos médicos que impacten la adecuada prestación del servicio, para la correspondiente gestión administrativa por parte del Establecimiento.
15. Participar en la estructuración del plan de compras de insumos e instrumental odontológico, con base en el consumo y las necesidades del servicio, cuando ello se relacione directamente con el objeto contractual.

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)
N/A

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

Se encuentra ejecutando el contrato a satisfacción

SEGUIMIENTO A RIESGOS:
"¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: _____ NO: X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere se anexe el correspondiente soporte documental para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

NOMBRE SUPERVISOR:	MARY LUZ TASCON CEBALLOS
FIRMA:	mary luz tascón c.
C.C. No.	29107516
DEPENDENCIA:	**ESM- 2782-EMAVI -** 760018302782

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	especificaciones y anexos técnicos			
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	**X**		
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario	**X**		
10	Informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor	**X**		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo	**X**		
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	**X**		

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.