	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.	02
		VIGENCIA:	08-09-2026

INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

LOS APARTES INCLUIDOS ENTRE CORCHETES Y RESALTADOS EN GRIS DEBERÁN SER DILIGENCIADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. UNA VEZ COMPLETADO EL DOCUMENTO, DICHAS INDICACIONES E INSTRUCCIONES DEBERÁN ELIMINARSE, DE MANERA QUE NO QUEDEN VISIBLES EN LA VERSIÓN FINAL, SIN ALTERAR EL ORDEN NI EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO. **EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS NUMERALES NO APLIQUE, DEBERÁ INDICARSE EXPRESAMENTE "NO APLICA". EN NINGÚN CASO PODRÁ MODIFICARSE EL ORDEN ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO**

- El término "contrato" podrá sustituirse por *"convenio" u "Orden de Compra",* según corresponda. De igual forma, el término "contratista" podrá reemplazarse por *"Cooperante", "Asociado", "Convenido", "Proveedor"*, u otra denominación aplicable, según aplique.
- Este formato aplica exclusivamente para **contratos, convenios u órdenes de compra de bienes y servicios en general, excepto** mantenimiento aeronáutico, adquisición o suministro de bienes aeronáuticos, y arrendamientos.
- El supervisor es responsable de la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contractual, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Antes de elaborar el informe, deberá revisar los antecedentes del contrato, así como los derechos y obligaciones de las partes.
- Se deberá en forma obligatoria, diligenciar el formato en su totalidad y relacionar la información exacta, específica y detallada que se solicita en cada ítem.
- 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 o convenio.
- Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas, según corresponda, los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato o convenio, para emprender las acciones legales que correspondan de manera oportuna.
- 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 de este.
- El informe de supervisión debe llevar de manera obligatoria, la firma del Supervisor del contrato o convenio, en constancia que lo registrado en el informe es información verídica.

	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.	02
		VIGENCIA:	08-09-2026

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

Unidad y/o Dependencia	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 2782 – EMAVI
Fecha del informe	Día: 05 Mes: 11 Año: 2026
Tipo de informe	Parcial: X Final:
Periodo evaluado	Mes: Octubre Año: 2026
Número de Contrato/Convenio	No. 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-EMAVI-ESM-2026
Contratista/Cooperante	CLAUDIA MARCELA RIVILLAS RUEDA
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y/O CONTABLES O AREAS AFINES PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- EMAVI Lote No.1 que se denomina TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD
Valor del Contrato/Convenio	$22.500.000 [Veintidós millones quinientos mil pesos]
Fecha Suscripción	Día: 16 Mes: 01 Año: 2026
Plazo de Ejecución	Día: 31 Mes: 12 Año: 2026
Forma de Pago	**2.1.** y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales, así:

UNIDAD EJECUTORA									15-01-11-100 EMAVI	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL - CPA									DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	VR. RUBRO PPTAL
VIG	CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM	REC		
2026	02	02	02	008	003			16	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$22.500.000
									TOTAL	$22.500.000
CPA No. ESM-24-2026 Concepto: Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)						CDP No. 3226 Vig 2026 Concepto: Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad).				

2.2. EL MINISTERIO se obliga para con EL CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2026, a cargo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3226, así:

Lote 1. CLAUDIA MARCELA RIVILLAS RUEDA				
PAGO	MES	PAC MES 2026	VALOR MENSUAL POR PAGAR	% DE EJECUCION
1	MARZO	PAC ABRIL	$2.250.000	10%
2	ABRIL	PAC MAYO	$2.250.000	10%
3	MAYO	PAC JUNIO	$2.250.000	10%
4	JUNIO	PAC JULIO	$2.250.000	10%
5	JULIO	PAC AGOSTO	$2.250.000	10%
6	AGOSTO	PAC SEPT	$2.250.000	10%
7	SEPTIEMBRE	PAC OCT	$2.250.000	10%
8	OCTUBRE	NOVIEMBRE	$2.250.000	10%
9	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	$2.250.000	10%
10	DICIEMBRE	DICIEMBRE y/o CxP 2026 pagaderas en el 1er trim 2027)	$2.250.000	10%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			$22.500.000	100,00%

El CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2026, correspondiente a los meses de ejecución planeados, de acuerdo con facturación o cuenta de cobro según el cumplimiento de entregables realizados. Se pagará (mes vencido) una vez situados

	los recursos por parte del Tesoro Nacional. **Nota 1:** El Ministerio se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2026, correspondiente a los meses de ejecución planeados, de acuerdo con facturación o cuenta de cobro según el cumplimiento de entregables realizados. Se pagará (mes vencido) una vez situados los recursos por parte del Tesoro Nacional. **Nota 2:** El desembolso de los recursos adeudados al CONTRATISTA, se efectuará previa presentación de la certificación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y Cuenta de cobro del contratista, así como la presentación de este respecto a la planilla de pago de cancelación de la Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), el cual debe realizarse sobre un Ingreso Base de Cotización - IBC del 40% del valor de la cuenta de cobro, según lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y los que lo modifiquen. De acuerdo con el Decreto 2469 de 2015, las entidades públicas deben de pagar las ARL (Aportes Regulatorios en Línea Base) y los intereses correspondientes, la gestión de dicha disposición estará a cargado del Departamento de Desarrollo Humano de la EMAVI, de acuerdo con lo establecido el riesgo que tendrán las contratistas para la unidad será Riesgo V.

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

Registro Presupuestal	No.: 1126 Día: 19 Mes: 01 Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	No.: Día: Mes: Año:
Registro Presupuestal VF	No.: Día: Mes: Año:
Aprobación Garantía de Cumplimiento Indique la fecha de aprobación en la plataforma.	Día: Mes: Año:
Aprobación Garantía Responsabilidad Civil Extracontractual Relacione la fecha de aprobación en la plataforma, si no se solicitó indique N/A	Día: Mes: Año:
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte) Relacione la fecha de aprobación en la plataforma, si no se solicitó indique N/A	Día: Mes: Año:
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica) Indique la fecha de suscripción del acta de inicio.	Día: 02 Mes: 03 Año: 2026

AMPARO	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	30%	Desde la firma del contrato en el Secop II, hasta el 31-12-2026, teniendo en cuenta los términos de liquidación de este. (Aplica Decreto – Ley 019 de 2012 Art217)
TOMADOR	CLAUDIA MARCELA RIVILLAS RUEDA	
ASEGURADO/BENEFICIARIO:	LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – -ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN, con NIT 901.542.573-2	

AMPARO	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	30%	Desde la firma del contrato en el Secop II, hasta el 31-12-2026, teniendo en cuenta los términos de liquidación de este. (Aplica Decreto – Ley 019 de 2012 Art217)
TOMADOR	CLAUDIA MARCELA RIVILLAS RUEDA	
ASEGURADO/BENEFICIARIO:	LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – -ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN, con NIT 901.542.573-2	

Póliza No.: CHU-100068750
Vigencia: Desde 00:00 del 16/01/2026 al 24:00 del 30/04/2027
Tipo de póliza: Cumplimiento
Monto asegurado: $6.750.000

Pago parafiscales mes octubre del 2026:

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-10-21, 04:21:27 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Numéro Planilla: 1085051470
Periodo Cotización: octubre de 2026 Periodo Servicio: octubre de 2026 Referencia pago (PIN): 8824046685

PAGADO 20/10/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CLAUDIA MARCELA RIVILLAS RUEDA		
Documento	CC1130595628	Dirección	CL 0 #0 - 0
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3188638126
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	RET	Días IGE	Días LMA	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 1130595628	CLAUDIA MARCELA RIVILLAS RUEDA	59	00																				25[illegible] PROTECCION	$ 1.750.905	$ 280.200	EPS002 SALUD TOTAL EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	2,436	$ 1.750.905	$ 42.700	25[illegible] CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800	$ 0	$ 541.800

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

NO APLICA

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

PRIMERA SUSPENSIÓN	
Fecha firma	Día: Mes: Año:
Objeto de la Suspensión	(Conforme justificación)
Reinicio	Día: Mes: Año:
Observaciones	

4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO)
CLAUDIA MARCELA RIVILLAS RUEDA	TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	N/A

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

a. Consolidar los datos estadísticos y registros médicos del establecimiento con el fin de ser recopilados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS, verificando la integridad y calidad de los datos del sistema de información.
b. Depurar los archivos registrados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS que presenten errores del programa.
c. Verificar el adecuado diligenciamiento de las fichas de reporte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica SIVIGILA, con el fin de digitarlos correctamente en los aplicativos definidos por el sistema.
d. De igual forma en cuanto a los registros de SIVIGILA, garantizará la custodia, el almacenamiento y organización de cada una de las fichas adecuadamente diligenciadas y entregadas por el personal de médicos. Lo anterior con los soportes respectivos específicos de cada ficha.
e. Recepcionar y garantizar la disponibilidad al personal médico de los certificados de defunción, al igual que gestionar su entrega en la Secretaría Departamental de Salud posterior a su diligenciamiento.
f. Realizar la Búsqueda Activa Institucional de los eventos de interés en salud publica basado en los RIPS generados en el ESM.
g. Consolidar los registros de los eventos de interés en salud publica presentados en el ESM con el fin de alimentar los indicadores solicitados por diferentes entes rectores (Superintendencia de Salud, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial, Dirección General de Sanidad, entre otros…).
h. Verificar los RIPS de la red externa con el fin de enviar la información a la JEFSA FAC y a la oficina de costos del ESM.
i. Deberá cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales inherentes a la atención del paciente como: Documentos del sistema de información, estadísticas, atención al usuario.
j. En los casos en los que se requiera apoyo realizar el control de costos estadísticos de los pacientes crónicos y catastróficos con toda la red externa contratada.

k. Crear de usuarios en IRON.
l. Realizar verificación de las actividades en salud registradas por todo el personal asistencial en el Sistema IRON y SALUD.SIS con el fin de verificar cumplimiento de las metas planteadas por la JEFSA FAC para los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Dicho informe deberá ser entregado en forma semanal al supervisor del contrato.
m. Realizar el apoyo a requerimientos de seguimiento en salud publica en lo concerniente a seguimiento telefónico de usuarios en manejos y tratamientos médicos instaurados.
n. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su objeto contractual.

Avance Físico	[70,00] %
Avance en Tiempo	[81,58] %
Estado del Contrato/Convenio	En ejecución: X Ejecutado: Suspendido: [Marque con una X]
Cumplimiento general	Sí x No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato/Convenio	$[$ 22.500.000]
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$[15.750.000] ([70,00] %)
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	$[6.750.000] ([30,00] %)

NOTA: el siguiente cuadro solo se diligencia con la información de los pagos efectivamente realizados. Si el pago está en trámite o pendiente de pago, no se debe relacionar la información.

Pago No.	Fecha Acta Recibo a Satisfacción	No Factura y Fecha	Valor Tramitado	No Orden de Pago y fecha	Valor Pagado	No. soporte y fecha (SAP)
1	31-mar-2026	No. 001 (31/03/2026)	$ 2.250.000	127796426 (20/04/2026)	$ 2.250.000	3500542820 (24/04/2026)
2	30-abr-2026	No. 002 (30/04/2026)	$ 2.250.000	163978226 (13/05/2026)	$ 2.250.000	3500546588 (06/05/2026)
3	31-may-2026	No. 003 (31/05/2026)	$ 2.250.000	211560426 (11/06/2026)	$ 2.250.000	3500553968 (03/06/2026)
4	30-jun-2026	No. 004 (30/06/2026)	$ 2.250.000	262264126 (14/07/2026)	$ 2.250.000	3500559927 (02/07/2026)
5	31-julio-2026	No. 005 (31/07/2026)	$ 2.250.000	315162026 (13/08/2026)	$ 2.250.000	3500565716 (04/08/2026)
6	31-agosto-2026	No. 006 (31/08/2026)	$ 2.250.000	360007826 (09/09/2026)	$ 2.250.000	3500571243 (02/09/2026)
7	30-septiembre-2026	No. 007 (30/09/2026)	$ 2.250.000	421049726 (16/10/2026)	$ 2.250.000	3500577173 (08/10/2026)
8	31-octubre-2026	No. 008 (31/10/2026)	$ 2.250.000	Pendiente	$ 2.250.000	Pendiente
				Total Pagos	$ 15.750.000	

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

NO APLICA

- **Actividades a desarrollar** El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

1. Consolidar los datos estadísticos y registros médicos del establecimiento con el fin de ser recopilados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS, verificando la integridad y calidad de los datos del sistema de información.
2. Depurar los archivos registrados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS que presenten errores del programa.
3. Verificar el adecuado diligenciamiento de las fichas de reporte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Sivigila, con el fin de digitarlos correctamente en los aplicativos definidos por el sistema.
4. De igual forma en cuanto a los registros de SIVIGILA, garantizará la custodia, el almacenamiento y organización de cada una de las fichas adecuadamente diligenciadas y entregadas por el personal de médicos. Lo anterior con los soportes respectivos específicos de cada ficha.
5. Recepcionar y garantizar la disponibilidad al personal médico de los certificados de defunción, al igual que gestionar su entrega en la Secretaría Departamental de Salud posterior a su diligenciamiento.
6. Realizar la Búsqueda Activa Institucional de los eventos de interés en salud publica basado en los RIPS generados en el ESM.
7. Consolidar los registros de los eventos de interés en salud publica presentados en el ESM con el fin de alimentar los indicadores solicitados por diferentes entes rectores (Superintendencia de Salud, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial, Dirección General de Sanidad, entre otros...)

7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

8. Verificar los RIPS de la red externa con el fin de enviar la información a la JEFSA FAC y a la oficina de costos del ESM.
9. Deberá cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales inherentes a la atención del paciente como Documentos del sistema de información, estadísticas, atención al usuario.
10. En los casos en los que se requiera apoyo realizar el control de costos estadísticos de los pacientes crónicos y catastróficos cor toda la red externa contratada.
11. Crear de usuarios en IRON.
12. Realizar verificación de las actividades en salud registradas por todo el personal asistencial en el Sistema IRON y SALUD.SIS cor el fin de verificar cumplimiento de las metas planteadas por la JEFSA FAC para los programas de promoción de la salud y prevenciór de la enfermedad. Dicho informe deberá ser entregado en forma semanal al supervisor del contrato.
13. Realizar el apoyo a requerimientos de seguimiento en salud publica en lo concerniente a seguimiento telefónico de usuarios er manejos y tratamientos médicos instaurados.
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su objeto contractual.

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	GH-JEFSA-FR-049
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS JEFATURA SALUD FAC	Versión N°:	06
		Vigencia:	10-12-2024

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ESPECIFICAR SI ES PARCIAL O TOTAL)	FECHA 31/05/2026
CONTRATO N°	No. 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-EMAVI-ESM-2026
FECHA SUSCRIPCIÓN	16/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y/O CONTABLES O AREAS AFINES PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- EMAVI Lote No.1 que se denomina TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

seguros mundial®

Digitally signed by COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
Date: 2026.01.22 11:52:22 -05:00

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: xKw1TzZVvsH+33kgu03+lg==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	CHU-100068750	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	533131189	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	22/01/2026	SUC. EXPEDIDORA	CEN HUILA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	16/01/2026	24:00 Horas Del	30/04/2027		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	RIVILLAS RUEDA, CLAUDIA MARCELA	No. DOC. IDENTIDAD	1130595628
DIRECCIÓN	CR 18 34 48	TELÉFONO	3188638126
ASEGURADO	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FAC - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - EMAVI	No. DOC. IDENTIDAD	901542573-2
DIRECCIÓN	CARRERA 8 58-67	TELÉFONO	4881000
BENEFICIARIO	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FAC - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - EMAVI	No. DOC. IDENTIDAD	901542573-2
DIRECCIÓN	CARRERA 8 58-67	TELÉFONO	4881000

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No.004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA , CUYO OBJETO ES

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y/O CONTABLES O AREAS AFINES PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- EMAVI

Plan de Pagos

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor neto de la factura	Valor total de la factura
Pago 001	100	001	-	03/01/2026 00:00 (UTC -5 horas)	-	22.500.000 COP	2.250.000 COP	2.250.000 COP

Objeto contractual	Cumple: X	No cumple:	No aplica:
Cronograma (Adjuntar)	Cumple:	No cumple:	No aplica: X
Especificaciones técnicas	Cumple:	No cumple:	No aplica: X
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 Cuando aplique, el supervisor del contrato garantizará y hará seguimiento que el contratista suscriba con el Ministerio de Defensa, el correspondiente Convenio Marco Offset y dejar constancia de esto en sus informes de supervisión y acta de liquidación. Si el contrato no establece la obligación OFFSET, en este numeral indicar NO APLICA.	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:	No cumple:	No aplica: X
Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación	Cumple:	No cumple:	No aplica: X
Otros	Explicar		

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: Describir de manera detallada las actividades desarrolladas durante el período evaluado, indicando avances, productos entregados y cumplimiento frente al cronograma establecido.

Informe final: Presentar un resumen integral de la ejecución contractual, incluyendo el cumplimiento del objeto, los resultados obtenidos, los productos entregados y la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Relacionar las actividades específicas desarrolladas durante el período evaluado y anexar el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, cuando a ello haya lugar.

Como complemento, es necesario detallar las actividades ejecutadas y adjuntar soportes tales como fotografías, cronogramas actualizados u otros documentos que permitan evidenciar de manera objetiva el estado real de cumplimiento del objeto contractual.

En el caso de convenios, y cuando existan entregables, deberá indicarse de manera precisa en qué consisten, dejando constancia expresa de su entrega, revisión y aprobación.

A manera de ejemplo, se podrá utilizar el siguiente cuadro para presentar la información de forma organizada y facilitar su comprensión.

Actividad /Hito	Periodo /Fecha	Evidencia / Soporte	Estado	Observaciones
1. Consolidar los datos estadísticos y registros médicos del establecimiento con el fin de ser recopilados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS, verificando la integridad y calidad de los datos del sistema de información.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad
2. Depurar los archivos registrados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS que presenten errores del programa.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad
3. Verificar el adecuado diligenciamiento de las fichas de reporte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica SIVIGILA, con el fin de digitarlos correctamente en los aplicativos definidos por el sistema.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad
4. De igual forma en cuanto a los registros de SIVIGILA, garantizará la custodia, el almacenamiento y organización de cada una de las fichas	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Carpeta creada para el almacenamiento de las fichas de

adecuadamente diligenciadas y entregadas por el personal de médicos. Lo anterior con los soportes respectivos específicos de cada ficha				notificación del año.
5. Recepcionar y garantizar la disponibilidad al personal médico de los certificados de defunción, al igual que gestionar su entrega en la Secretaría Departamental de Salud posterior a su diligenciamiento.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Los certificados de defunción se generan por medio del módulo del **RUAFND -** Módulo de nacimientos y defunciones, en el cual los médicos tienen acceso con usuario creado.
6. Realizar la Búsqueda Activa Institucional de los eventos de interés en salud publica basado en los RIPS generados en el ESM.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad junto con Salud Pública del ESM
7. Consolidar los registros de los eventos de interés en salud publica presentados en el ESM con el fin de alimentar los indicadores solicitados por diferentes entes rectores (Superintendencia de Salud, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial, Dirección General de Sanidad, entre otros…).	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad junto con Salud Pública del ESM
8. Verificar los RIPS de la red externa con el fin de enviar la información a la JEFSA FAC y a la oficina de costos del ESM.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad
9. Deberá cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales inherentes a la atención del paciente como: Documentos del sistema de información, estadísticas, atención al usuario.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad

10. En los casos en los que se requiera apoyo realizar el control de costos estadísticos de los pacientes crónicos y catastróficos con toda la red externa contratada.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad
11. Crear de usuarios en IRON.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad
12. Realizar verificación de las actividades en salud registradas por todo el personal asistencial en el Sistema IRON y SALUD.SIS con el fin de verificar cumplimiento de las metas planteadas por la JEFSA FAC para los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Dicho informe deberá ser entregado en forma semanal al supervisor del contrato.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad
13. Realizar el apoyo a requerimientos de seguimiento en salud publica en lo concerniente a seguimiento telefónico de usuarios en manejos y tratamientos médicos instaurados.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad junto con Salud Pública del ESM
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su objeto contractual.	Octubre 2026	Acta recibo parcial No. 08	En ejecución	Actividad se realiza sin novedad

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONVENIDAS		
OBLIGACIONES CONVENIDAS *(En esta columna se deben transcribir la totalidad de obligaciones pactadas por las partes.)*	**CUMPLIMIENTO** *(en esta columna se debe certificar por el supervisor el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas por las partes)*	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**
1. Consolidar los datos estadísticos y registros médicos del establecimiento con el fin de ser recopilados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS, verificando la integridad y calidad de los datos del sistema de información.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad

2. Depurar los archivos registrados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS que presenten errores del programa.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
3. Verificar el adecuado diligenciamiento de las fichas de reporte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica SIVIGILA, con el fin de digitarlos correctamente en los aplicativos definidos por el sistema.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
4. De igual forma en cuanto a los registros de SIVIGILA, garantizará la custodia, el almacenamiento y organización de cada una de las fichas adecuadamente diligenciadas y entregadas por el personal de médicos. Lo anterior con los soportes respectivos específicos de cada ficha	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
5. Recepcionar y garantizar la disponibilidad al personal médico de los certificados de defunción, al igual que gestionar su entrega en la Secretaría Departamental de Salud posterior a su diligenciamiento.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
6. Realizar la Búsqueda Activa Institucional de los eventos de interés en salud publica basado en los RIPS generados en el ESM.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
7. Consolidar los registros de los eventos de interés en salud publica presentados en el ESM con el fin de alimentar los indicadores solicitados por diferentes entes rectores (Superintendencia de Salud, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial, Dirección General de Sanidad, entre otros…).	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
8. Verificar los RIPS de la red externa con el fin de enviar la información a la JEFSA FAC y a la oficina de costos del ESM.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
9. Deberá cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales inherentes a la atención del paciente como: Documentos del sistema de información, estadísticas, atención al usuario	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
10. En los casos en los que se requiera apoyo realizar el control de costos estadísticos de los pacientes	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad

crónicos y catastróficos con toda la red externa contratada.		
11. Crear de usuarios en IRON.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
12. Realizar verificación de las actividades en salud registradas por todo el personal asistencial en el Sistema IRON y SALUD.SIS con el fin de verificar cumplimiento de las metas planteadas por la JEFSA FAC para los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Dicho informe deberá ser entregado en forma semanal al supervisor del contrato.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
13. Realizar el apoyo a requerimientos de seguimiento en salud publica en lo concerniente a seguimiento telefónico de usuarios en manejos y tratamientos médicos instaurados.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su objeto contractual.	Cumplida	Actividad se realiza sin novedad

7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

1. Consolidar los datos estadísticos y registros médicos del establecimiento con el fin de ser recopilados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS, verificando la integridad y calidad de los datos del sistema de información.
2. Depurar los archivos registrados en el aplicativo IRON y SALUD.SIS que presenten errores del programa.
3. Verificar el adecuado diligenciamiento de las fichas de reporte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica SIVIGILA, con el fin de digitarlos correctamente en los aplicativos definidos por el sistema.
4. De igual forma en cuanto a los registros de SIVIGILA, garantizará la custodia, el almacenamiento y organización de cada una de las fichas adecuadamente diligenciadas y entregadas por el personal de médicos. Lo anterior con los soportes respectivos específicos de cada ficha.
5. Recepcionar y garantizar la disponibilidad al personal médico de los certificados de defunción, al igual que gestionar su entrega en la Secretaría Departamental de Salud posterior a su diligenciamiento.
6. Realizar la Búsqueda Activa Institucional de los eventos de interés en salud publica basado en los RIPS generados en el ESM.
7. Consolidar los registros de los eventos de interés en salud publica presentados en el ESM con el fin de alimentar los indicadores solicitados por diferentes entes rectores (Superintendencia de Salud, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial, Dirección General de Sanidad, entre otros…).
8. Verificar los RIPS de la red externa con el fin de enviar la información a la JEFSA FAC y a la oficina de costos del ESM.
9. Deberá cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales inherentes a la atención del paciente como: Documentos del sistema de información, estadísticas, atención al usuario.
10. En los casos en los que se requiera apoyo realizar el control de costos estadísticos de los pacientes crónicos y catastróficos con toda la red externa contratada.
11. Crear de usuarios en IRON.
12. Realizar verificación de las actividades en salud registradas por todo el personal asistencial en el Sistema IRON y SALUD.SIS con el fin de verificar cumplimiento de las metas planteadas por la JEFSA FAC para

los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Dicho informe deberá ser entregado en forma semanal al supervisor del contrato.

13. Realizar el apoyo a requerimientos de seguimiento en salud publica en lo concerniente a seguimiento telefónico de usuarios en manejos y tratamientos médicos instaurados.
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su objeto contractual.

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: No se evidencia incumplimiento a la fecha por parte del contratista.

9 SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

Mencionar si 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. 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.

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

Observaciones: _____

10 CONCLUSIÓN EJECUTIVA

Informe parcial: Actualmente el contratista a cumplido a cabalidad las funciones asignadas en el presente contrato y se deberá continuar en la supervisión de dichas funciones, en constancia de esto se realiza el informe de recibo a satisfacción No. 08 del mes de octubre del 2026.

11 FIRMA (S)

Nombre del Supervisor (Indicar si Principal o Suplente)	T1. CASTIBLANCO SANABRIA DIANA CAROLINA	**C.C.** 1.030.546.060
Acto Administrativo Nombramiento	Resolución No. 001 del 02 de enero de 2026	
Acta entrega fecha	N/A	
Tipo Novedad	N/A	
Dependencia:	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 2782 – EMAVI / ESCUADRON ASISTENCIAL	
Firma		