	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-047
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA	VERSIÓN No.	01
		VIGENCIA:	13-03-2026

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

Unidad y/o Dependencia	Establecimiento de Sanidad Militar EMAVI
Fecha del informe	Dia: 13 Mes: 04 Año: 2026
Tipo de informe	Parcial: * Final:
Periodo evaluado	Mes: Marzo Año: 2026
Número de	004-01-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA - EMAVI-ESM-2026.
Contratista/Cooperante	Luz Mery Fernández
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE POYO A LA GESTION DE 02 ASISTENTES ADMNISTRATIVOS Y/O CONTABLES O AREAS AFINES PARA EL AREA ADMNISTRATIVA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-EMAVI.
Valor del Contrato/Convenio	$ 24.750.000 Veinticuatro Millones Setecientos Cincuenta mil pesos ML
Fecha Suscripción	Dia: 02 Mes: 02 Año: 2026
Plazo de Ejecución	Dia: 31 Mes: 12 Año: 2026
Forma de Pago	

MES DE EJECUCIÓN	MES DE PAGO	VALOR
FEBRERO	MARZO	2.250.000,00
MARZO	ABRIL	2.250.000,00
ABRIL	MAYO	2.250.000,00
MAYO	JUNIO	2.250.000,00
JUNIO	JULIO	2.250.000,00
JULIO	AGOSTO	2.250.000,00
AGOSTO	SEPTIEMBRE	2.250.000,00
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	2.250.000,00
OCTUBRE	NOVIEMBRE	2.250.000,00
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2.250.000,00
DICIEMBRE	DICIEMBRE y/o CXP 2026 – pagaderas en el 1ER. TRIM 2027)	2.250.000,00
TOTAL		**$ 24.750.000,00**

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

Registro Presupuestal	No.: 1226 Dia: 19 Mes: 01 Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	No.: Dia: Mes: Año:
Registro Presupuestal VF	No.: Dia: Mes: Año:
Aprobación Garantía de Cumplimiento	Dia: 19 Mes: 01 Año: 2026
Aprobación Garantía RCE	Dia: Mes: Año:
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	Dia: Mes: Año:
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	Dia: Mes: Año:

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

NO APLICA.

PRIMER MODIFICATORIO	
Fecha firma Modificatorio	Dia: Mes: Año:
Objeto de la Modificación	
Valor Adicionado / reducción (Si aplica)	
Nuevo Valor Contrato	
Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)	Dia: Mes: Año:
Registro Presupuestal Ajustado	No. Día: Mes: Año:
Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)	Dia: Mes: Año:

Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)	Dia: Mes: Año:
Aprobación - Otras Garantías	Dia: Mes: Año:

PRIMERA SUSPENSIÓN	
Fecha firma	Día: Mes: Año:
Objeto de la Suspensión	(Conforme justificación)
Reinicio	Día: Mes: Año:
Observaciones	

4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO)
LUZ MERY FERNANDEZ	ASISTENTES ADMNISTRATIVOS Y/O CONTABLES O AREAS AFINES	AUX CONTABLE/ADMINISTRADOR

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

El supervisor deberá indicar claramente los aspectos sobre los cuales se está realizando la medición de los indicadores.

1. **Avance en Tiempo:** La ejecución se estima a partir de la suscripción del Acta de Inicio 02/02/2026.

Avance Físico	[18.18] %
Avance en Tiempo	[18.18] %
Estado del Contrato/Convenio	En ejecución: * Ejecutado: Suspendido:
Cumplimiento general	Sí * No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato/Convenio	$ [24.750.000] Veinticuatro Millones Setecientos Cincuenta mil pesos ML
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$[5.000.000] ([18.18] %)
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	$[20.250.000] ([81,82] %)

Pago No.	Fecha Acta Recibo a Satisfacción	No Factura y Fecha	Valor Tramitado	No Orden de Pago y fecha	Valor Pagado
1	28-feb-2026	001	$2.250.000	68929526	$2.250.000
2	31-marzo-2026	002	$2.250.000	112791326	$2.250.000
				Total Pagos	$5.000.000

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (SOPORTES DE LA FACTURACIÓN). NO APLICA.

7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

La contratista se ha desempeñado dando cumplimiento al objeto contractual con los estándares de calidad requeridos, sin embargo, se establece la necesidad de avanzar hacia el cumplimiento de tareas establecidas, que se deben desarrollar para cumplimiento del alistamiento documental para pago de deuda.

Objeto contractual	Cumple: * No cumple: No aplica:
Cronograma (Adjuntar)	Cumple: * No cumple: No aplica:
Especificaciones técnicas	Cumple: * No cumple: No aplica:
Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II	Cumple: * No cumple: No aplica:
Obligaciones contractuales generales y especificas	Cumple: * No cumple: No aplica:
Clausula Catalogación	Cumple: No cumple: No aplica: *
Clausula Offset: NO APLICA.	Cumple: No cumple: No aplica: *
Cargue facturas en Plataforma SECOP II	Cumple: No cumple: No aplica: *
Otras obligaciones de ejecución (ponderables, entregables etc.).	Cumple: No cumple: No aplica: *
Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación	Cumple: No cumple: No aplica: *
Otros	No aplica

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

Informe parcial:

Recepción de facturación vía correo electrónico:

1. Se cargan la (s) facturas en la trazabilidad diligenciando la totalidad de los campos y se envía el correo electrónico de respuesta a la entidad confirmando la radicación de la factura.
2. Se reenvía el correo electrónico al supervisor del contrato, quien responderá el correo con la información de las facturas que corresponden al contrato y cuales son pago por resolución, se procede a diligenciar en la matriz de trazabilidad el campo MODALIDAD DE PAGO.
3. Se reenvía correo electrónico a la auditora para continuar a ese proceso.
4. Se cargan las facturas en el drive, posterior a la auditoria se unen con su respectivo cuadro para la reunión de Control de deuda con el DPT financiero de la EMAVI.
5. Para la Recepción de facturas por modalidad de resolución: Se realiza la recepción de facturas como en el punto anterior verificando adicionalmente, rut actualizado de la entidad, fotocopia de la cédula del representante legal de la entidad y certificación bancaria de la entidad con fecha de expedición no superior a 30 días. Sellar recepción o hacer devolución explicando los motivos, para la recepción por correo electrónico se realizará la verificación documental y se envía el correo electrónico de respuesta a la entidad confirmando la radicación de la factura.
6. Las facturas recibidas son verificadas, las que no correspondan a pacientes de EMAVI o que no cumplan los requisitos, se registran en la matriz de trazabilidad con los motivos de devolución e informar a la persona encargada de realizar el oficio de devolución en el aplicativo Hermes.
7. Digitación y revisión de facturas auditadas: Una vez recibidas las facturas se debe diligenciar la matriz de trazabilidad llenando todos los campos correspondientes a la factura y datos de usuario, así como registrar el auditor asignado y las fechas que permitan control del proceso de auditoría. Una vez digitadas las facturas se entregan al supervisor del contrato para que realice la respectiva revisión y lleve el control de las autorizaciones enviadas y los servicios atendidos; posterior a la revisión del supervisor se reciben nuevamente las facturas registrando fecha de recepción. Entrega de la facturación al área de auditoría, registrando la fecha de entrega en la matriz de trazabilidad y el auditor que hará la revisión.
8. Revisión de paquetes de pago.

Actividad /Hito	Periodo /Fecha	Evidencia / Soporte	Estado	Observaciones
Recepción facturación procedimiento	Marzo 2 - 31	Adhesión al procedimiento facturación	Cumplida	
Revisión de la facturación y autorizaciones de atención	Marzo 2 - 31	Adhesión al procedimiento de revisión para devolución de facturación	Cumplida	
Conceptualización del proceso de facturación vs auditoria	Marzo 2 - 31	Interiorización de charla con oficina de autorizaciones	Cumplida	

Conceptualización del proceso de facturación vs alistamiento de documentos para cruce y pago	Marzo 13 – 16 Marzo 25 - 27	Cargue de los cuadros de auditoria + facturas + notas.	Cumplido mes de marzo	
Proceso de recepción y diligenciamiento de la facturación	Marzo 2 - 31	Cargue de facturas y respuesta a entidades	En ejecución	9 %
Recepción y revisión de paquetes de pago OPS	Marzo 16 - 23	Envió de paquetes de pago.	Cumplido	

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONVENIDAS		
OBLIGACIONES CONVENIDAS *(En esta columna se deben transcribir la totalidad de obligaciones pactadas por las partes.)*	**CUMPLIMIENTO** *(en esta columna se debe certificar por el supervisor el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas por las partes)*	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**
1. Actualización de la trazabilidad casillas correspondientes a facturación.	Cumple	
2. Manejo del correo eléctronico, dando respuesta a las entidades según corresponda y reenvió de information a las demás areas del ESM-EMAVI, Ej envio de Rips, devoluciones y demás requerimientos recepcionados.	Cumple	
3. Cargue de facturas en el Drive.	Cumple	
4. Verificación y cargue de la documentación de las entidades: rut, cedula representante legal, parafiscales y planilla de pago.	pdt	
5. Revisión de paquete de pago de los ops y contratos.	Cumple	

7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

1. Verificación y cargue de la documentación de las entidades: rut, cedula representante legal, parafiscales y planilla de pago.

2. Revisión de paquete de pago de los ops y contratos.

8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

No aplica.

Contratista	Sí: ___No: _*_
Entidad	Sí: ___No: _*__

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

No aplica

¿Riesgos materializados?	Sí: No: *
¿Posible materialización de riesgos?	Sí: No: *

Observaciones: _____

10. DATOS DESTINO FINAL DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

Ingreso a Almacén	Sí __ No __
No. soporte y fecha (SAP)	No. soporte Fecha Dia: Mes: Año:
Dependencia destino final del bien o servicio	Escuadrón Administrativo ESM-EMAVI
Observaciones	N/A

11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

Informe parcial: la contratista da cumplimiento a las obligaciones a desarrollar durante el mes de febrero, con algunos aspectos por mejorar en pro del cumplimiento a futuro del total de las obligaciones pactadas durante el contrato, se realiza acta con recomendaciones y compromisos pertinentes de acuerdo con las apreciaciones del jefe de oficina de facturación y cartera, jefe de escuadrón administrativo ESM-EMAVI y de la supervisora.

12. FIRMA (S)

Nombre del Supervisor **(Indicar si Principal o Suplente)**	TASD. MARIA DEISSY ALVAREZ PUENTES Principal	C.C. 52.984.905
Acto Administrativo Nombramiento	Resolución No. 001 del 02 de enero de 2026	
Acta entrega fecha	N/A	
Tipo Novedad	N/A	
Dependencia:	ESCUADRÓN ADMINISTRATIVO ESM - EMAVI	
Firma		