	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	Comando Aéreo de Combate N 4 Establecimiento de Sanidad Militar 5114
Fecha del informe	Dia: 01 Mes: 06 Año: 2026
Tipo de informe	Parcial: X Final:
Periodo evaluado	Mes: 05 Año: 2026
Número de Contrato	**No. 007-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM4-ESM5114-2026**
Contratista	ANGIE NATALIA ARCOS DELGADO
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN DE 04 AUXILIARES DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 4
Valor del Contrato	$ 24.024.000,00 Veinticuatro millones veinticuatro mil pesos M/C
Fecha Suscripción	Dia: 21 Mes: 01 Año: 2026
Plazo de Ejecución	Dia: 31 Mes: 12 Año: 2026

Forma de Pago

FECHA DE CORTE	MES PAC	VALOR
28 Febrero 2026	Marzo 2026	$ 1.144.000,00
31 Marzo 2026	Abril 2026	$ 2.288.000,00
30 Abril 2026	Mayo 2026	$ 2.288.000,00
31 Mayo 2026	Junio 2026	$ 2.288.000,00
30 Junio 2026	Julio 2026	$ 2.288.000,00
31 Julio 2026	Agosto 2026	$ 2.288.000,00
31 Agosto 2026	Septiembre 2026	$ 2.288.000,00
30 Septiembre 2026	Octubre 2026	$ 2.288.000,00
31 Octubre 2026	Último bimestre 2026 y/o cuentas por pagar 2026 cancelados en el primer trimestre del 2027	$ 2.288.000,00
30 Noviembre 2026	Diciembre 2026 y/o cuentas por pagar 2026 cancelados en el primer trimestre del 2027	$ 2.288.000,00
Desde el 01 de diciembre hasta 20 de diciembre 2026	Diciembre 2026 y/o cuentas por pagar 2026 cancelados en el primer trimestre del 2027	De acuerdo a las horas reportadas y laboradas a entera satisfacción se pagará de acuerdo a la resolución de honorarios 1408 del 23 octubre del 2025 a $13.000 pesos la hora
Desde el 21 de diciembre hasta 31 de diciembre 2026	Cuentas por pagar 2026 cancelados en el primer trimestre del 2027	De acuerdo a las horas reportadas y laboradas a entera satisfacción se pagará de acuerdo a la resolución de honorarios 1408 del 23 octubre del 2025 a $13,000 pesos la hora

NOTAS:

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 ono ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.
2. Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana– CACOM4 ESM734498511482, se require 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 lugar, dentro de los últimos seis (06) meses.
3. Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario,las personasjurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.
4. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. De acuerdo a la entrada en vigencia de la Ley 2381 del 2024, en el mes de Julio de la presente vigencia se deberá por parte de la Unidad Militar y antes de realizer el pago pactado , descondo el monto de las cotizaciones obligatorias de que trata la mencionada Ley, y realizar el pago correspondiente al pilar contributivo. Lo cual se refuta y es conocimiento del futuro contratista.

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO

Registro Presupuestal	No.: 1226 Dia: 30 Mes: 01 Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	No.: N/A Dia: N/A Mes: N/A Año: N/A
Registro Presupuestal VF	No.: N/A Dia: N/A Mes: N/A Año: N/A
Aprobación Garantía de Cumplimiento	Dia: 29 Mes: 01 Año: 2026
Aprobación Garantía RCE	Dia: 29 Mes: 01 Año: 2026
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	Dia: N/A Mes: N/A Año: N/A
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	Dia: 14 Mes: 02 Año: 2026

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

PRIMER MODIFICATORIO	
Fecha firma Modificatorio	No aplica
Objeto de la Modificación	No aplica
Valor Adicionado / reducción (Si aplica)	No aplica
Nuevo Valor Contrato	No aplica
Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)	No aplica
Registro Presupuestal Ajustado	No aplica
Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)	No aplica
Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)	No aplica
Aprobación - Otras Garantías	No aplica

PRIMERA SUSPENSIÓN	
Fecha firma	No aplica
Objeto de la Suspensión	No aplica
Reinicio	No aplica
Observaciones	No aplica

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)
Angie Natalia Arcos Delgado	**Auxiliar de enfermería**	**No aplica**

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

Avance Físico	No aplica
Avance en Tiempo	25 %
Estado del Contrato	En ejecución: X Ejecutado: Suspendido:
Cumplimiento general	Sí X No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato	$ 25.168.000
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$ 5.720.000 (23.81 %)
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	$ 18.304.000 (76.19 %)

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	ESM4-297 (28-02-2026)	$ 1.144.000	62919126 (04-03-2026)	$ 1.144.000
2	31-Mar-2026	ESM4-306 (31-03-2026)	$ 2.288.000	117843426 (14-04-2026)	$ 2.288.000
3	30-Abr-2026	ESM4-324 (30-04-2026)	$2.288.000	117843426 (	2.288.000
				Total Pagos	$ 5.720.000

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)

ACTIVIDADES	CANTIDAD

1.	Realizar verificación de Derechos en el Sistema SALUD.SIS, previo a la prestación de los servicios del personal que solicita la atención, y procedimientos requeridos de acuerdo a valoración y órdenes médicas, las cuales deben quedar registradas en las plataformas: IRON 2.0 y SALUD.SIS, teniendo en Cuenta los códigos CUPS y CIE 10 durante la ejecución de las actividades programadas	22
2.	Realizar la entrega y recibo de turno ajustado a las guías y protocolos establecidos por la JEFSA, previstos en Suite Visión Institucional	20
3.	Realizar correcta dispensación de medicamentos cuando esta le sea delegada, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas para administración de los fármacos, haciendo uso racional de los mismos, así como de los insumos requeridos para tal fin, de los cuales se debe generar el trámite establecido por el ESM734498511482 para la reposición de estos, de acuerdo con cantidades suministradas u entregadas al usuario, manteniendo el stock completo	20
4.	Realizar apoyo como auxiliar de enfermería en el Establecimiento de Sanidad Militar 734498511482-CACOM 4, Así como en las áreas desconcentradas y jurisdicción que dependen operacional y asistencialmente del CACOM 4, para su funcionamiento, tales como: Campo de entrenamiento de Flandes, área de polígono de Tolemaida, Nilo, de acuerdo a necesidad de la institución, en las actividades de promoción y prevención, detección temprana de la enfermedad, entrenamientos de vuelo o, polígono o actividades propias para el mantenimiento de la salud que requieran desplazamientos en ambulancias a la red externa e interna ubicados en la ciudad de Girardot y Bogotá	No se presentó requerimiento
5.	Esterilizar material de acuerdo con las guías y protocolos establecidos ESM-JEFSA con el fin de mantener stock de material tales como: Apósitos, gasas, algodón, instrumental, conos óticos, que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias.	1
6.	Entregar y recibir lencería hospitalaria en el área de lavandería, para la correspondiente reposición, la cual se verifica, separa, clasifica, ordena y se cuenta manteniendo de esta manera las mejores condiciones de presentación, limpieza y dotación los consultorios	2
7.	Realizar limpieza y desinfección diaria y terminal cuando esta sea requerida en las áreas asistenciales: Atención prioritaria, consultorios, Cabina asistencial de la ambulancia y/o según corresponda y de acuerdo con la programación, la cual se realizará utilizando los insumos y elementos establecidos para tal fin, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y protocolos establecidos	13
8.	De acuerdo con la programación realizar semaforización y verificación de los medicamentos, biológicos e insumos de acuerdo con las guías y manuales establecidos ESM734498511482-JEFSA, que sean requeridos para el desarrollo de las actividades asistenciales, operacionales y administrativas e informar de manera inmediata al enfermero o médico militares disponible, de la situación de los recursos según corresponda	13
9.	Realizar la limpieza de las neveras de área de vacunación del ESM-734498511482, de acuerdo con el protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor	De acuerdo a programación de actividades
10.	Preparar el equipo completo y asistir al médico responsable en los procedimientos requeridos, para generar el tratamiento señalado, así como brindar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar 734498511482 en atención prioritaria y observación, de igual manera, preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados.	1
11.	Realizar actividades asistenciales de acompañamiento en atención domiciliaria a usuarios adscritos al sistema de salud de las Fuerzas Militares del CACOM 4, en los municipios aledaños a Melgar-Tolima, en pro de la protección a la salud	No se prresentó requerimiento
12.	Cumplir de manera eficiente y adecuada con las actividades programadas en el área de servicio prioritario, consulta externa, observación, ambulancias acorde a los protocolos y guías establecidas por JEFSA previstas en la Suite Visión Institucional y sujetas al Ministerio de salud y protección social, en los que se encuentran procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones, vacunación, etc.), de acuerdo a necesidades y ordenes médicas.	20
13.	Realizar los registros en los libros de minuta y sistema establecido de los servicios con veracidad y oportunidad (registro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos médico quirúrgico, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización, carpetas de control de inventario,	

	registro temperatura neveras de vacunación, equipos biomédicos y maletines M4 -M5). (Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en la plataforma Suite visión Institucional, ajustados al protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC)	20
14.	Realizar y entregar documentos físicos al archivo de historias clínicas, de acuerdo a la atención generada, que por ausencia de energía eléctrica no permita realizar de manera digital en el sistema SALUD.SIS y IRON 2.0, tales como: Formato de atención prioritaria, incapacidad médica, consentimientos informados, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad y adecuadamente organizados, al finalizar las actividades; de igual manera apoyar las actividades que sean requeridas del archivo de historias clínicas, como los son archivar, foliar entre otras.	No se presento requerimiento
15.	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la Resolución 839 del 2017 relacionado con el manejo de historias clínicas, la cual se diligencia en la plataforma de SALUD.SIS o de manera escrita en los formatos estipulados según las condiciones en cada caso, así mismo, se ajustaran a los programas y plataformas que se implementen por parte de la Jefatura de salud FAC realizando especial adherencia a las guías de manejo implementadas en la suite visión institucional o los protocolos establecidas ir el Gobierno Nacional	22
16.	Verificar y dar trámite según corresponda a los mensajes allegados al correo cacom4.urgencias@fac.mil.co del servicio de prioritaria, para la atención inicial de urgencias y estancia hospitalaria de los usuarios pertenecientes al subsistema de salud de las Fuerzas Militares adscritos al CACOM4, según el procedimiento establecido para cada caso coordinado con el responsable de referencia y contrarreferencia del ESM 734498511482	8
17.	Realizar los reportes correspondientes de incidentes y/o eventos adversos de acuerdo con la situación presentada, antes, durante o posterior a la atención del paciente de llegar a presentarse	No se presentó novedad
18.	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 734498511482, así como presentar las pruebas de seguimiento de adherencia en los diferentes temas establecidos por ESM734498511482- JEFSA entre estos: Seguridad del Paciente, Administración de medicamentos y manejo de Inmunobiológicos, Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante la ejecución del contrato	2
19.	Participar de las pausas activas e información otorgada por SG-SST del ESM734498511482 de acuerdo con los Lineamientos establecidos JEFSA-DIGSA, durante el desarrollo de las actividades por un periodo de 5 minutos en las siguientes horas: 10 am y 3 pm.	13
20.	Las actividades programadas del personal contratado serán hasta 176 horas al mes, sin exceder 66 horas en la semana	20
21.	Hacer uso responsable de los equipos biomédicos que se encuentren en cada servicio, verificar su buen funcionamiento y carga; realizar el respectivo reporte en el formato correspondiente en caso de evidenciar fallas, o el respectivo informe en caso de pérdida o daño del bien	20
22.	De llegar a presentar un accidente durante el desarrollo de las actividades, deberá realizar el reporte correspondiente al supervisor del contrato y al coordinador SG-SST del ESM	No se presentó accidente
23.	Informar a la enfermera jefe 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.	2
24.	El contratista de debe mantener la correcta disposición de los residuos hospitalarios de acuerdo con los lineamientos y políticas ambientales de la ESMJEFSA descritas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en salud y otras Actividades, establecido para el ESM y normas complementarias.	20
25.	Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, se encuentra conveniente que el servicio se preste dentro de la jornada de funcionamiento del ESM 734498511482 de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, lo cual deberá pactarse con el contratista	20
26.	El contratista deberá entregar soporte de registro de atención de pacientes realizados en el sistema IRON 2.0 de forma mensual los días 25 de cada mes	1
27.	El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes un consolidado mensual en horas y ser enviado por medio magnético, al correo electrónico del funcionario encargado la evidencia del cargue de la información al Secop II.	1

28. El contratista deberá entregar en medio magnético los carnets de vacunas al supervisor del contrato, el cual es solicitado por el SG-SST del ESM, cada 4 meses	1
29. Apoyar cuando se le requiera en el proceso para la asignación de citas de los usuarios en el direccionamiento de las rutas de acuerdo con las necesidades médicas de cada paciente	De acuerdo a requerimiento
30. Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social antes de la fecha asignada según los dos últimos dígitos del número de su identificación, así como la verificación del estatus de activo en ARL	1

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

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:

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONVENIDAS			
	OBLIGACIONES CONVENIDAS	**CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**
1.	Realizar verificación de Derechos en el Sistema SALUD.SIS, previo a la prestación de los servicios del personal que solicita la atención, y procedimientos requeridos de acuerdo a valoración y órdenes médicas, las cuales deben quedar registradas en las plataformas: IRON 2.0 y SALUD.SIS, teniendo en Cuenta los códigos CUPS y CIE 10 durante la ejecución de las actividades programadas	SI	22
2.	Realizar la entrega y recibo de turno ajustado a las guías y protocolos establecidos por la JEFSA, previstos en Suite Visión Institucional	SI	20
3.	Realizar correcta dispensación de medicamentos cuando esta le sea delegada, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas para administración de los fármacos, haciendo uso racional de los mismos, así como de los insumos requeridos para tal fin, de los cuales se debe generar el trámite establecido por el ESM734498511482 para la reposición de estos, de acuerdo con cantidades suministradas u entregadas al usuario, manteniendo el stock completo	SI	20
4.	Realizar apoyo como auxiliar de enfermería en el Establecimiento de Sanidad Militar 734498511482-CACOM 4, Así como en las áreas desconcentradas y jurisdicción que dependen operacional y asistencialmente del CACOM 4, para su funcionamiento, tales como: Campo de entrenamiento de Flandes, área de polígono de Tolemaida, Nilo, de acuerdo a necesidad de la institución, en las actividades de promoción y prevención, detección temprana de la enfermedad, entrenamientos de vuelo o, polígono o actividades propias para el mantenimiento de la salud que requieran desplazamientos en ambulancias a la red externa e interna ubicados en la ciudad de Girardot y Bogotá	NO SE PRESENTO REQUERIMIENTO	No se presentó requerimiento
5.	Esterilizar material de acuerdo con las guías y protocolos establecidos ESM-JEFSA con el fin de mantener stock de material tales como: Apósitos, gasas, algodón, instrumental, conos óticos, que se	SI	

	encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias.		1
6.	Entregar y recibir lencería hospitalaria en el área de lavandería, para la correspondiente reposición, la cual se verifica, separa, clasifica, ordena y se cuenta manteniendo de esta manera las mejores condiciones de presentación, limpieza y dotación los consultorios	SI	2
7.	Realizar limpieza y desinfección diaria y terminal cuando esta sea requerida en las áreas asistenciales: Atención prioritaria, consultorios, Cabina asistencial de la ambulancia y/o según corresponda y de acuerdo con la programación, la cual se realizará utilizando los insumos y elementos establecidos para tal fin, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y protocolos establecidos	SI	13
8.	De acuerdo con la programación realizar semaforización y verificación de los medicamentos, biológicos e insumos de acuerdo con las guías y manuales establecidos ESM734498511482-JEFSA, que sean requeridos para el desarrollo de las actividades asistenciales, operacionales y administrativas e informar de manera inmediata al enfermero o médico militares disponible, de la situación de los recursos según corresponda	SI	13
9.	Realizar la limpieza de las neveras de área de vacunación del ESM-734498511482, de acuerdo con el protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor	DE ACUERDO A ACTIVIDADES PROGRAMADAS	De acuerdo a programación de actividades
10.	Preparar el equipo completo y asistir al médico responsable en los procedimientos requeridos, para generar el tratamiento señalado, así como brindar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar 734498511482 en atención prioritaria y observación, de igual manera, preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados.	SI	1
11.	Realizar actividades asistenciales de acompañamiento en atención domiciliaria a usuarios adscritos al sistema de salud de las Fuerzas Militares del CACOM 4, en los municipios aledaños a Melgar-Tolima, en pro de la protección a la salud	NO SE GENERO REQUERIMIENTO	No se presentó requerimiento
12.	Cumplir de manera eficiente y adecuada con las actividades programadas en el área de servicio prioritario, consulta externa, observación, ambulancias acorde a los protocolos y guías establecidas por JEFSA previstas en la Suite Visión Institucional y sujetas al Ministerio de salud y protección social, en los que se encuentran procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones, vacunación, etc.), de acuerdo a necesidades y ordenes médicas.	SI	20
13.	Realizar los registros en los libros de minuta y sistema establecido de los servicios con veracidad y oportunidad (registro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos médico quirúrgico, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización, carpetas de control de inventario, registro temperatura neveras de vacunación, equipos biomédicos y maletines M4 -M5). (Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en la plataforma Suite visión Institucional, ajustados al protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC)	SI	20
14.	Realizar y entregar documentos físicos al archivo de historias clínicas, de acuerdo a la atención generada, que por ausencia de energía eléctrica no permita realizar de manera digital en el sistema SALUD.SIS y IRON 2.0, tales como: Formato de atención prioritaria, incapacidad médica, consentimientos informados, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad y adecuadamente organizados, al finalizar las actividades; de igual manera apoyar las actividades que sean requeridas del archivo de historias clínicas, como los son archivar, foliar entre otras.	SI	No se presento requerimiento
15.	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la Resolución 839 del 2017 relacionado con el manejo de historias clínicas, la cual se diligencia en la plataforma de SALUD.SIS o de manera escrita en los formatos estipulados según las condiciones en cada caso, así mismo, se ajustaran a los programas y plataformas que se implementen por parte de la Jefatura de salud FAC realizando especial adherencia a las guías de manejo implementadas en la suite visión institucional o los protocolos establecidas ir el Gobierno Nacional	SI	22
16.	Verificar y dar trámite según corresponda a los mensajes allegados al correo cacom4.urgencias@fac.mil.co del servicio de prioritaria, para la atención inicial de urgencias y estancia hospitalaria de los usuarios pertenecientes al subsistema de salud de las Fuerzas Militares adscritos al CACOM4, según el procedimiento establecido para cada caso coordinado con el responsable de referencia y contrarreferencia del ESM 734498511482	SI	8
17.	Realizar los reportes correspondientes de incidentes y/o eventos adversos de acuerdo con la situación presentada, antes, durante o posterior a la atención del paciente de llegar a presentarse	SI	No se presentó novedad
18.	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 734498511482,	SI	

	así como presentar las pruebas de seguimiento de adherencia en los diferentes temas establecidos por ESM734498511482- JEFSA entre estos: Seguridad del Paciente, Administración de medicamentos y manejo de Inmunobiológicos, Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante la ejecución del contrato		2
19.	Participar de las pausas activas e información otorgada por SG-SST del ESM734498511482 de acuerdo con los Lineamientos establecidos JEFSA-DIGSA, durante el desarrollo de las actividades por un periodo de 5 minutos en las siguientes horas: 10 am y 3 pm.	SI	13
20.	Las actividades programadas del personal contratado serán hasta 176 horas al mes, sin exceder 66 horas en la semana	SI	20
21.	Hacer uso responsable de los equipos biomédicos que se encuentren en cada servicio, verificar su buen funcionamiento y carga; realizar el respectivo reporte en el formato correspondiente en caso de evidenciar fallas, o el respectivo informe en caso de pérdida o daño del bien	SI	20
22.	De llegar a presentar un accidente durante el desarrollo de las actividades, deberá realizar el reporte correspondiente al supervisor del contrato y al coordinador SG-SST del ESM	SI	No se presentó accidente
23.	Informar a la enfermera jefe 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.	SI	2
24.	El contratista de debe mantener la correcta disposición de los residuos hospitalarios de acuerdo con los lineamientos y políticas ambientales de la ESMJEFSA descritas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en salud y otras Actividades, establecido para el ESM y normas complementarias.	SI	20
25.	Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, se encuentra conveniente que el servicio se preste dentro de la jornada de funcionamiento del ESM 734498511482 de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, lo cual deberá pactarse con el contratista	SI	20
26.	El contratista deberá entregar soporte de registro de atención de pacientes realizados en el sistema IRON 2.0 de forma mensual los días 25 de cada mes	SI	1
27.	El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes un consolidado mensual en horas y ser enviado por medio magnético, al correo electrónico del funcionario encargado la evidencia del cargue de la información al Secop II.	SI	1
28.	El contratista deberá entregar en medio magnético los carnets de vacunas al supervisor del contrato, el cual es solicitado por el SG-SST del ESM, cada 4 meses	SI	1
29.	Apoyar cuando se le requiera en el proceso para la asignación de citas de los usuarios en el direccionamiento de las rutas de acuerdo con las necesidades médicas de cada paciente	DE ACUERDOA ACTIVIDADES	De acuerdo a requerimiento
30.	Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social antes de la fecha asignada según los dos últimos dígitos del número de su identificación, así como la verificación del estatus de activo en ARL	SI	1

7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

La Contratista no genera actividades pendientes o novedades en el cumplimiento del contrato.

8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista)

Contratista	Sí: ___No: X
Entidad	Sí: ___No: X

Observaciones:
Se recuerda a la contratista la importancia de realizar los pagos de Seguridad social de acuerdo a la numeración de documento de identificación para los tiempos oportunos del pago en cada mes.

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

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

Observaciones: No se materializa ningún riesgo

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

Ingreso a Almacén	Sí __ No _X_
No. soporte y fecha (SAP)	No. soporte N/A Fecha Dia: // Mes: // Año: //
Dependencia destino final del bien o servicio	Comando Aéreo de Combate N 4 Establecimiento de Sanidad Militar 5114
Observaciones	No Aplica

11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

En términos generales, el contrato presenta un avance óptimo, con desempeño eficiente y cumplimiento de los estándares de calidad exigidos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios de salud del CACOM 4.

12. FIRMA (S)

Nombre del Supervisor	ST GALLEGO MONCADA PAULA ANDREA	**C.C.** 1115082083
Acto Administrativo Nombramiento	Circular FAC-S-2026-069046-CI- Resolución No. 001 del 23 de enero de 2026	
Acta entrega fecha	N/A	
Tipo Novedad	N/A	
Dependencia:	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5114-CACOM4	
Firma		