



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: Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana

FECHA INFORME: Día: 30 Mes: junio Año: 2026

CONTRATO N° 001-01-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFS-2026

CONTRATISTA: LILIANA CAÑIZARES RUBIO

VALOR DEL CONTRATO: \$ 20.100.000,00

FORMA DE PAGO: LA NACION – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL pagará al Contratista el valor del contrato así:

EL MINISTERIO se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del presente contrato durante la vigencia 2026, así:

PAGO	CORTE	VALOR	PAC ESTIMADO
1	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026	\$ 1.228.333,00	MAYO
2	DESDE EL 1 DE MAYO HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026	\$ 3.350.000,00	JUNIO
3	DESDE EL 1 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026	\$ 3.350.000,00	JULIO
4	DESDE EL 1 DE JULIO HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026	\$ 3.350.000,00	AGOSTO
5	DESDE EL 1 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026	\$ 3.350.000,00	SEPTIEMBRE
6	DESDE EL 1 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	\$ 3.350.000,00	OCTUBRE
7	DESDE EL 1 DE OCTUBRE HASTA EL 19 DE OCTUBRE DE 2026	\$ 2.121.667,00	NOVIEMBRE

Previa prestación del servicio adjuntando para su pago: 1. Recibo a Satisfacción emitido por el supervisor del contrato, y después de agotados todos los trámites administrativos a que haya lugar: 2. Certificación de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pago de aportes en Salud, Pensión y Sistema de Riesgos Laborales) en cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la ley 828 d 2003 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 3. La publicación en el SECOP II de la planilla de salud y pensión por el contratista una vez sea aprobada y radicada por la entidad.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día: 24 Mes: enero Año: 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA FINANCIERO Y LOGÍSTICO PARA LA SUBDIRECCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA SUPFI - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA JEFATURA DE SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA EN EL MANEJO DEL

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

ERP SILOG-SAP MÓDULOS (PLAN DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y VERIFICACIÓN TRANSACCIONES MODULO ALMACÉN) Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA SIIF NACION II (PERFIL GESTION PRESUPUESTO GASTOS).

CONTRATO MODIFICATORIO No.

FECHA DE FIRMA: Día: Mes: Año:

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION:

FORMA DE PAGO:

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 19-abril-2026 hasta el 19-octubre-2026

Porcentaje Avance en tiempo: 39.11%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 39.44%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

PRIMER PAGO PARCIAL: \$1.228.333; Orden de pago No.174176626; fecha:21-05-2026

SEGUNDO PAGO PARCIAL: \$3.350.000; Orden de pago No.219968426.; fecha:16-06-2026

Porcentaje de pagos realizados: 28.57%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 71.43%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
LILIANA CAÑIZARES RUBIO	ANALISTA FINANCIERO	ADMINISTRADOR FINANCIERO

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

NO X SI ____

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 SI ____

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

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

NO ☒ SI ☐

(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 ☐ SI ☒

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)

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista realizó las siguientes actividades y obligaciones específicas:

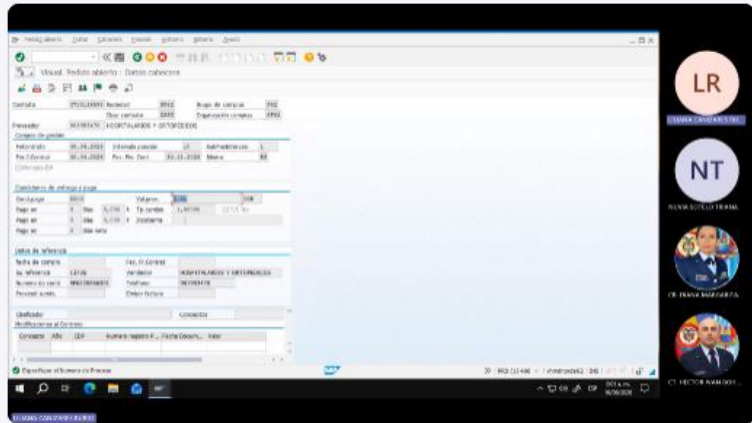
1. Revisó y Analizó los movimientos de los Establecimientos de Sanidad Militar de CACOM-1/2/3/4/5/6, CAMAN, EMAVI y la Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y sus satélites en los aplicativos SIIF y SAP con sus respectivos anexos (ejecución presupuestal, cdp,crp) junio 2026.
2. Concilió los módulos plan de compras y presupuesto en el aplicativo SAP de la Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y los Establecimientos de Sanidad Militar de CACOM-1/2/3/4/5/6, CAMAN, EMAVI de junio 2026.
3. Verificó la imputación de los diferentes rubros presupuestales teniendo en cuenta la necesidad y misión de la entidad haciendo uso adecuado del Catálogo de Clasificación Presupuestal, en la JEFSA y ESM.
4. Realizó acompañamiento, seguimiento y verificación de la información logística y financiera a los usuarios finales de los diferentes ESM y de la Jefatura de Salud.
5. Analizó y solucionó los requerimientos de los diferentes usuarios finales de los módulos plan de compras, compras, presupuesto y almacén del aplicativo SAP de la JEFSA y los ESM.
6. Elaboró, modificó, corrigió y solucionó requerimientos por errores en procedimiento por parte de los responsables de los módulos de compras, plan de compras y presupuesto de las sociedades de CACOM-1/2/3/4/5/6, CAMAN, EMAVI y la Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial minimizando diferencias en el paralelo de cierre mensual, agilizando la apertura del siguiente periodo contable.
7. Creó y estructuró solicitudes de pedido (Solpedidos) en paralelo con los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en SIIF NACION de junio de 2026 de bienes y servicios alineadas con valores unitarios, cantidades, códigos de material, códigos de servicio, rubro presupuestal, recurso presupuestal y centros de costo acorde al EDP y/o minuta del contrato publicado en SECOP II.
8. Modificó solpedidos de suministro de bienes, verificando agotamiento de presupuesto por rubro y recurso y conciliando con facturación emitida por el proveedor.

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

9. Creó reservas presupuestales en SAP cruzando los diferentes rubros presupuestales y recursos imputados en el CRP SIIF NACION de junio de 2026.
10. Realizó verificación de códigos de material SAP, y Rubros Presupuestales de EDP's en proceso de estructuración técnica y económica utilizando el Catálogo de Clasificación Presupuestal MinHacienda, pestañas Adquisición de Activos y Diferentes Activos, teniendo en cuenta la especificidad y tipo de material de los bienes a adquirir.
11. Realizó el pago de aportes al Sistema General de Protección Social (Salud, AFP y Riesgos Laborales) del mes de mayo de 2026.
12. Dio continuidad con la Socialización en el manejo del aplicativo SAP Módulos Presupuesto y Plan de Compras para los funcionarios:
 - CT. Héctor Iván Bohórquez
 - PD. Nuvia Sotelo Triana.

Cronograma:

ACTIVIDAD	Fecha inicio	Fecha fin	27-may-2026	03-jun-2026	10-jun-2026	17- jun- 2026
Socialización Manual Presupuesto - respuesta observaciones	27-may-26	27-may-26	07:30 a 09:30			
Socialización transacciones Módulo Presupuesto - manejo	3-jun-26	3-jun-26		07:30 a 09:30		
Socialización Manual Plan de compras - respuesta observaciones	10-jun-26	10-jun-26			07:30 a 09:30	
Socialización transacciones Modulo Plan de Compras - manejo	17-jun-26	17-jun-26				07:30 a 09:30



Inducción presupuesto y plan de compras

10 de junio de 2026 38 días • 2 visualizaciones • SharePoint



FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

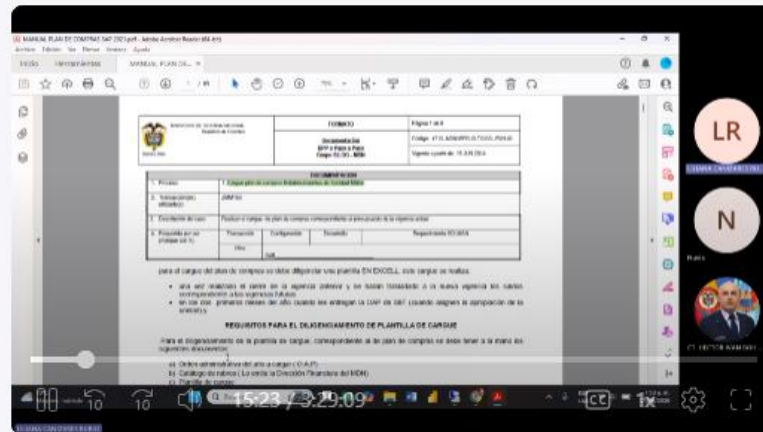
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024



Inducción presupuesto y plan de compras

17 de junio de 2026

45 días

0 visualizaciones

SharePoint

Temario:

1. Socialización Manual de Plan de compras Usuario Final SAP.
2. Interacción entre los reportes presupuestales de los aplicativos SIIF NACION II y ERP SAP.
3. Se inicia con movimientos de un caso real (creación cadena logística y presupuestal contrato de suministro de bienes – ortésicos)
4. Se realiza la validación de los documentos soporte enviados por el Supervisor del contrato (Minuta del Contrato, Oferta Económica, Anexo Técnico, Formato discriminación IVA y Factura).
5. Se explica cómo se realiza el descargue del Catálogo de Materiales SAP para dar inicio con el cargue de los códigos de material en el Plan de Compras, aclarando el tipo de códigos de material (sanidad y logístico) haciendo énfasis en la cuenta contable parametrizada a partir de la creación del dato maestro.
6. Creación de posiciones nuevas en Plan de Compras.
7. Modificación reserva presupuestal contratos de suministro de bienes.
8. Modificación de solpedido asociando los códigos de material creados en el Plan de Compras, dando a conocer las diferentes transacciones para realizar los movimientos requeridos, donde se evidencia la ejecución de los recursos de forma detallada y en concordancia con SECOP II y SIIF NACION II.
9. Liberación de posiciones en módulos de plan de compras y presupuesto.
10. Creación y/o modificación reserva presupuestal una vez se realiza la solicitud de modificación del contrato marco al usuario de compras.
11. Socialización Manual de Plan de Compras de la plantilla de cargue inicial y vigencias futuras; a su vez se realiza navegación del documento explicando y aclarando dudas con respecto a modalidades de contratación, posiciones de adquisición en plan de compras y presupuesto, modificaciones y posibles errores, transacciones de uso frecuente e interacción con los módulos de compras, presupuesto, almacén, mantenimiento y costos.

Se dio por terminada la socialización en cumplimiento de las actividades relacionadas en el anexo técnico del presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (SOPORTES DE LA FACTURACIÓN).

(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)



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:

(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

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: ☒

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
PRINCIPAL:

CR. DIANA BUITRAGO WILCHES

FIRMA:

C.C. No.

52116042 Bogotá

DEPENDENCIA:

JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA-DIALO-
SUPFI

NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria.

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

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		
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			N/A

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

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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			N/A

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

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.