UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CACOM-1
FECHA INFORME: Día: 05 Mes: 03. Año: 2026

CONTRATO N°. No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026
CONTRATISTA: FISOHEALTH S.A.S

VALOR DEL CONTRATO: $38.750.000
FORMA DE PAGO: El Ministerio pagará el valor del contrato en pagos parciales proyectados así:
El Ministerio pagará el valor del contrato en pagos parciales proyectados así:

FECHA DE CORTE	PAC	VALOR
17 DE ABRIL de 2026	PAC JUNIO 2026 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción de los servicios	DE ACUERDO A FACTURACIÓN
17 DE JULIO de 2026	PAC SEPTIEMBRE 2026 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción de los servicios	DE ACUERDO A FACTURACIÓN
28 DE OCTUBRE de 2026	PAC DICIEMBRE 2026 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción de los servicios	DE ACUERDO A FACTURACIÓN Y HASTA POR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ADJUDICADO

NOTA 1: Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envié los siguientes documentos:
1. Factura Electrónica por valor de cada corte.
2. Planilla de los Pagos Parafiscales.
3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales.
4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción.
5. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II.
6. Los demás requisitos y documentos que señale la ley, el reglamento, y en general los documentos del proceso contractual.

NOTA 2: El desembolso de los recursos se efectuará, una vez EL CONTRATISTA presente la factura electrónica, con los paz y salvos de los aportes parafiscales y de los fondos de pensiones y cesantías, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003, información que será verificada por la sección Financiera FAC, cuando sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y previo el trámite administrativo a que haya lugar.

NOTA 3: Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 862 de 2013, 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.

NOTA 4: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 5: El ministerio pagará al contratista el valor de la factura, siempre y cuando se encuentre correctamente publicada en la plataforma SECOP II, así mismo, para efectos del pago, se deberá cumplir lo dispuesto en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 y la Directiva 020 del 12 de abril de 2021 expedida por SIIF nación y el Ministerio de Hacienda, con respecto a la facturación electrónica.

NOTA 6: De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 9 de 2020 y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co , como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura.
Dónde: 15-01-05-003 corresponde al Código SIIF de la Subunidad Ejecutora (UMA) así:

CÓDIGO SIIF	SUBUNIDAD EJECUTORA
15-01-05-003	FAC COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1

NOTA 7: Este proceso es de obligatorio cumplimiento por ser esta una Entidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación, de tal forma que cuando se asignen contratos a favor de Proveedores o Contratistas (Emisor de la factura) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico, deben entregar en coordinación con el supervisor del contrato para el trámite del pago, la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios, así como también las notas débito y/o notas crédito a que haya lugar, a través del buzón dispuesto para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, descrito en el punto anterior.

NOTA 8: 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.

NOTA 9: Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana 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.

NOTA 10: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

NOTA 11: La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez recibido el servicio a satisfacción por parte del Comando Aéreo de Combate No. 1 se podrá pagar previa disponibilidad y asignación de recursos presupuestales.

FIRMA CONTRATO: Día __10____. Mes __02_____. Año ___2026____.

OBJETO DEL CONTRATO:

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERSONAL CIVIL Y UN PERSONAL MILITAR

CONTRATO MODIFICATORIO No. XXX: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)

FECHA DE FIRMA: ___N/A_____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: _____

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 23-02-2026 hasta el 28-10-2026

Porcentaje Avance en tiempo: 3.83%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 3.83 %

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)
WILLINTON JURADO SAAVEDRA	MÉDICO ESPECIALISTA SST	RESOLUCIÓN SST 11909
LINA PAOLA GAMEZ RODRIGUEZ	OPTOMETRA	RESOLUCIÓN SST 73570
IBETH DAYANA ALVAREZ BARRENECHE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	RN 34749
NUBIA MARIA NOVOA RAMIREZ	FONOAUDIOLOGA	RESOLUCIÓN 8503

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)

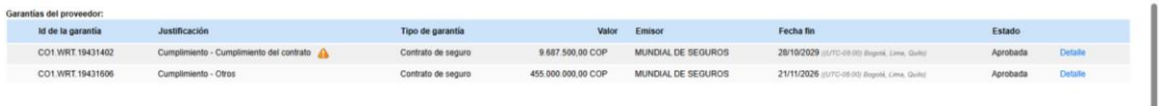
No ____ Sí __X___

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)

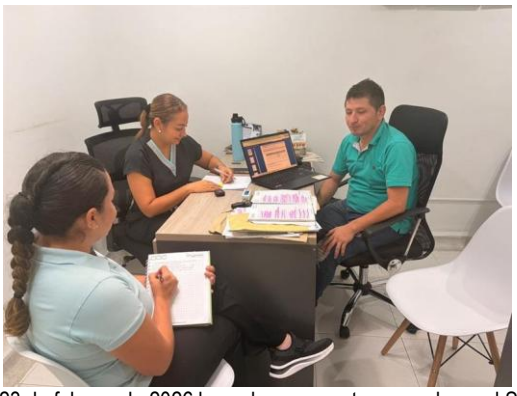
1. Se gestiono el cargue de las pólizas en el SECOP II



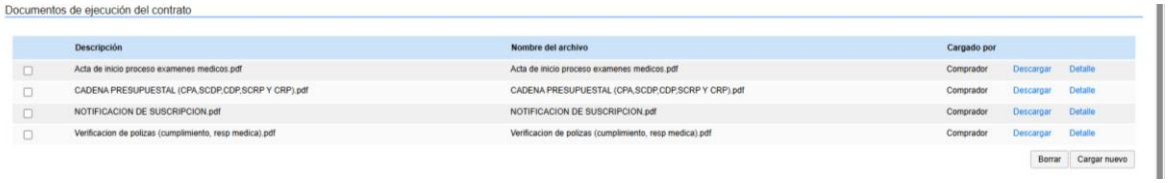
Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
CO1.WRT.19431402	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	9.687.500,00 COP	MUNDIAL DE SEGUROS	28/10/2029	Aprobada	Detalle
CO1.WRT.19431606	Cumplimiento - Otros	Contrato de seguro	455.000.000,00 COP	MUNDIAL DE SEGUROS	21/11/2026	Aprobada	Detalle

2. Se realizo reunión con el contratista para inicio del contrato el día 18 de febrero de 2026



3. Se realizó firma del acta de inicio el día 23 de febrero de 2026 la cual se encuentra cargada en el SECOP II.



Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de inicio proceso examenes medicos.pdf	Acta de inicio proceso examenes medicos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CADENA PRESUPUESTAL (CPA,SCDP,CDP,SCRP Y CRP).pdf	CADENA PRESUPUESTAL (CPA,SCDP,CDP,SCRP Y CRP).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	NOTIFICACION DE SUSCRIPCION.pdf	NOTIFICACION DE SUSCRIPCION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Verificacion de polizas (cumplimiento, resp medica).pdf	Verificacion de polizas (cumplimiento, resp medica).pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

4. Se enviaron profesiogramas al contratista con los cargos y exámenes a realizar al personal orgánico del CACOM-1.



Profesiogramas contrato No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026. Resumir

T3. INGRITH MARCELA PEREZ TORO
Para: IPS FISIO HEALTH <fisiohealth.ips@gmail.com>
Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 26/02/2026 3:20 PM

Retención: PolicyretentionFAC (10 años) Expira: Dom 24/02/2036 3:20 PM

GH-JEAPE-FR-069 FORMATO... 108 KB

Buenas tardes, de manera atenta y respetuosa me permito enviar los profesiogramas para la realización de los exámenes médicos ocupacionales referente al contrato No. **006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026.**

Cordialmente,

T3. PEREZ TORO INGRITH MARCELA.
Departamento de Desarrollo Humano
Sección Tactica Seguridad y Salud en el Trabajo
Comando Aéreo de Combate No. 1
Autopista Bogotá - Medellín KM 1
CEL: 3115891486
ingrith.perez@fac.mil.co
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

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)

_____
_____
_____
_____:_____
_____

_____
_____
_____
_____

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

Ejecución de evaluaciones médicas ocupacionales

- Practicar las evaluaciones médicas ocupacionales de **ingreso, periódicas, egreso, post incapacidad, retorno laboral, cambio de ocupación y seguimiento**, según la normativa vigente.
- Realizar los exámenes clínicos y paraclínicos requeridos de acuerdo con los factores de riesgo del cargo y el perfil ocupacional.

Emisión de conceptos médicos ocupacionales

- Analizar la información clínica y laboral del trabajador para emitir el concepto médico ocupacional correspondiente.
- Establecer aptitud laboral, restricciones o recomendaciones y, cuando sea necesario, remitir al trabajador a los servicios de salud para seguimiento.

Gestión de historias clínicas y documentación

- Elaborar, custodiar y conservar las historias clínicas ocupacionales conforme a la normatividad vigente y garantizar la confidencialidad de la información.
- Garantizar el consentimiento informado y la firma del trabajador y del profesional de la salud en los documentos correspondientes.
- Mantener registros actualizados de las evaluaciones médicas y de la calibración y mantenimiento de los equipos biomédicos utilizados.

Entrega de resultados e informes

- Entregar certificados médicos ocupacionales individuales dentro de los plazos establecidos.
- Actualizar bases de datos del personal evaluado y remitir la información consolidada a la entidad contratante.
- Elaborar y entregar el **Informe Final de Condiciones de Salud**, incluyendo análisis estadístico, epidemiológico y recomendaciones para la gestión del riesgo laboral.
- Presentar el **diagnóstico anual de condiciones de salud** de la población trabajadora evaluada.

Gestión de calidad y cumplimiento normativo

- Actualizar protocolos técnicos de evaluación conforme a la normativa vigente.
- Implementar controles internos y auditorías para garantizar la calidad y completitud de la información clínica.
- Garantizar que el personal médico y técnico asignado cumpla con las licencias y competencias requeridas.

Comunicación y seguimiento

- Informar oportunamente a la entidad contratante sobre inconsistencias, inasistencias o necesidad de nuevas valoraciones.
- Comunicar a cada trabajador el concepto médico emitido y entregar copia de los resultados de su evaluación.
- Brindar orientación al trabajador sobre el cumplimiento de las recomendaciones o restricciones médico-laborales.

Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

- Emitir recomendaciones para la implementación de medidas preventivas y programas de vigilancia epidemiológica.

- Garantizar que las evaluaciones médicas ocupacionales contribuyan al diagnóstico y seguimiento de las condiciones de salud de la población trabajadora.

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:	T3. PEREZ TORO INGRITH MARCELA
FIRMA:	
C.C. No.	1016019653
DEPENDENCIA:	DEDHU

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	X		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	(si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato.			
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 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			CONTRATO EN EJECUCION