INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 DEL CONTRATO No. 012-026-2026

Ciudad y fecha **09/09/2026**

AL: Señor Capitán de Corbeta
JOANN GALINDEZ DIAZ
Director Regional Pacifico de la a Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Con toda atención me permito enviar al señor (a) JOANN GALINDEZ, el informe de supervisión No. 01 Del contrato No.012-026-2026 Correspondiente al periodo del 14 de agosto del 2026 al 31 de agosto del 2026, de acuerdo con la siguiente información:

Tener en cuenta para el diligenciamiento del informe las instrucciones impartidas en el Manual de Contratación.

1. **DATOS GENERALES DEL CONTRATO:** (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

CONTRATO No. 012-026-2026
CONTRATISTA: PREVER SST S.A.S
OBJETO: "SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS, EXÁMENES DE INGRESO, RETIRO, POST INCAPACIDAD, EXÁMENES PARA TRABAJO EN ALTURAS, TEST DE CONDUCCIÓN MOTORA, ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO OSTEOMUSCULAR, ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO PSICOSOCIAL, VACUNACIÓN EN LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO"
VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE EXCLUIDO IVA ($9.000.000,00) M/Cte y demás impuestos, tasas y demás deducciones o erogaciones a las que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato (Los servicios de salud preventivos están excluidos del impuesto a las ventas, según lo establece el artículo 476 del Estatuto tributario).
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 31 DICIEMBRE 2026 o hasta agotar presupuesto.

MODIFICACIONES: SI _____ NO __X__

TIPO MODIFICACION	
N/A	

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

Una vez verifique el pliego de condiciones, oferta y contrato (página web, SECOP II), proceda a diligenciar el presente cuadro de control de cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato describiendo el cumplimiento o no de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

DESCRIPCION			**PLAZO EJECUCIÓN**				
Nº	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
1	Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.	N/A	CUMPLE				
2	El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.	N/A	CUMPLE				
3	Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.	N/A	CUMPLE				
4	Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	N/A	CUMPLE				

5	El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.	N/A	CUMPLE				
6	El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.	POLIZA	CUMPLE				

7	El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.	POLIZA	CUMPLE				
8	Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.	N/A	CUMPLE				
9	Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.	N/A	CUMPLE				
10	Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.	ACTA LIQUIDACION	N/A				
11	Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.	PLANILLAS DE PAGO	CUMPLE				

12	Presentar las facturas originales una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias; Y cargar dicha información en el SECOP II.	FACTURAS SECOP II Y SIIF	CUMPLE				
13	Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.	N/A	CUMPLE				
14	Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.	N/A	CUMPLE				
15	No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.	N/A	CUMPLE				
16	El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.	N/A	CUMPLE				
17	Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.	N/A	CUMPLE				
18	Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.	N/A	CUMPLE				

19	El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.	CERTIFICACION BANCARIA	CUMPLE				
20	El contratista debe asistir de manera mensual y obligatoria a la reunión de Circularización programada por la entidad.	N/A	CUMPLE				
21	El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.	CERTIFICACION BANCARIA	CUMPLE				
22	El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).	N/A	CUMPLE				

1	Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.	PLANILLAS DE PAGO	CUMPLE				
2	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	N/A	CUMPLE				

3	Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacifico.	PLANILLAS DE PAGO	CUMPLE				
4	Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.	FACTURAS	CUMPLE				
5	Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.	OFERTA	CUMPLE				
6	Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.	POLIZA	CUMPLE				

7	Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección.	HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL CONTRATISTA	CUMPLE				
8	Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacífico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	N/A	NA				
9	Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.	POLIZA AMPARO SALARIOS	CUMPLE				
10	Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.	N/A	CUMPLE				
11	Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades	INFORME MENSUAL	NA				
12	Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante.	ACTA DE REUNIÓN	CUMPLE				
13	Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.	N/A	CUMPLE				
14	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.	INFORME DE NOVEDADES	CUMPLE				

15	Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.	N/A	CUMPLE				
16	Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.	POLIZA	CUMPLE				
17	Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.	N/A	CUMPLE				
18	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	CERTIFICACIÓN BANCARIA	CUMPLE				
19	Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.	N/A	CUMPLE				
20	Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.	N/A	CUMPLE				
21	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	CERTIFICACION BANCARIA	CUMPLE				

22	Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.	N/A	CUMPLE				
1	El oferente debe entregar resultados de los exámenes médicos ocupaciones en un tiempo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la toma de los exámenes realizados.	CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL	CUMPLE				
2	La empresa proveedora de servicios para los exámenes médicos ocupacionales periódicos debe hacer entrega de los siguientes documentos: • Informe de condiciones de Salud. • Base de datos de condiciones de salud • Perfil sociodemográfico	INFORME	NA				

3	Programar fechas. Una vez el encargo de SST o a quien este designe en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reúna con el representante designado de la empresa proveedora de servicios, programaran las fechas de realización de los exámenes clínicos, paraclínicos y exámenes médicos según los cargos.	CRONOGRAMA	NA				
4	El responsable de SST o quien este designe, con el representante de la empresa proveedora de servicios médicos son los encargados de organizar la logística para realizar los exámenes en diferentes sedes de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.	CORREO ELECTRÓNICO	NA				
5	El Proveedor de servicios realiza los laboratorios, pruebas paraclínicas y los exámenes médicos determinados a cada funcionario.	CONCEPTOS MÉDICOS OCUPACIONALES	NA				
6	El Proveedor de servicios médicos debe elaborar los informes y resultados respectivos en el cual se contemple el diagnóstico de condiciones de salud, perfil sociodemográfico, entre otros.	INFORMES CONDICIONES DE SALUD	NA				

7	Las historias clínicas se archivan en la carpeta correspondiente por la persona asignada por la EPS, cumpliendo todas las normas de confidencialidad que estos documentos ameritan. El oferente debe entregar una carta de compromiso de confidencialidad y custodia de historia clínica.	N/A	NA				
8	El oferente persona natural o jurídica deberá allegar con su oferta certificación expedida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la existencia e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la resolución 1111/2017, esta deberá certificar que dicho sistema se encuentra en fase de ejecución y su valoración deberá ser moderadamente aceptable o aceptable.	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR PARTE DE LA ARL	NA				
9	Para el caso de uniones temporales cada integrante deberá contar con dicho requisito	NA	NA				

10	Cumplir el servicio contratado.	NA	NA				
11	Utilizar los documentos establecidos o autorizados por la Agencia Logística de Fuerzas Militares para la realización de los exámenes médicos ocupacionales.	CONCEPTOS MÉDICOS OCUPACIONALES	NA				
12	Realizar y enviar el informe de condición de salud.	INFORME DE CONDICIONES DE SALUD	NA				
13	Garantizar el buen estado de los equipos médicos a utilizar durante la realización de los exámenes.	N/A	NA				
14	Realizar la respectiva calibración de los equipos a utilizar en la realización de los exámenes médicos.	INFORME DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS	NA				
15	Demostrar la suficiencia técnica y científica de los profesionales o entidades de salud que van a prestar sus servicios.	HOJAS DE VIDA DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS	NA				
16	Manejo de confidencialidad de la información.	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	CUMPLE				
2	Charla sobre condiciones de salud y riesgo cardiovascular.	LISTADO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN	NA				
3	Entregar al supervisor del contrato un cuadro en Excel sin celdas protegidas que contenga el consolidado de los diagnósticos según los códigos CIE 10 por persona evaluada.	CUADRO EXCEL CONSOLIDADO DE LOS DIAGNÓSTICOS SEGÚN LOS CÓDIGOS CIE 10	NA				

4	En cuanto a la obligación de practicar los exámenes médicos ocupacionales, el contratista debe garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales a todos sus trabajadores antes de iniciar cualquier labor para la Agencia Logística de Fuerzas Militares.	CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL	CUMPLE				

Durante agosto de 2026 no se ejecutaron exámenes médicos ocupacionales, ya que están programados para septiembre del mismo año.

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Técnico	Deficiencia en la ejecución de las actividades convenidas.	Oportunidad, efectividad y puntualidad en el cumplimiento del objeto Contractual, previo seguimiento por parte del supervisor. Hacer efectiva la póliza de calidad.	Contratista y Supervisor del contrato	Mensual. Durante este periodo no se materializó el riesgo.
2	Técnico	No contar con los equipos y recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades contractuales.	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del servicio.	Contratista y Supervisor del contrato	Mensual. Durante este periodo no se materializó el riesgo.
3	Técnico	Carencia de recursos y logística por parte del contratista, para llevar a cabo las obligaciones contractuales.	Realizar un control y seguimiento oportuno, en donde se evidencias las falencias, con el fin de corregirlas de manera oportuna.	Contratista y Supervisor del contrato	Mensual. Durante este periodo no se materializó el riesgo.
4	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	Supervisor	Mensual. Durante este periodo no se materializó el riesgo.

5	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados.	Supervisor del contrato	Semanal, acorde con la ejecución del contrato. Durante este periodo no se materializó el riesgo.
6	Operacional	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento.	Garantía única.	Dirección de contratos y Supervisor	Cuando ocurra el evento. Durante este periodo no se materializó el riesgo.
7	Operacional	No cumplir con las obligaciones contractuales.	Hacer efectiva la póliza de cumplimiento.	Supervisor del contrato	Cuando ocurra el evento. Durante este periodo no se materializó el riesgo.
8	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados.	Supervisor del contrato	Mensual. Durante este periodo no se materializó el riesgo..
9	Operacional	Plazo insuficiente.	Prórroga del contrato.	Supervisor del contrato	Mensual. Durante este periodo no se materializó el riesgo.
10	Jurídico	Presencia de eventos de perturbación del orden público o sucesos fortuitos.	Consultas permanentes de la situación de orden público en el país.	Contratista	Ocasional. Durante este periodo no se materializó el riesgo.

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

Durante el periodo de agosto no se presentaron novedades de incumplimiento en el contrato.

5. CONTROL DE PAGO: En el mes de agosto de 2026 no se realizaron trámites de pago

VALOR TOTAL DE CONTRATO	**$ 9.000.000**			
NO. FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	**FECHA**	**VALOR FACTURADO**	**SALDO POR EJECUTAR**	**CON CARGO AL CONTRATO INTERADMINIS**

				TRATIVO NO. (SI APLICA)
Pago anticipo (si aplica)				
Subtotal (por usos)				

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 0 % Demora 0 %

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

No aplica.

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO

No aplica.

8. INFORMACIÓN AIU

No aplica

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

Informe mensual de gestión

10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACION
	SI	NO	
Nivel de Cumplimiento con el objeto del contrato y especificaciones técnicas del mismo.	N/A	N/A	N/A
Nivel de Cumplimiento con el tiempo de entrega.	N/A	N/A	N/A

Nivel de Cumplimiento con las obligaciones adicionales estipuladas en el contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Nivel de Cumplimiento con el precio ofertado.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

11. RECOMENDACIONES:

Para el presente mes no hay recomendaciones, los requerimientos se realizaron sin inconvenientes en los tiempos correspondientes.

Cordialmente,

PD. JUAN DAVID PLAZA DORADO
Supervisor del contrato No. 012-026-2026