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

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESM CACOM 6

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: 06 Año: 2026

CONTRATO N°. 002-02-I-CACOM-6-ESM-2026

CONTRATISTA: GLORIA SOFIA LEMUS ENDO

VALOR DEL CONTRATO: $25.311.000,00

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:

LOTE 1, 2 Y 3		
FECHA DE CORTE	**MES PAC**	**VALOR**
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 31 DE ENERO	PAC FEBRERO	$ 910.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 28 DE FEBRERO	PAC MARZO	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 31 DE MARZO	PAC ABRIL	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 30 DE ABRIL	PAC MAYO	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 31 DE MAYO	PAC JUNIO	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 30 DE JUNIO	PAC JULIO	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 31 DE JULIO	PAC AGOSTO	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 31 DE AGOSTO	PAC SEPTIEMBRE	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 30 DE SEPTIEMBRE	PAC OCTUBRE	$ 2.288.000,00

HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 31 DE OCTUBRE	PAC NOVIEMBRE	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 30 DE NOVIEMBRE	PAC DICIEMBRE	$ 2.288.000,00
HORAS FACTURADAS CON CORTE AL 20 DE DICIEMBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2026 PAGADERAS EL PRIMER BIMESTRE DE LA VIGENCIA 2027 DE ACUERDO CON LA DISPINIBILIDAD PAC	$ 1.521.000,00
TOTAL: $ 25.311.000,00		

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 22. Mes 01. Año 2026.

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 83042 DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.6

CONTRATO MODIFICATORIO: No Aplica

FECHA DE FIRMA: No Aplica

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: No Aplica

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde 26/01/2026 hasta el 20 de diciembre de 2026

Porcentaje Avance en tiempo: 38,11%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 71,34 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 39,75 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 60,25 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
GLORIA SOFIA LEMUS ENDO	**TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA**	**TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

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. Asistir al personal médico en la consulta de medicina general, medicina especializada y/o demás procedimientos que requiera el profesional de Enfermería.
2. Realizar la entrega de los servicios según programación, verificando punto a punto la existencia de todos los equipos biomédicos y demás elementos asignados dentro de los inventarios a las áreas correspondientes.
3. Realizar la administración de medicamentos cuando esta le sea delegada por el médico, siguiendo las instrucciones, normas, manuales y protocolos establecidos en la Suite Visión Empresarial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana; teniendo en cuenta que si se presentan dudas e inquietudes deberá solicitar apoyo a la enfermera profesional disponible.
4. Preparar los equipos biomédicos, insumos medico quirúrgicos e instrumental necesario para la atención de los usuarios y beneficiarios del subsistema de Salud de las FFMM y atender las instrucciones emitidas por la enfermera profesional o personal médico relacionadas con la realización de los procedimientos requeridos.
5. Realizar los diferentes procedimientos requeridos dentro de los servicios, entre ellos: Inyectología, venopunción, toma de muestras para laboratorios, toma ECG, micronebulizaciones, curaciones, toma de signos vitales, atención dentro del equipo establecido en caso de código azul, verificación diaria y semanal de desfibriladores según procedimiento establecido, revisión y conteo diario de la lista de chequeo del carro de paro, diligenciamiento de los diferentes formatos establecidos en la Suite Visión Empresarial, diligenciamiento de los diferentes libros de minuta de los servicios, custodia y entrega de las historias clínicas físicas al archivo de historias clínicas generadas en los servicios del ESM, verificación de la papelería necesaria para los servicios e informar a la enfermera profesional encargada sobre la necesidad de los mismos, conteo y verificación de los insumos medico quirúrgicos de los servicios, limpieza semanal y/o terminal del autoclave y equipos biomédicos del servicio de atención prioritaria, realizar semanalmente el conteo, verificación, semaforización, organización y limpieza de la ambulancia según programación; organización, aseo diario y/o terminal (de manera semanal) de los servicios de atención prioritaria, hospitalización y consultorios médicos de consulta externa, toma de temperaturas de la nevera de vacunación y humedad relativa del carro de paro y esterilización registrando y graficando las mismas en el formato establecido.
6. Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentran en el Establecimiento de Sanidad Militar en los servicios de hospitalización y observación.
7. Preparar al paciente en los servicios de consulta prioritaria y/u hospitalización para exámenes especializados, de acuerdo con las instrucciones del médico responsable, cuando este lo requiera.
8. Realizar verificación y cuidado de inventarios de los elementos en las áreas de consulta externa, hospitalización, atención prioritaria y ambulancias al recibir y entregar cada servicio, diligenciando los diferentes formatos solicitados e informados por el jefe del servicio.
9. Prestar disponibilidades de enfermería con la ambulancia, en los diferentes requerimientos dentro de la unidad Militar según disponibilidad informada por la supervisora del contrato, por tal motivo el personal disponible debe estar en la unidad; Esta disponibilidad no requiere permanecer en el ESM, el conteo de horas de servicio se realizará a partir del inicio del requerimiento hasta su finalización y deben encontrarse registradas en libro de minuta designado.
10. Para efectos de pago y ejecución del contrato, los eventos de disponibilidad serán entendidos en la realización de actividades como auxiliar de enfermería contempladas dentro del objeto del presente, en ningún caso serán válidas las disponibilidades en la realización de actividades diferentes a las mencionadas en el presente.
11. Realizar Traslados terrestres Básicos y medicalizados dentro de la UMA según disponibilidad informada por el supervisor o profesional del servicio de atención prioritaria en turno.
12. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento semanal de la lista de chequeo de las ambulancias, según cronograma, dejando el registro en la Carpeta, en caso de presentarse novedades se debe informar de manera inmediata a la enfermera jefe disponible.
13. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento semanal de la lista de chequeo de los Maletines M4, según cronograma, dejando el registro en la Carpeta, en caso de presentarse novedades se debe informar de manera inmediata a la enfermera jefe disponible y/o encargada de ambulancia medicalizada.
14. Apoyar las diferentes actividades de vacunación en conjunto con el jefe de servicio.
15. Proporcionar al paciente instrucciones relacionadas con el tratamiento que prescribe el médico responsable, para garantizar de esta forma su recuperación.
16. Efectuar las actividades propias del área de enfermería de manera eficaz, eficiente, cordial, humanizada, amable y oportuna dentro de la prestación de su servicio de enfermería.
17. Realizar la revisión, conteo y diligenciamiento diario de la lista de chequeo del carro de paro según protocolo, dejando el registro en el libro de minuta, carpeta y sticker del carro de paro en caso de presentarse novedades o apertura de este; informar de manera inmediata a la enfermera jefe disponible.
18. Revisar constantemente los manuales y guías de atención establecidos por la DGSM, los cuales son proporcionados por el ESM y se encuentran en la Suite Visión.
19. Informar a la enfermera profesional y/o medico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.

20. Informar a la enfermera profesional y/o medico de turno sobre las posibles novedades que se presenten en los servicios, relacionados con la atención en salud de los pacientes, con el fin de determinar el paso a paso que se debe seguir y la toma de decisiones, informando a su vez al encargado de seguridad del paciente del establecimiento.
21. Dar orientación en salud a los pacientes y familiares sobre los aspectos de cuidado necesario para la adecuada y ágil recuperación.
22. Efectuar el procedimiento de esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, hospitalización, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias, según protocolo, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin.
23. Realizar el lavado y desinfección de la autoclave según formatos y protocolos establecidos.
24. Hacer uso de los equipos biomédicos que se encuentran en cada servicio y estar supervisando su buen funcionamiento y limpieza, informando oportunamente el estado de estos al Enfermero Profesional.
25. Velar por el correcto funcionamiento, administración y control de los insumos, bienes, muebles y/o enseres del Establecimiento de Sanidad Militar, informando inmediatamente las posibles novedades al encargado de los servicios.
26. Cumplir con las guías, procedimientos, formatos y protocolos de manejo establecidos en la Suite Visión Empresarial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana para el ESM y JEFSA.
27. Proporcionar en los consultorios la papelería, insumos medico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades, así mismo diligenciar el formato de control de insumos diarios.
28. Realizar trazabilidad y custodia de las historias clínicas de los diferentes pacientes que asisten a los servicios establecidos.
29. Reportar de forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo durante la prestación del servicio o disponibilidad e informar a la enfermera profesional y personal encargado.
30. Apoyar en actividades de demanda inducida o Rutas integrales de Atención en Salud (RIAS), según resolución 3280 del 2018.
31. Apoyar constantemente todas las actividades realizadas por el Establecimiento en pro del bienestar de los usuarios y beneficiarios adscritos al ESM tales como brigadas de especialistas, jornadas de vacunación, celebración de fechas especiales en salud, actividades de los programas de protección específica - detección temprana y demás destinadas para el ESM.
32. Asistir a las actualizaciones, y retroalimentaciones de protocolos, guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los servicios de salud establecidos en el ESM, así mismo presentar las pruebas de seguimiento de la adherencia de dichos temas, y realizar actualización en los siguientes temas durante el lapso contratado. - Seguridad del Paciente - Administración y manejo de Inmunobiológicos - Vacunación - Humanización del Cuidado. - Administración de medicamentos
33. Realizar toma de muestras para laboratorio a los pacientes que se encuentren en el área de hospitalización, atención prioritaria, incorporación de soldados y jornadas de toma de muestras para programas de PYD, así mismo entregarlos al laboratorio clínico de forma inmediata para su respectivo procesamiento.
34. Durante la atención de pacientes no usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares que ingresen por el servicio de atención prioritaria, el personal auxiliar de enfermería deberá verificar y solicitar al paciente u acompañante el documento de identificación, carnet de servicios médicos y llamar a la IPS originaria informando la atención, con el fin de solicitar código de autorización y entregar los documentos soporte al área asistencial del ESM para la realización del recobro por atención en virtud de urgencia si así lo requiere, así como reportar al líder de integración funcional.
35. Ingresar los pacientes al sistema SALUD.SIS historia clínica electrónica para la atención de los pacientes que ingresan por atención prioritaria, en caso de que el sistema en el momento de la atención del paciente se encuentre fallando o no funcione, se debe realizar historia clínica manual el contratista deberá posterior al arreglo del sistema ingresar al mismo como anexo de historia clínica en la historia clínica de cada paciente; así mismo deberá ingresar como anexos a historia clínica la totalidad de los formatos que se realizan de manera manual durante la atención tales como (consentimientos informados, toma de temperatura, control de líquidos); y demás que no se encuentren especificados para diligenciar por medio del sistema.
36. Realizar el registro de los procedimientos en los formatos correspondientes (Notas de enfermería, control de signos vitales, administración de líquidos, administración de medicamentos, consentimientos Informados, registro de temperaturas en servicio de vacunación, y hoja neurológica), con la periodicidad que el médico tratante indique.
37. Velar por la seguridad y cuidado de todos los equipos e instrumental médico quirúrgico de los diferentes servicios del Establecimiento, e informar las novedades inmediatamente al jefe directo.
38. El contratista debe tener total conocimiento de las resoluciones 1995/1999 y 0839 de 2017 las cuales debe ser aplicadas constantemente en el diligenciamiento de las historias clínicas; de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del servicio de archivo de historias clínicas según necesidad informada por la enfermera profesional militar.
39. Realizar actividades de apoyo en el archivo de historias clínicas y en la central de citas.
40. Realizar actividades de vacunación según protocolo y demás propias de dicho servicio de acuerdo con lo establecido por la enfermera jefe del área de vacunación.
41. Informar como actividad del servicio y por escrito con no menos de (3) días hábiles inconvenientes o novedades que no permitan prestar el turno de disponibilidad en los términos programados de forma mensual por el servicio (Previa concertación con la enfermera profesional, se realizará reprogramación al turno de servicio, en todo caso dando cumplimiento al número total de horas de disponibilidades mensuales y totales del contrato. Las disponibilidades serán programadas en días hábiles y/o feriados conforme a demanda de servicios del ESM 83042, primando la prestación de servicios de forma oportuna y en términos de calidad).
42. Cumplimiento de los códigos de ética profesional particularmente en lo referente a la relación auxiliar de enfermería paciente, sus colegas, la institución, la comunidad de usuarios y al sistema.

43. Colaborar con todas las necesidades del servicio según requerimientos del ESM como Jornadas de salud y demás actividades a realizar que estén dirigidas a la atención en Salud de los usuarios, beneficiarios y demás población de la unidad.
44. Realizar el cargue de todos los procedimientos realizados dentro de la atención en salud en el aplicativo SALUD.SIS e IRON.
45. El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos reservados del ESM 83042.
46. Cumplir con los protocolos de bioseguridad ordenados por el Gobierno Nacional (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio del Trabajo, Ministerio del Interior, Ministerio de Salud y Protección Social), así como aquellos que determine la Unidad Militar Aérea, durante el término de ejecución del contrato.
47. El auxiliar de enfermería seleccionado para prestar los servicios objeto de este documento deberán cumplir con las actividades inherentes al objeto contractual, en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 83042 del CACOM-6, asignando para cada uno de los lotes el cumplimiento de Horas siendo distribuidas así:

LOTES 1,2 Y3	
HORAS	**MES**
70	**ENERO**
176	DESDE EL MES DE FEBRERO HASTA EL MES DE NOVIEMBRE
117	DICIEMBRE
TOTAL: 1.947 HORAS	

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)

MES DE PAGO	ORDEN DE PAGO No.	FECHA	VALOR
PAC MARZO	59010026	05/03/2026	$ 910.000,00
PAC MARZO	59549226	05/03/2026	$ 2.288.000,00
PAC ABRIL	114116926	13/04/2026	$ 2.288.000,00
PAC MAYO	165442826	14/05/2026	$ 2.288.000,00
PAC JUNIO	PENDIENTE	PENDIENTE	$2.288.000,00

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 horas/actividades según lo establecido en las especificaciones técnicas.

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**_____

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

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. Paz Acosta Laura Alejandra

FIRMA: 

C.C. No. 1.115.092.328

DEPENDENCIA: ESM CACOM 6 – Especialista Garantia de Calidad

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	contrato según lo estipulado, planos, diseños, licencias, cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	**X**		**Acta inicio 26/01/2026**
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	**X**		
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**No aplica contrato en tiempo de ejecución.**

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