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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

Unidad y/o Dependencia	Establecimiento de Sanidad Militar CACOM 3
Fecha del informe	Dia: 01 Mes: 08 Año: 2026
Tipo de informe	Parcial: X Final:
Periodo evaluado	Mes: JULIO Año: 2026
Número de Contrato	008-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026.
Contratista	IVON ISABEL PEÑA CONRRADO
Objeto	Prestación de servicios técnicos de un 01 Técnico Administrativo / área contable y financiera para el desarrollo de actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar 81052 del Comando Aéreo de combate No.3, según ficha técnica.
Valor del Contrato	$25.939.742,00
Fecha Suscripción	Dia: 15 Mes: 01 Año: 2026
Plazo de Ejecución	Día: 31 Mes:12 Año:2026
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:

PAGO	CORTE	PAC	VALOR
1	31 DE ENERO DE 2026	FEBRERO	$ 1.189.742
2	28 DE FEBRERO DE 2026	MARZO	$ 2.250.000,00
3	31 DE MARZO DE 2026	ABRIL	$ 2.250.000,00
4	30 DE ABRIL DE 2026	MAYO	$ 2.250.000,00
5	31 DE MAYO DE 2026	JUNIO	$ 2.250.000,00
6	30 DE JUNIO DE 2026	JULIO	$ 2.250.000,00
7	31 DE JULIO DE 2026	AGOSTO	$ 2.250.000,00
8	31 DE AGOSTO DE 2026	SEPTIEMBRE	$ 2.250.000,00
9	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	OCTUBRE	$ 2.250.000,00
10	31 DE OCTUBRE DE 2026	NOVIEMBRE	$ 2.250.000,00
11	30 DE NOVIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE	$ 2.250.000,00
12	31 DE DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE 2027	$ 2.250.000,00

NOTA 1: EL PAGO EN LA FECHA PREVISTA SE ENCUENTRA SUJETA A LA APROBACION DEL PAC POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

NOTA 2: POSTERIOR A LA ENTREGA DE LA FACTURA EN FÍSICO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBE ENVIAR LA FACTURA A TRAVÉS

	DEL SECOP 2 CONFORME A LA GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE PROVEEDORES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Los documentos de pago del servicio correspondiente a corte 31 de diciembre del 2026 se entregarán a más tardar el 20 de diciembre de 2026 por trámites administrativos y cierre de vigencia, pero el servicio no se suspenderá y se prestará de acuerdo a la ficha técnica del contrato.

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

Registro Presupuestal	No.: 426 Día: 15 Mes: 01 Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	No aplica.
Registro Presupuestal VF	No aplica.
Aprobación Garantía de Cumplimiento	Dia: 17 Mes: 01 Año: 2026
Aprobación Garantía RCE	No aplica.
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	No aplica.
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	Dia: 19 Mes: 01 Año: 2026

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

NO APLICA.

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)
IVON ISABEL PEÑA CONRRADO	Técnico Administrativo / área contable y financiera	No aplica

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

Avance Físico	47,96%
Avance en Tiempo	56,63%
Estado del Contrato	En ejecución: X Ejecutado: Suspendido
Cumplimiento general	Sí X No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato	$ 25.939.742,00
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$ 12.439.742,00 47,95%
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	$ 13.500.000,00 52,05%

Pago No.	Fecha Acta recibido a Satisfacción	No. De Factura y fecha	Valor Tramitado	No Orden de Pago y fecha	Valor Pagado
1	31/01/2026	ESM - 378 31/01/2026	$ 1.189.742,00	28273226 - 10/02/2026	$ 1.189.742,00
2	28/02/2026	ESM - 384 31/01/2026	$ 2.250.000,00	78084626 - 13/03/2026	$ 2.250.000,00
3	31/03/2026	ESM - 2006 31/03/2026	$ 2.250.000,00	112444226 - 08/04/2026	$ 2.250.000,00
4	30/04/2026	ESM - 02014 30/04/2026	$ 2.250.000,00	160465226 08/05/2026	$ 2.250.000,00
5	31/05/2026	ESM - 2022 31/05/2026	$ 2.250.000,00	211788826 09/06/2026	$ 2.250.000,00
6	31/06/2026	ESM 2032 30/06/2026	$ 2.250.000,00	258224626 07/07/2026	$ 2.250.000,00
TOTAL					$ 12.439.742,00

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

No aplica.

7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

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: X No cumple: No aplica:
Clausula Offset	Cumple: No cumple: No aplica: X
Cargue facturas en Plataforma SECOP II	Cumple: X No cumple: No aplica:
Otras obligaciones de ejecución (ponderables, entregables etc.).	Cumple: X No cumple: No aplica:
Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación	Cumple: No cumple: No aplica: X
Otros	No aplica.

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

ACTIVIDADES DETALLADAS:

1. Coordinó la ejecución de los movimientos contables en los sistemas SAP, SIIF, tales como: causación MIROS, traslado y compensación de impuestos, traslado y cierre de costos, compensación de las cuentas 24, entre otros, y demás que sean requeridos

2. Registró de todas las operaciones y registros contables en el software Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, entre otras, radicación de cuentas por pagar de cada una de las obligaciones contraídas por el ESM, creación de obligaciones presupuestales con respaldo presupuestal y sin respaldo presupuestal, control y registro de glosas de la facturación recibida, traslado de impuestos, reclasificación de gastos, pagos y obligaciones mensuales mediante la elaboración y cargue de archivos planos.

3. Realizó las remisiones de pago con los correspondientes cruces de cartera para cada uno de los proveedores del ESM.

4. Presentó al comandante del Escuadrón Administrativo reporte semanal de la apropiación, obligaciones y compromisos, indicando avance en los porcentajes

5. Verificó los documentos para pago de proveedores del ESM CACOM 3.

6. Apoyó en gestiones administrativas contractuales y contables del escuadrón administrativo

7. Ejecutó las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas o que se deriven de las establecidas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN

1. Requirió a través de correo a las IPS la radicación de la facturación pendiente, con el fin de agilizar el proceso de radicación, auditoria y oportuno pago. Este correo deberá ser enviado los días lunes, miércoles y viernes.

2. Recepcionó la facturación enviada por las IPS a través del procedimiento establecido, contactar a las encargadas de facturación de cada IPS para verificar novedades y demás requerimientos del proceso de facturación y Verificar cada factura radicada por las IPS contratada y no contratada según Lista de Chequeo: NIT factura, Usuario pertenece a CACOM 3, fecha de atención y soportes enviados completos.

3. Verificó y validó los RIPS adjuntos a la radicación de facturas, de acuerdo al procedimiento a través del validador, asimismo, que correspondan en términos de Numero de factura, cantidad de RIPS recibidos igual a cantidad de facturas recibidas y demás verificación pertinente. Si los RIPS después de pasarlos por el validador presentan errores que no se pueden solucionar desde el programa por falta de información, se debe informar a la IPS y solicitar la verificación y corrección. verificar el número de Factura que corresponda al Número de Factura en el RIPS (archivo AF) y que el valor corresponda al de la factura física
Tener en cuenta que el archivo AF. Debe ser la suma de los totales de los archivos AC+AM+AP+AT. Verificar los usuarios del archivo US en su totalidad para identificar si pertenece al subsistema cada usuario relacionado en los archivos. Verificar las fechas de los RIPS en el archivo AF que la fecha coincida con la factura y el periodo a reportar. Para la validación no se debe usar codificación de procedimientos propias sino la última resolución de CUPS (2238 DE 2020 0 2077 del 2021). Además, el AC debe llevar el diagnostico (CIE-10), como el AP solamente en los procedimientos Quirúrgico.

4. Realizó el envío de los archivos RIPS de manera mensual mediante oficio radicado, relacionando el número de carpetas, cantidad de RIPS validados, y enviar a la Jefatura al área encargada.
5. Realizó las devoluciones de las cuentas que no cumplieron con las condiciones establecidas, de acuerdo al procedimiento de auditoría de cuentas médicas. El usuario pertenece a otro ESM, Factura con NIT erróneo, fecha de atención errónea y demás. Cada vez que se realice una devolución se deberá realizar a través de oficio o correo formal con copia al área de auditoría, supervisor de contrato y escuadrón administrativo. Asimismo, realizando la actualización y registro en la matriz de trazabilidad de facturas.

6. Efectuó la radicación de todas las facturas generadas y recibidas de la Red Externa Contratada y no Contratada en la MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE CUENTAS (Archivo Excel), se debe realizar la radicación correcta de cada campo en la matriz en términos de verificación minuciosa de los valores, numero de factura, fechas de la factura, fecha de radicación y demás datos, los valores en pesos deberán colocarse en valores numéricos y no en formato texto para lograr la sumatoria y extracción estadística de costos.

7. Realizó el envío de las facturas previamente revisadas, validadas y radicadas en la Matriz de trazabilidad, al Auditor para inicio de Proceso de Auditoria y posterior notificar a través de correo al auditor el cargue de facturas para auditar.

8. Ejecutó la correcta y oportuna actualización diaria de la Matriz de Trazabilidad, verificando los registros que realice el auditor cuando radique una glosa en la entidad, cada vez que se reciben las notas crédito, actualizar el estado de las cuentas auditadas con concepto en el apartado “seguimiento” definiendo en qué estado esta cada factura: En trámite Glosa, Para Pago Cto, Pago $0 Glosa total aceptada, Para pago Resolución, Pagada Pago No. X PAC X

9. Hizo seguimiento a las devoluciones de facturas con las IPS, notificando vía correo el vencimiento de términos de respuesta de acuerdo a los días establecidos dentro del manual de auditoria que se encuentre vigente.
10. Contactó a las IPS cuando estas presten atenciones de urgencias a usuarios adscritos al ESM, dando las indicaciones de los documentos requeridos y la forma de facturación con el NIT correcto para trámite de pago

11. Realizó los cruces de cartera todos los días lunes, cruzando las carteras de cada IPS y lo radicado en el ESM, con las Entidades contratadas y no contratadas, a fin de hacer seguimiento semanal a los saldos y ejecución de cada contrato, o deuda que se tenga con las entidades,

12. Dio respuesta y gestionar las peticiones de las IPS respecto a todo lo que concierne a facturas y demás requerimientos.

13. Una vez recibió el concepto de auditoria por parte del supervisor de contrato, verificó las facturas relacionadas y las notas crédito electrónicas (ZIP) que hayan sido enviadas a SIIF. Envió las que hagan falta y requerir al supervisor y/o a la IPS las futuras electrónicas y/o notas crédito que hagan falta por enviar 14. Organizó las facturas y notas crédito que componen el pago, posterior organizar el paquete de facturas y notas crédito en el orden en que esta el concepto de Auditoría y escanear en un solo archivo PDF el cual se debe nombrar: Facturas Pago X Clínica X y cargarlo en la carpeta de pago de IPS.

15. Verificó facturas en SIIF NACION ingresando a la plataforma SIIF NACION y descargando el archivo Excel y cruzar con el concepto de auditoria para revisar que facturas ya aparece en SIIF NACION las cuales faltan y enviarlas nuevamente. Las facturas que falten, se deben volver a enviar, si no aparecen al otro día para aprobar, montar caso a SIIF nación con la plantilla.

16. Realizó los cruces de cartera todos los días lunes, cruzando las carteras de cada IPS y lo radicado en el ESM, con las Entidades contratadas y no contratadas, a fin de hacer seguimiento semanal a los saldos y ejecución de cada contrato, o deuda que se tenga con las entidades.

7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

A la fecha no se encuentran tareas pendientes del mes de **JULIO** 2026 de la OPS.

8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

En caso de incumplimiento por parte del contratista o de la FAC, se deberán describir brevemente los hechos que lo configuran y las acciones emprendidas, adjuntando la documentación soporte correspondiente.

Contratista	Sí: No: __X__
Entidad	Sí: No: __X_

Observaciones: Ninguna.

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

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

Observaciones: Ninguna.

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 Fecha Dia: Mes: Año:
Dependencia destino final del bien o servicio	
Observaciones	

11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

Durante el periodo evaluado, se ejecutaron de manera continua y organizada las actividades relacionadas con la recepción, validación, auditoría y seguimiento de la facturación proveniente de las IPS contratadas y no contratadas. Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos establecidos mediante la verificación detallada de facturas, soportes y RIPS, asegurando la consistencia de la información en términos administrativos, financieros y normativos.

Asimismo, se realizó el registro y actualización permanente de la matriz de trazabilidad, permitiendo un control preciso del estado de cada cuenta, desde su radicación hasta su pago o devolución. Se mantuvo comunicación constante con las IPS para la gestión de inconsistencias, devoluciones y cumplimiento de requisitos, fortaleciendo la oportunidad y calidad del proceso.

De igual forma, se efectuó el envío mensual de RIPS validados, el seguimiento a glosas y devoluciones, y la ejecución de cruces de cartera semanales, contribuyendo al control financiero y a la adecuada ejecución de los recursos.

En conclusión, el proceso se desarrolló de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad vigente, garantizando trazabilidad, control y soporte en la gestión de cuentas médicas.

12. FIRMA (S)

Nombre del Supervisor	ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA Principal	**C.C.** 1.032.488.189
Acto Administrativo Nombramiento	Resolución No. 002 del 02 de enero de 2026	
Acta entrega fecha	N/A	
Tipo Novedad	N/A	
Dependencia:	Establecimiento de Sanidad Militar CACOM 3	
Firma		