UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESCUELA MILITAR DE AVIACION – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

FECHA INFORME: Día: 04 Mes: Abril Año: 2026

CONTRATO N° No. 001-06-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-EMAVI-ESM-2026

CONTRATISTA: JONATTAN HERNANDEZ SEGURA

VALOR DEL CONTRATO: $ 47.520.000

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

Lote 7 – JHONATAN HERNANDEZ SEGURA									
No. PAGOS	MES EJECUCIÓN	MES PAGO 2026 (PAC MES)	No. HORAS DIA	No. SEMANAS	TOTAL No. HORAS SEMANA	TOTAL HORAS MES	VALOR UNITARIO POR HORA	VALOR A PAGAR EN EL MES (HONORARIOS MES)	% EJECUCIÓN
1	MARZO	ABRIL	4	4	22	88	$ 90.000	$ 7.920.000	16,67%
2	ABRIL	MAYO	4	4	22	88	$ 90.000	$ 7.920.000	16,67%
3	MAYO	JUNIO	4	4	22	88	$ 90.000	$ 7.920.000	16,67%
4	JUNIO	JULIO	4	4	22	88	$ 90.000	$ 7.920.000	16,67%
5	JULIO	AGOSTO	4	4	22	88	$ 90.000	$ 7.920.000	16,67%
6	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4	4	22	88	$ 90.000	$ 7.920.000	16,67%
							VALOR TOTAL CONTRATO LOTE 7	$ 47.520.000	100,00%

Nota 1: El Ministerio se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2026, correspondiente a los meses de ejecución planeados, de acuerdo con facturación o cuenta de cobro según el cumplimiento de entregables realizados. Se pagará (mes vencido) una vez situados los recursos por parte del Tesoro Nacional.

Nota 2: El desembolso de los recursos adeudados al CONTRATISTA, se efectuará previa presentación de la certificación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y Cuenta de cobro del contratista, así como la presentación de este respecto a la planilla de pago de cancelación de la Seguridad Social Integral (Salud, ARL y Pensión), el cual debe realizarse sobre un Ingreso Base de Cotización - IBC del 40% del valor de la cuenta de cobro, según lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, que modifica los decretos 780 de 2016 y 1072 de 2015, mediante el cual se establecen nuevas formas de cotización de los aportes al Sistema de Seguridad Social para los trabajadores independientes, así:

Artículo 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA– y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el período de cotización, esto es, el mes anterior", así mismo establece en su artículo 2 - Titulo 7 que " … el ingreso base de cotización – IBC– de los trabajadores independientes que tengan contratos de prestación de servicios relacionados con las funciones de la entidad contratante, deberá ser mínimo del 40 % de lo que devengue el trabajador mensualmente, y no debe incluir este porcentaje el impuesto al valor agregado –IVA–, de haber lugar al mismo

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 24 Mes 01 Año 2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ASISTENCIALES DE UN PERSONAL DE LA SALUD PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS

USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – EMAVI Lote 7. Médico especialista

CONTRATO MODIFICATORIO No. N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 02-03-2026 hasta el 31-08-2026

Porcentaje Avance en tiempo: 16.6%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 16.6%

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%

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		
DETALLE DEL PAGO	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 47.520.000	
ADICIÓN	$0	
VALOR FINAL CONTRATO	$ 47.520.000	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$0	
PRIMER PAGO PARCIAL	$7.920.000	DOCUMENTO SOPORTE 001 DEL MES DE MARZO 2026
SALDO	$ 39.600.000	

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
JONATTAN HERNANDEZ SEGURA	MEDICOESPECIALISTA -FAMILIARISTA	MEDICOESPECIALISTA -FAMILIARISTA

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

La contratista inicia actividades asistenciales bajo contrato establecido como médico general en el establecimiento de sanidad militar EMAVI – al mes se programa actividades bajo cronograma establecido priorizando atención de pacientes en el área de urgencias atención prioritaria dado a la necesidad actual del servicio; realiza evaluación y atención de paciente ante condición clínica; cumple 96 horas de 132 hrs pactadas al mes; debido dificultad para inicio de actividades asistenciales ante trámites administrativos. A la fecha quedan pendientes 36 hrs del mes que se realizaran bajo cronograma a establecer en el mes de marzo.

Obligaciones del contratista

El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual. El medico especialista - familiarista debe realizar hasta 88 horas mensuales, así

1. Ejecutar actividades de consulta hasta por un total estimado de ochenta y ocho (88) horas mensuales, orientadas a la atención de los usuarios durante la vigencia 2026, las cuales serán programadas de manera coordinada con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta el agendamiento de pacientes y la disponibilidad institucional.
2. Cada consulta tendrá una duración máxima de treinta (30) minutos, y las actividades asistenciales deberán programarse dentro del período mensual de ejecución contractual, en concordancia con la disponibilidad de consultorios y los requerimientos del servicio. Las horas de consulta se ejecutarán dentro del mes correspondiente a la facturación, sin que ello implique su acumulación, adelanto o traslado a periodos contractuales diferentes.
3. Aplicar lar Rutas Integrales de Atención en Salud de acuerdo a la Resolución 3280 de 2018 en relación a la ruta de vigilancia materno perinatal, promoción y mantenimiento de la salud. Realizando el Abordaje del paciente de acuerdo al momento de vida, con enfoque de gestión del riesgo y atención primaria en salud, asimismo, aplicar el Modelo de Atención Integral en salud incluyendo

i) Acciones intersectoriales y sectoriales orientadas a promover el bienestar y el desarrollo de las personas, familias y comunidades.
ii) Atenciones individuales y colectivas para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación
iii) Acciones de cuidado que se esperan del individuo para el mantenimiento o recuperación de su salud.

4. Participar en las reuniones técnicas convocadas para la socialización y aplicación del Modelo de Atención Integral en Salud y el Modelo de Atención Territorial, con el fin de incorporarlos en la atención médica con enfoque de gestión del riesgo, en el marco del objeto contractual.
5. Participar, de manera presencial y/o virtual, en las actividades de capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente, incluido el Decreto 1072 de 2015, cuando dichas actividades se encuentren directamente vinculadas con la ejecución del objeto contractual.
6. En caso de presentarse novedades personales que impidan la atención o generen la cancelación de consultas o procedimientos previamente programados, el contratista deberá coordinar la reprogramación de los pacientes, garantizando la continuidad y oportunidad del servicio, de acuerdo con la disponibilidad institucional. En los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, la reprogramación será realizada por el Establecimiento de Sanidad Militar, previo acuerdo con el contratista.
7. Realizar conceptos médicos cuando sean requeridos, en los formatos para tal fin, entregando una copia a la secretaria de la dirección del ESM.
8. Registrar en el aplicativo SALUDSIS la Historia clínica del paciente el procedimiento realizado, en forma adecuada, completa, con claridad de acuerdo con las normas establecidas vigentes para el manejo de la Historia clínica.
9. Prescribir los medicamentos de acuerdo a lo establecido en el ACUERDOS 052 de 2013 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, por el cual se establece el manual de medicamentos y terapéutica para el SSMP y se dictan otras disposiciones.
10. Aplicar las guías de manejo estipuladas por la Jefatura Salud FAC (JEFSA), la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) y el Dispensario Médico FAC (DMEFA) o en su defecto las del MINSALUD o Secretaria de Salud, por lo cual debe consultar al menos cada 15 días las actualizaciones d lineamientos, guías o protocolos que sean publicados
11. Diligenciar los formatos de medicamentos fuera de vademécum de manera completa, con letra clara, sin tachones, con firma y sello, anexando los soportes necesarios (copia de cedula, carnet, resultados de laboratorio, reporte de imágenes diagnósticas, entre otros) cuando sea requerido según lo establecido en las guías de manejo propias o nacionales.
12. Hacer entrega de los formatos de medicamentos fuera de vademecum al personal encargado en el dispensario con un plazo máximo de 48 horas contados a partir de la fecha registrada en el formato de solicitud o de realizada la consulta.
13. Guardar la confidencialidad de la información que se maneja en el ESM - EMAVI, toda vez que se trata de una población de características reservadas, la información no puede ser manejada fuera de la institución

14. Realizar todos los procedimientos de acuerdo al código de Ética, Resolución 1995 de 1999 y reglamentaciones vigentes, en el manejo de pacientes, registros de historia clínica, reportes de pacientes informes y conceptos en especial adherencia a guías de manejo y procedimientos establecidos en la Dirección General de Sanidad Militar y Jefatura de Salud
15. Velar por el adecuado uso, cuidado y conservación de los equipos necesarios para la ejecución del objeto contractual, e informar oportunamente cualquier novedad, daño o requerimiento de mantenimiento al supervisor conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
16. Realizar los registros de atención de consulta en el sistema SALUD.SIS.
17. Elaborar en forma completa la formula médica sin enmendaduras o tachones (cuando se elabore manualmente), diligenciar todos los campos establecidos con CIE 10, nombre completo, edad, nombre de medicamento, presentación, vía de administración, frecuencia, cantidad y tiempo de formulación.
18. Formular Medicamentos a 4 meses cuando las patologías crónicas lo permitan.
19. En caso de que el paciente llegue hasta 5 minutos tarde a la cita asignada el contratista procederá a resolver lo prioritario, registrando en la historia clínica y explicando en forma directa al paciente la situación.
20. Realizar el reporte de las actividades de vigilancia epidemiológica conforme a la normatividad vigente aplicable al talento humano en salud.
21. Presentar la disponibilidad de agendamiento de consulta o procedimientos, en el formato establecido los primeros 5 días de cada mes para el mes siguiente pudiéndose requerir a 2 o 3 meses posteriores.
22. Reportar en forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo
23. Certificar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales mediante el respectivo comprobante de pago, al supervisor del contrato cada mes.

Obligaciones del contratista

- Uso obligatorio y exclusivo de todos los elementos de protección personal (bata manga larga, gorro, tapabocas, guantes, monogafas y careta) y los demás ordenados según lineamientos en atención de aerosoles y pacientes en riesgo por pandemia.
- Conocer, aplicar, difundir la resolución 3280 de 2018 que da vía a las rutas integrales de atención en salud (RIAS).
- Aplicar las guías de manejo estipuladas por la dirección general de sanidad militar (DIGSA), Jefatura Salud FAC (JEFSA) o en su defecto las del Minsalud o secretaria de salud.
- Conocer, aplicar y diligenciar las historias clínicas en parámetros de calidad vigentes en la resolución 1995 de 1999 del ministerio de salud para Colombia.
- Presentar oportunamente junto con la cuenta de cobro los demás documentos vigentes por concepto de pago oportuno de salud, pensión y riesgos laborales; estos se entregarán al supervisor del contrato para la realización del acta de recibo a satisfacción y el informe de supervisión correspondientes a cada mes.
- Velar por el adecuado uso, cuidado y conservación de los equipos e instrumental necesarios para la ejecución del objeto contractual, respondiendo por los bienes de propiedad del Estado que le sean entregados en calidad de custodia para el desarrollo de las actividades contratadas.
- Cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales para los que fue contratado.
- Prestar atención al paciente enmarcado en parámetros de calidad, amabilidad, respeto y confidencialidad; debe manejar absoluta reserva de la información que se obtenga por medio de este contrato y de los diagnósticos de los pacientes.
- No suministrar información relativa a los servicios que presta al ESM, así como de las instalaciones de las fuerzas militares de la república de Colombia u otra información que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato.
- Realizar el cargue de los documentos exigidos en la plataforma SECOP 2, de forma mensual.
- EL CONTRATISTA asume todos los costos que por concepto de elaboración de fichero para ingreso a la Unidad y estudio de seguridad se generen.

FACTURACIÓN: Las facturas (o cuentas de cobro) originales y dos copias deberán entregarse al supervisor del contrato el día 28 de cada mes si cae en fin de semana se entregará el viernes anterior al 28; adjuntando los siguientes documentos: fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y Riesgos

Profesionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago. En caso de no poderse cancelar un pago de los establecidos, este podrá acumularse y ser cancelado con el (los) pagos siguientes. Estos documentos se entregarán al supervisor del contrato para la realización del acta de recibo a satisfacción y el informe de supervisión correspondientes a cada mes.

Para el adecuado desarrollo del objeto contractual, y atendiendo a la naturaleza asistencial del servicio, las actividades se ejecutarán de manera presencial en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 02782 de la Fuerza Aérea Colombiana, en los momentos en que se requiera la atención de los usuarios, lo cual será coordinado con el contratista, sin que ello implique subordinación ni sujeción a jornada labora

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)

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		
DETALLE DEL PAGO	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 47.520.000	
ADICIÓN	$0	
VALOR FINAL CONTRATO	$ 47.520.000	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$0	
PRIMER PAGO PARCIAL	$7.920.000	DOCUMENTO SOPORTE 001 DEL MES DE MARZO 2026
SALDO	$ 39.600.000	

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)
Continua con el cumplimiento de las actividades programadas en el anexo técnico del presente contrato 001-06-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-EMAVI-ESM-2026

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.

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

NOMBRE SUPERVISOR:	JULIETH ANDREA CORREA MEJIA
FIRMA:	
C.C. No.	66932757
DEPENDENCIA:	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR EMAVI

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		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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 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 actualmente 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.