UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR CACOM 3 FECHA

INFORME: Día: 06 Mes: 03 . Año: 2026

CONTRATO N°. 008-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026

CONTRATISTA: IVON ISABEL PEÑA CONRRADO

VALOR DEL CONTRATO: $25.939.742,00

FORMA DE PAGO: El Ministerio de Defensa Nacional, La Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, pagará el valor total del contrato adjudicado, con los recursos del PAC asignados para la vigencia fiscal 2026, mes a mes, previa presentación de Cuenta de Cobro, Acta parcial de Recibo a Satisfacción de los servicios objeto del contrato, suscrita con el SUPERVISOR, Certificación de pago de Aportes Parafiscales correspondiente al valor facturado por mes y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

PAGO	CORTE	PAC	VALOR
1	31 DE ENERO DE 2026	FEBRERO	$ 1.189.742,00
2	28 DE FEBRERO DE 2026	MARZO	$ 2.250.000,00
3	31 DE MARZO DE 2026	ABRIL	$ 2.250.000,00
4	30 DE ABRIL DE 2026	MAYO	$ 2.250.000,00
5	31 DE MAYO DE 2026	JUNIO	$ 2.250.000,00
6	30 DE JUNIO DE 2026	JULIO	$ 2.250.000,00
7	31 DE JULIO DE 2026	AGOSTO	$ 2.250.000,00
8	31 DE AGOSTO DE 2026	SEPTIEMBRE	$ 2.250.000,00
9	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	OCTUBRE	$ 2.250.000,00
10	31 DE OCTUBRE DE 2026	NOVIEMBRE	$ 2.250.000,00
11	30 DE NOVIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE	$ 2.250.000,00
12	31 DE DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE 2027	$ 2.250.000,00

NOTA 1: EL PAGO EN LA FECHA PREVISTA SE ENCUENTRA SUJETA A LA APROBACION DEL PAC POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
NOTA 2: POSTERIOR A LA ENTREGA DE LA FACTURA EN FÍSICO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBE ENVIAR LA FACTURA A TRAVÉS DEL SECOP 2 CONFORME A LA GUÍA DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DE PROVEEDORES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Los documentos de pago del servicio correspondiente a corte 31 de diciembre del 2026 se entregarán a más tardar el 20 de diciembre de 2026 por trámites administrativos y cierre de vigencia, pero el servicio no se suspenderá y se prestará de acuerdo a la ficha técnica del contrato.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 15 . Mes 01 . Año 2026 .

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO.3, SEGÚN FICHA TÉCNICA

CONTRATO MODIFICATORIO N/A

FECHA DE FIRMA: No aplica

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: No aplica

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el _19/01/2026_ hasta el _31/12/2026_ Porcentaje Avance en

tiempo: 11,81%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 13,26%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: $1.189.142

Porcentaje de pagos realizados: 4,58%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 95,42 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	O-TROS (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:

No se presentó.

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 se presento

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No _X_____ Sí _____

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_____

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Coordinó la ejecución de los movimientos contables en los sistemas SAP, SIIF, tales como: causación MIROS, traslado y compensación de impuestos, traslado y cierre de costos, compensación de las cuentas 24, entre otros, y demás que sean requeridos.
2. Realizó Registro de todas las operaciones y registros contables en el software Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, entre otras, radicación de cuentas por pagar de cada una de las obligaciones contraídas por el ESM, creación de obligaciones presupuestales con respaldo presupuestal y sin respaldo presupuestal, control y registro de glosas de la facturación recibida, traslado de impuestos, reclasificación de gastos, pagos y obligaciones mensuales mediante la elaboración y cargue de archivos planos.
3. Realizó las remisiones de pago con los correspondientes cruces de cartera para cada uno de los proveedores del ESM.
4. Presentó al comandante del Escuadrón Administrativo reporte semanal de la apropiación, obligaciones y compromisos, indicando avance en los porcentajes
5. Verificó de documentos para pago de proveedores del ESM CACOM 3.
6. Apoyó en gestiones administrativas contractuales y contables del escuadrón administrativo
7. Ejecutó las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas o que se deriven de las establecidas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato

ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN

1. Requirió a través de correo a las IPS la radicación de la facturación pendiente, con el fin de agilizar el proceso de radicación, auditoria y oportuno pago. Este correo deberá ser enviado los días lunes, miércoles y viernes.

2. Recepcionó la facturación enviada por las IPS a través del procedimiento establecido, contactar a las encargadas de facturación de cada IPS para verificar novedades y demás requerimientos del proceso de facturación y Verificar cada factura radicada por las IPS contratada y no contratada según Lista de Chequeo: NIT factura, Usuario pertenece a CACOM 3, fecha de atención y soportes enviados completos.

3. Verificó y validó los RIPS adjuntos a la radicación de facturas, de acuerdo al procedimiento a través del validador, así mismo, que correspondan en términos de Numero de factura, cantidad de RIPS recibidos igual a cantidad de facturas recibidas y demás verificación pertinente. Si los RIPS después de pasarlos por el validador presentan errores que no se pueden solucionar desde el programa por falta de información, se debe informar a la IPS y solicitar la verificación y corrección. verificar el número de Factura que corresponda al Número de Factura en el RIPS (archivo AF) y que el valor corresponda al de la factura física. Tener en cuenta que el archivo AF. Debe ser la suma de los totales de los archivos AC+AM+AP+AT. Verificar los usuarios del archivo US en su totalidad para identificar si pertenece al subsistema cada usuario relacionado en los archivos. Verificar las fechas de los RIPS en el archivo AF que la fecha coincida con la factura y el periodo a reportar. Para la validación no se debe usar codificación de procedimientos propias sino la última resolución de CUPS (2238 DE 2020 0 2077 del 2021). Además, el AC debe llevar el diagnostico (CIE-10), como el AP solamente en los procedimientos Quirúrgico

4. Realizó el envío de los archivos RIPS de manera mensual mediante oficio radicado, relacionando el número de carpetas, cantidad de RIPS validados, y enviar a la Jefatura al área encargada.

5. Realizó la devolución de las cuentas que no cumplen con las condiciones establecidas, de acuerdo al procedimiento de auditoría de cuentas médicas. El usuario pertenece a otro ESM, Factura con NIT erróneo, fecha de atención errónea y demás. Cada vez que se realice una devolución se deberá realizar a través de oficio o correo formal con copia al área de auditoría, supervisor de contrato y escuadrón administrativo. Asimismo, realizando la actualización y registro en la matriz de trazabilidad de facturas.

6. Efectuó la radicación de todas las facturas generadas y recibidas de la Red Externa Contratada y no Contratada en la MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE CUENTAS (Archivo Excel), se debe realizar la radicación correcta de cada campo en la matriz en términos de verificación minuciosa de los valores, numero de factura, fechas de la factura, fecha de radicación y demás datos, los valores en pesos deberán colocarse en valores numéricos y no en formato texto para lograr la sumatoria y extracción estadística de costos.

7. Ejecutó la correcta y oportuna actualización diaria de la Matriz de Trazabilidad, verificando los registros que realice el auditor cuando radique una glosa en la entidad, cada vez que se reciben las notas crédito, actualizar el estado de las cuentas auditadas con concepto en el apartado "seguimiento" definiendo en qué estado esta cada factura: En trámite Glosa, Para Pago Cto, Pago $0 Glosa total aceptada, Para pago Resolución, Pagada Pago No. X PAC X

Realizó seguimiento a las devoluciones de facturas con las IPS, notificando vía correo el vencimiento de términos de respuesta de acuerdo a los días establecidos dentro del manual de auditoria que se encuentre vigente.

9. Contactó a las IPS cuando estas presten atenciones de urgencias a usuarios adscritos al ESM, dando las indicaciones de los documentos requeridos y la forma de facturación con el NIT correcto para trámite de pago

10. Realizó los cruces de cartera todos los días lunes, cruzando las carteras de cada IPS y lo radicado en el ESM, con las Entidades contratadas y no contratadas, a fin de hacer seguimiento semanal a los saldos y ejecución de cada contrato, o deuda que se tenga con las entidades

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).

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)

Recepción facturación en relación a los contratos y seguir prestando el servicio durante la ejecución del contrato.

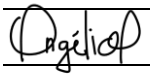
SEGUIMIENTO A RIESGOS:
"¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

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. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA FIRMA:

C.C. No. 1.032.488.189

FIRMA 

DEPENDENCIA: ESM CACOM 3

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

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			No presentado durante el lapso informado
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			Contrato En ejecución.