Defensa

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

FAC-S-2026-137282-CI
Al contestar, cite este número
Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2026-137282-CI del 10 de julio de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM-ESM1052

Señor Coronel
DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ
Segundo Comandante Y Jefe Estado Mayor CACOM-3
Atlántico - Malambo

Asunto: Entrega supervisión de contratos por vacaciones

Respetuosamente me permito informar al señor Coronel Segundo Comandante, Jefe de Estado Mayor y Ordenador del Gasto CACOM-3, la entrega de la supervisión de los siguientes contratos del Establecimiento de Sanidad Militar CACOM-3 por lapso vacacional comprendido desde el 14 de julio al 12 de agosto del 2026 mediante OAP 580 (17-06-2026) de la señora T4. Ardila Rico Hady Yudith Yusbeith.

No. CONTRATO	OBJETO	SUPERVISOR SUPLENTE
012-01-MDN-CGFMDIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN VISUAL PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DE LAS FFMM	ST. GAMBOA ORTIZANGELICA MARIA
002-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM-3-ESM1052-202	PRESTACIÓNDE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS ADSCRITOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES	ST. RODRIGUEZDIAZ LAURA VALENTINA

Lo anterior para su conocimiento y los fines que estime pertinentes.

Cordialmente,



Técnico Cuarto HADY YUDITH YUSBEITH ARDILA RICO
Técnico Gestión Atención Al Usuario

Anexo: (04 DOCUMENTOS)
ST. RODRIGUEZ / ESSAL; ST. GAMBOA / CONTRA

Elaboró: T4. ARDILA / ESM1052 Revisó: T4. ARDILA / ESM1052 Aprobó:T4. ARDILA / ESM1052

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEGED-FR-003
	FORMATO ACTA GENERAL	Versión N°:	1
		Vigencia:	03-03-2025

Acta Consecutivo No.	FAC-S-2026-064262-AG	**Lugar y Fecha**	ESM CACOM 3,10-07-2026
Asunto	Entrega supervisión del contrato N. 002-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM-3-ESM1052-2026		
Oficina Productora	Escuadrón Administrativo		
Hora Inicio	14:00	**Hora Finalización**	15:00
Ausentes	N/A		

Orden del día:
- Inicio
- Entrega supervisión del contrato N. 002-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM-3-ESM1052-2026
- Cierre

Desarrollo:

Siendo las 14:00 horas del día 10 de julio de la anualidad, la señora T4. Árdila Rico Hady Yudith Yusbeith quien se encuentra como supervisora principal de la ejecución contractual del contrato No. 002-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM-3-ESM1052-2026 que tiene como objeto “PRESTACIÓNDE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS ADSCRITOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES" a la señorita ST. Rodriguez Diaz Laura Valentina

Lo anterior en razón a lapso vacacional comprendido desde el 14 de julio al 12 de agosto del 2026 mediante OAP 580 (17-06-2026).

Contrato: 002-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM-3-ESM1052-2026

Objeto: “Prestación de servicios de un (01) auxiliar de enfermeria, para la atención de los usuarios adscritos del subsistema de salud de las fuerzas militares"

Contratista: OPS. Lucy Tatiana Beltran Beltran

Asesor: ZORAIDA DEL CARMEN MONTERO JINETE

Tel: 3008144954

Correo: zoraida.montero@fac.mil.co

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 21-01-2026 hasta el 24-12-2026

Porcentaje Avance en tiempo: 47,77%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 47,83%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: $12.584.000

FAC-S-2026-064262-AG

Porcentaje de pagos realizados: 47,83%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 52,17%

MES DE PAGO	EJECUTADO	PAGADO
FEBRERO	1.144.000,00	1.144.000,00
MARZO	2.288.000,00	2.288.000,00
ABRIL	2.288.000,00	2.288.000,00
MAYO	2.288.000,00	2.288.000,00
JUNIO	2.288.000,00	2.288.000,00
JULIO	2.288.000,00	2.288.000,00
TOTAL	**12.584.000,00**	**12.584.000,00**

% AVANCE	NUMERO DIAS TRANSCURIDOS / DIAS EJECUCION x 100			
	F. INICIO	F. FINAL	F. INFORME	
	21/01/2026	24/12/2026	1/07/2026	
DIAS CTO	337			
DIAS TRANSCURRIDOS	161			
%	**47,77**			

% EJECUCION	VALOR EJECUTADO / VALOR CTO x 100
VALOR CTO	26.312.000,00
VALOR EJECUTADO	12.584.000,00
%	**47,83**

% EJECUCION	VALOR PAGADO / VALOR CTO x 100
VALOR CTO	26.312.000,00
VALOR PAGADO	10.296.000,00
%	**39,13**
Porcentaje de pagos pendientes de realizar:	**60,87**

PENDIENTES:

1. Continuar con la supervisión de las funciones pactadas en el contrato y las demás tareas que por la naturaleza de la suplencia sean requeridas.
2. Obligaciones del contratista de acuerdo a EP el cual se encuentra en SECOP II o en el acta de inicio del contrato.
3. Tramitar el pago con PAC Agosto por el valor de los servicios a prestar durante el mes de Julio correspondiente a $ 2.288.000
4. Informe de supervisión del mes de Julio y enviar para revisión a la señora Zoraida Del Carmen Montero Jinete, una vez tenga el visto bueno, firmar y cargar en la pestaña "Ejecución del Contrato" en SECOP II. Se adjunta último informe de supervisión para guía.
5. Para el trámite de pago, consolidar los siguientes documentos antes del 24 de julio y cargarlos en la carpeta one drive compartida por el Escuadrón Administrativo, en la carpeta correspondiente al

FAC-S-2026-064262-AG

contrato en mención:

- Cuenta de cobro.
- Documento equivalente.
- Acta de recibo a satisfacción.
- Certificado de gravamenes.
- Certificado de pago parafiscales.
- Certificado bancario.
- Planilla pagada.
- Verificación planilla

FUNCIONES DEL CONTRATISTA:

- Realizar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa MATIS
- Realizar demanda inducida a través de llamado a usuarios para agendamiento de consulta y actividades RIAS, así como dejar evidencia en historia clínica Realizar búsqueda activa de menores sin atención integral por ruta y seguimiento a todos losmenores insistentes a consulta programada, registrando la demanda inducida y el seguimientoen el módulo de gestión del riesgo del aplicativo IRON 2.0.
- Brindar la información de los servicios prestados por el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo dar información sobre las órdenes autorizadas para servicios en la red externa.
- Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
- Verificar y suministrar papelería en los consultorios.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios.
- Alistar equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental.
- Realizar pedido, recibir, semaforizar y organizar los insumos despachados por el almacén.
- Controlar los insumos de los servicios.
- Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.
- Cargar anexos derivados de la consulta a la historia clínica del paciente como consentimientos informados, constancias, reportes y demás similares.
- Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la &. probación de derechos para uso del SSFFMM. Estado activo y ESM asignado, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995de 1999.
- Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas, equipos y artículos.
- Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran. (baños, sillas de ruedas, farmacia, laboratorio, etc.)
- Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional de enfermería.
- Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad
- Asistir a la persona en las actividades de movilización, nutrición y necesidades fisiológicas según sus limitaciones y equipos requeridos.

FAC-S-2026-064262-AG

- Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona y registrar en la historia clínica.
- Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
- Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
- Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.
- Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados
- Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso del sonda nasogástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gavrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micronebulización, aseo terminal, realización de material (gasas, algodón), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardio-cerebro pulmonar básica
- Verificar en la entrega y recibo de turno el sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido.
- Verificar la fecha de vencimiento de los insumos y la adecuada prueba de descarga de los desfibriladores cada día, turno noche.
- Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, sala de procedimientos, carro de paro y observación.
- Mantener organizada la papelería de cada servicio, si aplica, diligenciar cada uno de los formatos digitales según el servicio y turno al que este asignado. (Formato diario atención pacientes, reporte red externa, auditoria concurrencia, verificación desfibriladores, semaforización botiquín, administración de medicamentos, etc)
- Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas
- Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en mantenimiento y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en MATIS / RIAS
- Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos correspondientes y en la historia clínica del paciente realizar la nota y el cargue del anexo según corresponda.
- Realizar los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico.
- Realizar registro en IRON de los procedimientos y atenciones realizadas a los usuarios con los CUPS establecidos para cada caso
- Garantizar el proceso de esterilización de instrumental e insumos usados en prioritaria, así como del cuidado y mantenimiento del área de esterilización (Mesones).
- Usar elementos de protección personal de acuerdo a protocolos y mantener la presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin maquillar, accesorios pequeños, uniforme antifluido, zapatos cerrados)
- Realizar una adecuada entrega y recibo de turno, pasando por todas las de pendencias de control, las áreas, verificando insumos, equipos, inventario, novedades, consignas, llaves, vehículos, ya que al recibir el turno se hace responsable de las novedades que sucedan durante el mismo.

- Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los insumos en formato asignado para tal fin y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.
- Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.
- En caso de remisión a red externa diligenciar el formato de bitácora en su totalidad y reposar en carpeta designada, esto es de carácter obligatorio con letra clara y legible.
- Estar atento a la documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red
- Mantener en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado
- Informar previo a salir de la unidad y al regresar del traslado por el canal establecido.
- Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los días sábados

Anexos:

- Excel porcentaje ejecución y avance. (01 folio)
- Informe supervisión Junio (Guía)

Actividades a Realizar		
Actividad	**Responsable**	**Fecha Entrega**
De acuerdo a lo tratado en la presente acta	ST. Rodriguez Laura	10-07-2026

Convocatoria Próxima Reunión			
Tema	**-**		
Fecha - Hora	**-**	**Lugar**	**-**

FIRMAS,



Subteniente LAURA VALENTINA RODRIGUEZ DIAZ
Especialista Enfermería Superior



Técnico Cuarto HADY YUDITH YUSBEITH ARDILA RICO
Técnico Gestión Atención Al Usuario

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEGED-FR-003
	FORMATO ACTA GENERAL	Versión N°:	1
		Vigencia:	03-03-2025

Acta Consecutivo No.	FAC-S-2026-063224-AG	**Lugar y Fecha**	ESM CACOM 3,08-07-2026
Asunto	Entrega de la supervisión del contrato No. 012-01-MDN-CGFMDIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026		
Oficina Productora	Escuadrón Administrativo		
Hora Inicio	11:00	**Hora Finalización**	12:00
Ausentes	N/A		

Orden del día:
- Inicio
-Entrega de la supervisión del contrato No. 012-01-MDN-CGFMDIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026
- Cierre

Desarrollo:

Siendo las 11:00 horas del día 08 Julio de la anualidad, la señora T4. Árdila Rico Hady Yudith Yusbeith quien se encuentra como supervisora principal de la ejecución contractual del contrato No. 012-01-MDN-CGFMDIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026 que tiene como objeto “PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN VISUAL PARA LOSUSUARIOS Y BENEFICIARIOS DE LAS FFMM" a la señorita ST. Gamboa Ortiz Angelica maria.

Lo anterior en razón a lapso vacacional comprendido desde el 14 de Julio al 12 de Agosto del 2026 mediante OAP 580 (17-06-2026).

Contrato:

Objeto: “Prestación de servicios médicos especializados en atención visual para los usuarios y beneficiarios de las FFMM"

Entidad: MAXIVISION

Asesor: Gustavo Adolfo Ariza Marquez
Tel. 3013642203
Correo: gustavo.ariza@fac.mil.co

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 31-03-2026 hasta el 30-11-2026
Porcentaje Avance en tiempo: 44,69%
Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 65,31%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: $6.830.505,00
Porcentaje de pagos realizados: 32,53% de pagos pendientes de realizar: 67,47%

MES DE PAGO	EJECUTADO	PAGADO
ABRIL	$ 1,166,452.00	$ 1,166,452.00
MAYO	$ 1,454,581.00	$ 1,454,581.00
JULIO N. 1	$ 4,209,472.00	$ 4,209,472.00
JULIO N. 2	$ 2,962,571.00	
JULIO N. 2	$ 4,306,025.00	
PAC AGOSTO	$ 268,640.00	
TOTAL	**14,367,741.00**	**6,830,505.00**

TOTAL PAC JULIO N.2	**7,268,596.00**

% AVANCE	NUMERO DIAS TRANSCURIDOS / DIAS EJECUCION x 100			
	F. INICIO	F. FINAL	F. INFORME	
	3/2/2026	11/30/2026	7/2/2026	
DIAS CTO	273			
DIAS TRANSCURRIDOS	122			
%	**44.69**			

% EJECUCION	VALOR EJECUTADO / VALOR CTO x 100
VALOR CTO	22,000,000.00
VALOR EJECUTADO	14,367,741.00
%	**65.31**

% EJECUCION	VALOR PAGADO / VALOR CTO x 100
VALOR CTO	21,000,000.00
VALOR PAGADO	6,830,505.00
%	**32.53**
Porcentaje de pagos pendientes de realizar:	**67.47**

PENDIENTES:

1. Continuar con la supervisión de las funciones pactadas en el contrato y las demás tareas que por la naturaleza de la suplencia sean requeridas.

2. Obligaciones del contratista de acuerdo a EP el cual se encuentra en SECOP II o en el acta de inicio del contrato.

3. El contrato cuenta con un saldo disponible de $7.152.366 para su ejecución. Este presupuesto está destinado a la atención de pacientes prioritarios y de aquellos que requieren servicios en el marco de un proceso quirúrgico, garantizando la oportunidad y continuidad de la atención en salud conforme a las necesidades asistenciales.

4. Se encuentra en trámite el quinto pago (PAC JULIO 2 que corresponde a la facturación de M127642 M127645)por valor de $ $ 7.268.596 Se dejan documentos cargados en carpeta one drive, continuar realizando seguimiento a dicho pago.

5. Elaborar el informe de supervisión correspondiente al mes de Agosto, con base en la facturación

generada durante el mes de Julio. Deberá solicitar el cruce de cartera y realizar el respectivo seguimiento con la entidad prestadora. Una vez completado este proceso, remitir el informe a la señora Gustavo Adolfo Ariza Marquez para su revisión. Posteriormente, y tras contar con su visto bueno, proceder con la firma y el cargue del documento.

6. Se encuentra pendiente radicación de factura M126313 valor de $ 268.640 y envión de factura de pacientes programados durante el mes para el PAC AGOSTO.

7. Cualquier requerimiento con la entidad se realiza a través del contacto Brendy Alvear Carrillo tel.3043851208 - correo. gerencia@maxivisionips.com

De esta forma se da por finalizada la entrega.

Anexos:

• Formato código DE-DEAJU-FR-038 firmado. (01 folio)
• Excel porcentaje ejecución y avance. (01 folio)
• Informe supervisión No. 4 Julio (Guía)

Actividades a Realizar		
Actividad	**Responsable**	**Fecha Entrega**

Convocatoria Próxima Reunión			
Tema			
Fecha - Hora		**Lugar**	

FIRMAS,

Técnico Cuarto HADY YUDITH YUSBEITH ARDILA RICO
Técnico Gestión Atención Al Usuario

Subteniente ANGELICA MARIA GAMBOA ORTIZ
Comandante Escuadrilla Contratos

Elaboró: T4. ARDILA / ESM1052 Revisó: ST. GAMBOA / CONTRA Aprobó:T4. ARDILA / ESM1052

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-038
	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN	Versión N°:	6
		Vigencia:	12/03/2026

Este formato aplica para todos los contratos, excepto los de obra e interventoría, así como para los convenios y órdenes de compra. Lea atentamente los comentarios que se encuentran en letra color gris, ya que estos orientan el diligenciamiento del documento. Dichos comentarios podrán eliminarse al momento de su expedición.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato/ Convenio u Orden de Compra No:	*N. 002-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM-3-ESM1052-2026*	**Fecha**	10-jul-26
Nombre del Supervisor que entrega:	*T4. ARDILA RICO HADY YUDITH YUSBEITH*		
Nombre del Supervisor que recibe:	*ST. RODRIGUEZ DIAZ LAURA VALENTINA*		

Porcentaje programado:	100%	**Porcentaje ejecutado:**	48%	**(-) Atraso o (+) Adelanto:**	52%

II.LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega debera describir las actividades realizadas y a realizar

No.	ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO	PENDIENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	MINUTA PRINICIPAL Y SUS MODIFICACIONES, PÓLIZAS Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CPA, CDP Y CRP		X		
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		X		**CARGADA EN SECOP II**
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA (si aplica)	X			**Servicios de acuerdo a EP del contrato**
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR (si aplica)	X			**Contrato en ejecución**
5	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS A LA FECHA	X			**Informe de supervisión del mes de junio cargado en SECOP II Pendiente realizar informe mes de Julio**
6	ACTAS DE REUNIONES		X		
7	**Las demás actividades que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objeto y particularidades del contrato, convenio u orden de compra, teniendo en cuenta su estado actual. El supervisor podrá incluir las filas que considere necesarias para detallar las actividades realizadas y las pendientes por ejecutar.**	X			**CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEGÚN ANEXO TÉCNICO**

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISIÓN SALIENTE A LA SUPERVISIÓN ENTRANTE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA OBJETO DE SUPERVISIÓN. EL CUAL DEBERÁ ANEXARSE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL RESPECTIVO CONTRATO O CONVENIO (NUMERAL 7 – EJECUCIÓN) O AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DE LA ORDEN DE COMPRA. SI SE CONSIDERA NECESARIO, ESTE DOCUMENTO PODRÁ COMPLEMENTARSE CON UN ACTA DE REUNIÓN GENERAL.

T4. ARDILA RICO HADY YUDITH YUSBEITH **FIRMA Y POSTFIRMA**	**ST. RODRIGUEZ DIAZ LAURA VALENTINA** **FIRMA Y POSTFIRMA**

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-038
	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN	Versión N°:	6
		Vigencia:	12/03/2026

Este formato aplica para todos los contratos, excepto los de obra e interventoría, así como para los convenios y órdenes de compra. Lea atentamente los comentarios que se encuentran en letra color gris, ya que estos orientan el diligenciamiento del documento. Dichos comentarios podrán eliminarse al momento de su expedición.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato/ Convenio u Orden de Compra No:	*012-01-MDN-CGFMDIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026*	**Fecha**	8-jul-26
Nombre del Supervisor que entrega:	*T4. ARDILA RICO HADY YUDITH YUSBEITH*		
Nombre del Supervisor que recibe:	*ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA*		

Porcentaje programado:	100%	**Porcentaje ejecutado:**	65%	**(-) Atraso o (+) Adelanto:**	35%

II.LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega debera describir las actividades realizadas y a realizar

No.	ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO	PENDIENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	MINUTA PRINICIPAL Y SUS MODIFICACIONES, PÓLIZAS Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CPA, CDP Y CRP		X		
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		X		**CARGADA EN SECOP II**
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA (si aplica)		X		**Servicios de acuerdo a EP del contrato**
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR (si aplica)	X			**Contrato en ejecución**
5	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS A LA FECHA		X		**A la fecha se han realizado 04 informes de supervisión**
6	ACTAS DE REUNIONES			X	
7	**Las demás actividades que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objeto y particularidades del contrato, convenio u orden de compra, teniendo en cuenta su estado actual. El supervisor podrá incluir las filas que considere necesarias para detallar las actividades realizadas y las pendientes por ejecutar.**	X			**Vigilar el cumplimiento de cada una de las actividades de la contratista de acuerdo a EP del contrato**

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISIÓN SALIENTE A LA SUPERVISIÓN ENTRANTE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA OBJETO DE SUPERVISIÓN. EL CUAL DEBERÁ ANEXARSE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL RESPECTIVO CONTRATO O CONVENIO (NUMERAL 7 – EJECUCIÓN) O AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DE LA ORDEN DE COMPRA. SI SE CONSIDERA NECESARIO, ESTE DOCUMENTO PODRÁ COMPLEMENTARSE CON UN ACTA DE REUNIÓN GENERAL.

T4. ARDILA RICO HADY YUDITH YUSBEITH **FIRMA Y POSTFIRMA**	**ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA** **FIRMA Y POSTFIRMA**