UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: **CACOM 2 / ESM**

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

CONTRATO N°. 007-00-MDN-CGFM-DIGSA FAC-JEFSA-CACOM-2-ESM4031-2026

CONTRATISTA: LEIDY FERNANDA ALMARIO CARABALI

VALOR DEL CONTRATO: $ 25,500.000

FORMA DE PAGO:

EL MINISTERIO se obliga a pagar el valor del presente contrato al CONTRATISTA, en trece (13) pagos parciales, con los siguientes cortes:

PAGO	CORTE	VALOR
1	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE ENERO DE 2026	$ 750,000
2	DESDE EL 01 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2026	$ 2.250.000
3	DESDE EL 01 DE MARZO DE 2025 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2026	$ 2.250.000
4	DESDE EL 01 DE ABRIL DE 2025 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026	$ 2.250.000
5	DESDE EL 01 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026	$ 2.250.000
6	DESDE EL 01 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026	$ 2.250.000
7	DESDE EL 01 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026	$ 2.250.000
8	DESDE EL 01 DE AGOSTO DE 2025 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026	$ 2.250.000
9	DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	$ 2.250.000
10	DESDE EL 01 DE OCTUBRE DE 2025 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2026	$ 2.250.000
11	DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2025 HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026	$ 2.250.000
12	DESDE EL 01 DE DICIEMBRE DE 2025 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026	$ 1.125.000
13	DESDE EL 16 DE DICIEMBRE DE 2025 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.	$ 1.125.000
VALOR TOTAL		**$25.500.000**

Los pagos se realizarán durante los 60 días siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Recibo a Satisfacción, la cual podrá suscribirse el último día de cada corte y/o al finalizar la ejecución de las actividades mensuales pactadas, lo que ocurra primero. Dichos pagos se efectuarán de acuerdo con aprobación previa de PAC por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y el trámite para los mismos iniciará con la radicación de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda, previo cumplimiento y entrega de los siguientes requisitos y documentos:

Nota 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.

Nota 2: Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa –Dirección General de Sanidad Militar - ESM CACOM-2 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 a lugar.

Nota 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. El no pago por concepto del Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista, será motivo suficiente para que el supervisor no tramite el pago, se proceda con la suspensión inmediata del contrato y se constituya como un

incumplimiento por parte del contratista, previo procedimiento establecido en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con las demás disposiciones legales que le competen por la materia. Así mismo será motivo para la suspensión inmediata del contrato.

Nota 4: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Nota 5: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los servicios prestados y facturados en el mes de diciembre de 2026 se pagarán en el mes de diciembre de 2026, siempre y cuando se cuente con asignación de PAC por parte de la Dirección del Tesoro Nacional, en caso contrario se constituirá como CUENTAS POR PAGAR 2026, pagaderas durante los primeros tres meses del año 2027

FECHA FIRMA CONTRATO: Día __16__. Mes _01__. Año __2026__.

OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR N°500018403182 DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE N°2."

CONTRATO MODIFICATORIO No. 1:

FECHA DE FIRMA: 26 enero 2026

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: De acuerdo con OTROSI aclaratorio en documentos anexos, se modifica debido a que se cumple con el último requisito de perfeccionamiento del contrato mediante la aprobación de las garantías contractuales - Póliza de cumplimiento No. 620-47-994000059662 expedida por Aseguradora Solidaria de Colombia.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 21/01/2026 hasta el 31/12/2026.

Porcentaje Avance en tiempo: _11_%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): __11_%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

PENDIENTE REALIZAR PAGO EN EL MES DE MARZO, DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MES DE FEBRERO

Porcentaje de pagos realizados: _____3_____%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: _____97_____%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
LEIDY FERNANDA ALMARIO CARABALI	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TECNOLOGA EN GESTIÓN HOTELERA

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No ___X___ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

_NO APLICA___

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:

_NO APLICA___

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:

_NO APLICA___

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. Realizó organización, cambio de carpetas, foliación de Historias Clínicas y Odontológicas relacionadas a continuación:
2. Realizó formato FUID para caja de archivo No. 22.
3. Realizó formato FUID para caja de archivo No. 22, con un total de folios de 749.
4. Realizó formato FUID para caja de archivo No. 28.
5. Realizó formato FUID para caja de archivo No. 28, con un total de folios de 842
6. Realizó formato FUID para caja de archivo No. 27.
7. Realizó formato FUID para caja de archivo No. 27, con un total de folios de 649
8. Realizó formato FUID para caja de archivo No. 32.
9. Realizó formato FUID para caja de archivo No. 32, con un total de folios de 432.
10. Realizó la creación de formato interno Matriz Registro y Control Solicitud Historia Clínicas (Área Archivo).
11. Realizó la revisión de email para verificación de documentos de facturación enviada por las IPS vigencias expiradas.
12. Realizó solicitud de radicación de facturación enviadas por las IPS.
13. Realización de 8 formatos de Certificación de Pago a IPS de la facturación radicada último bimestre 2025.
14. Realizó correo masivo informativo para la IPS del proceso de radicación de facturación en el establecimiento.
15. Realizó apoyo radicación soportes registro de cuentas CxP SIIF.
16. Realizó apoyo para la actualización de la Matriz de control interno Deuda Sin Respaldo.

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:

Continuar con la ejecución del contrato de acuerdo con lo pactado en el 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: _____ 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:	ST NIÑO ALFONSO ANGIE GISSETH
FIRMA:	
C.C. No.	1010131732
DEPENDENCIA:	ESM 4031

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,	X		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Garantías contractuales y su aprobación)			
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			**NO APLICA**
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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor			
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			**NO APLICA**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**Contrato en ejecución**

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.