	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO PARA SERVICIOS	FECHA 1 OCTUBRE 2021	HORA: 8:00 horas
CONTRATO N°	141-01-MDN-COGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2021	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	1 de Octubre 2021	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA JEFATURA SALUD FUERZA AÉREA COLOMBIANA	
VALOR DEL CONTRATO	7.110.075,00	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jefatura Salud Fuerza Aérea, Oficina atención al usuario CRA 45 Nº 58ª56 Nicolas de Federman, o donde se coordine previa autorización del Supervisor de acuerdo a circunstancias y necesidades del servicio.	
CONTRATISTA	YULI ANDREA MURILLO TORRES	
INTERVENTOR	No aplica	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	MY DIANA PAOLA BROCHERO BARRAGÁN	
FORMA DE PAGO	EL MINISTERIO se obliga a pagar el valor del presente contrato al CONTRATISTA, en CUATRO (04) pagos, con los siguientes cortes	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2021	
GARANTIA CONTRACTUAL	Póliza de Seguros No: 14-44-101135830 Cumplimiento - Cumplimiento del contrato Valor : $1.422.015,00 Vigencia 31-12-2021	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	N/A	

PAGO	CORTES	VALOR
1	A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 20 DE OCTUBRE	$ 1.585.465,00
2	A PARTIR DEL 21 DE OCTUBRE Y HASTA EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2021	$ 2.370.025,00
3	A PARTIR DEL 21 DE NOVIEMBRE Y HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	$ 2.370.025,00
4	A PARTIR DEL 21 DE DICIEMBRE Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	$ 784.560,00
	VALOR TOTAL	$ 7.110.075,00

El día 01, en octubre 2021, se reunieron, Yuly Andrea Murillo Torres en su condición de contratista, My Diana Paola Brochero Barragán, en calidad de Supervisor o interventor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA JEFATURA SALUD FUERZA AÉREA COLOMBIANA, de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO PARA SERVICIOS	FECHA 1 OCTUBRE 2021	HORA: 8:00 horas

(EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Yuly Andrea Murillo Torres	Trabajadora social	Trabajadora social

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Informar, difundir, socializar supervisar que los ESM den cumplimiento a la finalidad, alcance y cumplimiento de los lineamientos emitidos desde la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de los componentes del programa de atención al usuario, tanto en JEFSA como en DIMAE, DMEFA, CEOFA y los ESM con el fin de prestar un servicio humanizado, de calidad en busca de la satisfacción de los usuarios.
3. Desarrollar estrategias de capacitación y actualización normativa y del desarrollo de las líneas de atención al usuario dirigidas al personal que coordina las oficinas en JEFSA, DIMAE, DMEFA, CEOFA y los ESM de la Fuerza Aérea
4. Facilitar el derecho, frente al acceso a los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del sistema, información veraz, oportuna y de calidad.
5. Determinar los mecanismos para el desarrollo de una cultura de atención al usuario dentro de los parámetros de calidad, con el fin de lograr la atención ágil y eficiente para el acceso a los servicios de salud.
6. Brindar estrategias que fortalezcan el desarrollo de las Líneas de acción en JEFSA, DIMAE, DMEFA, CEOFA y los ESM de la Fuerza Aérea.
7. Liderar la Implementación de herramientas técnicas de medición de la satisfacción de los usuarios, con el fin de evaluar los ESM y analizar los resultados para la mejora continua
8. Recepcionar, radicar, revisar, direccionar, gestionar, consolidar las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, denuncias y felicitaciones que los usuarios realicen a través de los medios dispuestos para tal fin de manera sistemática en la base de datos y hacer seguimiento de las PQRDFS, coordinar con el competente la respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía, con el fin de dar cumplimiento a los términos de ley establecidos y velar por el cumplimiento a los tiempos de respuesta estipulados en la Normatividad legal vigente y a los requerimientos interpuestos por los usuarios de SSFM
9. Consolidar y verificar la información remitida por DIMAE, DMEFA, CEOFA y los ESM respecto al desarrollo del programa, indicadores de desempeño de las oficinas de atención y participación social analizarla para determinar fortalezas y oportunidades de mejora, con el fin de dar cumplimiento a las políticas emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
10. Retroalimentar a los Coordinadores de Atención al Usuario en forma trimestral respecto a los informes de actividades para optimizar los resultados del programa de atención al usuario.
11. Asistir a las reuniones y actividades de coordinación de la DGSM, JEFSA FAC y otras fuerzas.
12. Servir de consultor para clarificar y desarrollar lineamientos para el correcto desempeño de la atención al usuario.
13. Efectuar los reportes periódicos a la DGSM de acuerdo a las actividades que hacen parte del desarrollo de los componentes del programa de atención al usuario y verificar el cumplimiento de las acciones que los operativizan en DIMAE, DMEFA, CEOFA y los ESM de la Fuerza Aérea.
14. Coordinar la asistencia y participación de la Jefatura de Sanidad, Directos del ESM y jefe de Atención al Usuario en las reuniones que convoca la SUPERSALUD y la Caja de retiro de las

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO PARA SERVICIOS	FECHA 1 OCTUBRE 2021	HORA: 8:00 horas

Fuerzas Militares. Informar a Recursos humanos para que gestione la sensibilización y capacitación en temas relacionados con la gerencia del servicio al cliente, para el ´personal de salud, a fin de fortalecer sus competencias y por ende aumentar la fidelización y satisfacción de los usuarios, por ser de su competencia.

15. Socializar y verificar aplicabilidad de los protocolos de atención en cada uno de los momentos de verdad por los que Interactúan los Usuarios.
16. Mantener disponible, documentada, soportada, organizada y actualizada toda la información sobre el desarrollo de las líneas de atención al usuario.
17. Implementar actividades orientadas a la humanización de los servicios de salud y desarrollar los lineamientos ordenados desde JEFSA para el establecimiento de esta cultura en la prestación de los servicios.
18. Orientar a los Usuarios y/o familiares en relación con procedimientos y trámites propios del proceso de salud, deberes y derechos y direccionar o remitir asertivamente cuando no sea de su competencia, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones.
19. Desarrollar actividades que promuevan la participación social en salud al igual que mantener actualizada la información relacionada con las asociaciones y veedurías legalmente constituidas.
20. Participar en los comités en que se le requiera.

OBSERVACIONES

Ninguna

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:



YULY ANDREA MURILLO TORRES
CONTRATISTA



My. DIANA PAOLA BROCHERO BARRAGAN
SUPERVISOR