	FUERZA AEREA COLOMBIANA JEFATURA DE SALUD FUERZA AÉREA FORMATO SOLICITUD DE PAGO JEFATURA SALUD FAC	CODIGO:	GH-JEFSA-FR-045
		VERSION No:	1
		VIGENCIA:	29/08/2018

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DELEGADO MEDIANTE RESOLUCION No 1897 DE 2021 DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL TRAMITA PARA PAGO EL SIGUIENTE COMPROMISO QUE CUMPLE LOS REQUISITOS DE LEY

DATOS BASICOS

CIUDAD Y FECHA	BOGOTA 26/11/2021	TRÁMITE N°.		1107
CONTRATISTA	YULI ANDREA MURILLO TORRES	C.C	NIT	1.073.165.012

ESTADO DE CUENTA		CUENTA A CONSIGNAR	
SALDO ANTERIOR	$ 5.524.610,00	BANCO	CAJA SOCIAL
VALOR A PAGAR	**$ 2.370.025,00**	No CUENTA BANCARIA	AHORROS
SALDO MENOS ESTA FACTURA	$ 3.154.585,00	TIPO DE CUENTA	24051755948
CONCEPTO DE PAGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA JEFATURA SALUD FUERZA AEREA COLOMBIANA		

DATOS SIIF NACION Y SAP/R3

NUMERO REGISTROS SIIF		NUMERO REGISTROS SAP		
CDP:	**18921**			
CONTRATO:	**141-01-MDN-COGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-2021**			
REGISTRO PTAL:	**24321**			
RECURSO	**16**			
RUBRO PPTAL	**A-02-02-02-009-003**			
		N° SOL-PEDIDO:		
		N° CONTRATO MARCO:		
		N° RESERVA DE RECURSOS:		
		N° PEDIDO: Se puede diligenciar a mano		
		N° HOJA DE ENTRADA: Aplica solo para servicio		

Coronel ALEXANDER PEÑA CRISTANCHO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO EN SALUD

Elaboró: Gloria Edith Hernández Avila
Asesor Contractual

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARCIAL	20/11/2021
CONTRATO N°	141-01-MDN-COGFM-DIGSA-JEFSA
FECHA SUSCRIPCIÓN	28 DE SEPTIEMBRE DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA JEFATURA SALUD FUERZA AÉREA COLOMBIANA.
FORMA DE PAGO	LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – JEFATURA SALUD FUERZA AEREA pagará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales, dentro de los términos de Ley, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: EL MINISTERIO se obliga a pagar el valor del presente contrato al CONTRATISTA, en cuatro (4) pagos, con los siguientes cortes:
CONTRATISTA	YULI ANDREA MURILLO TORRES
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR SUPLENTE	MY DIANA PAOLA BROCHERO BARRAGAN
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 7.110.075,00**
PLAZO DE ENTREGA	31 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE INICIO	1 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIACIÓN	N/A
CONTRATO MODIFICATORIO N° 1	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	N/A
FORMA DE PAGO	N/A
PLAZO DE ENTREGA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	N/A

PAGO	CORTE	VALOR
1	Hasta el 20 de octubre de 2021	$ 1.585.465,00
2	Hasta el 20 de noviembre de 2021	$ 2.370.025.00
3	Hasta el 20 de diciembre de 2021	$ 2.370.025.00
4	Hasta el 31 de diciembre de 2021	$ 784.560,00
	VALOR TOTAL	**$ 7.110.075,00**

En Bogotá, el día 20 de noviembre de 2021, se reunieron la señora MY DIANA PAOLA BROCHERO BARRAGAN, en su calidad de supervisor por parte del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – JEFATURA SALUD FUERZA AÉREA** y la señora YULI ANDREA MURILLO TORRES en su calidad de CONTRATISTA; con el objeto de efectuar el correspondiente recibo PARCIAL, de los bienes y/o servicios correspondiente(s) al objeto contractual descrito en la cláusula primera del citado contrato.

Luego de adelantar la inspección a lo(s) bienes y/o servicios se estableció que estos cumplen con los requerimientos, normas y/o especificaciones técnicas y la(s) entrega(s) se cumplió (eron) dentro del plazo contractual establecido. A continuación se describen pormenorizadamente los bienes entregados y/o servicios prestados, así:

DESCRIPCIÓN DE OBRAS ENTREGADAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
N/A		
DESCRIPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
N/A		

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	OBSERVACIONES GENERALES
1. Informó, difundió, socializó superviso que los ESM den cumplimiento a la finalidad, alcance y cumplimiento de los lineamientos emitidos desde la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA.	En el mes de noviembre se difundió el cronograma y material de trabajo de los lineamientos de Atención al Usuario a los Establecimientos FAC
2. Coordinó y supervisó 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.	Se envía actividad para socialización y luego se recibe las actas de evidencia de actividad de cada ESM de las líneas de acción, para evidenciar cumplimiento de las actividades realizadas por los ESM y así consolidar para ser enviadas al plan de acción y consolidación para envío a la DIGSA a la oficina de ATUS
3. Desarrolló 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	Se realizó y envió del cronograma de acción de las líneas de Orientación e información y Humanización de los servicios de salud 2021 mes de noviembre (16 ESM)
4. Facilitó el derecho, frente al acceso a los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del sistema, información veraz, oportuna y de calidad.	Se recepcionan las diferentes PQRS allegadas a la ATUS, para ser remitidas a los ESM correspondientes, de estas se hace seguimiento y control diario a las respuestas y a las fechas de vencimiento. Así mismo, se hace el cargue de evidencias en el aplicativo control de cierre en el aplicativo DIGSA y Supersalud en este mes se recibieron 287 PQRS las cuales se remiten a cada dependencia correspondiente
5. Determinó 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.	Se atendieron las solicitudes de orientación e información de forma permanente recepcionadas mediante el correo atencionusuariojefsa@fac.mil.co, se socializo en los 16 Establecimientos de Sanidad Militar el decálogo del buen trato y los Derechos deberes mediante las carteleras de Información.
6. Brindó estrategias que fortalecieron el desarrollo de las Líneas de acción en JEFSA, DIMAE, DMEFA, CEOFA y los ESM de la Fuerza Aérea.	Se elaboró la infografía correspondiente a la líneas de Orientación e información y Humanización para ser socializadas en los ESM, con usuarios, funcionarios y ser publicadas en las carteleras ESM, de acuerdo con esto se reciben las actas de cumplimiento de la actividad para ser consolidadas, verificadas y enviadas a la DIGSA
7. Lideró 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	Se realizó la socialización de los resultados de las encuestas de satisfacción correspondientes al tercer trimestre de 2021 de los Establecimientos de CACOM 1, CACOM 2, CACOM 3, CACOM4, DMEFA y EMAVI, y se está realizando la encuesta correspondiente al IV trimestre de 2021

8.	Recepcionó radicó, revisó, direccionó, gestionó, consolidó 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	Se recepcionan a través de los diferentes medios establecidos las diferentes PQRS allegadas a la oficina de ATUS a diario, para ser remitidas a los ESM correspondientes, de estas se hace seguimiento y control diario a las respuestas y a las fechas de vencimiento. Así mismo, se hace el cargue de evidencias en el aplicativo control de cierre en el aplicativo DIGSA y Supersalud en este mes se recibieron 287 PQRS las cuales se remiten a cada dependencia correspondiente
9.	Asistió a las reuniones y actividades de coordinación de la DIGSA, JEFSA FAC y otras fuerzas.	Se asistió a una reunión presencial y 2 reuniones virtuales programada por la DIGSA en el tema del Aplicativo de PQRS
10.	Socializó y verificó aplicabilidad de los protocolos de atención en cada uno de los momentos de verdad por los que Interactúan los Usuarios.	Se realizó la verificación y seguimiento de las peticiones de los 16 ESM, orientando a su correcta atención respuesta de calidad y cierre oportuno
11.	Mantuvo disponible, documentada, soportada, organizada y actualizada toda la información sobre el desarrollo de las líneas de atención al usuario.	Se consolida y organiza los reportes de las Líneas de Acción enviados de forma mensual por parte de los 16 Establecimientos y se tienen archivados y actualizados en el equipo de cómputo de Atención al Usuario para ser enviadas a la DIGSA y a en caso de ser solicitadas en una auditoria.
12.	Implementó 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.	Se realizó la actividad humanización en los servicios de salud con el tema de celeridad y diligencia en los procesos, o y se replicó en los 16 ESM. De igual manera se recibieron luego las actas de cumplimiento de la actividad para ser consolidadas para el informe trimestral
13.	Orientó a los Usuarios y/o familiares en relación con procedimientos y trámites propios del proceso de salud, deberes y derechos y direccionó y remitió asertivamente cuando no fue de su competencia, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones.	Atención a usuarios y veedores de manera presencial, telefónica y por correo electrónico diariamente.
14.	Desarrolló actividades que promuevan la participación social en salud al igual que mantener actualizada la información relacionada con las asociaciones y veedurías legalmente constituidas.	Se mantuvo actualizada la base de datos de las asociaciones y 1 matriz de veedurías que se encuentran legalmente constituidas (2 matrices), participo de los cafés con el Director DIGSA con los usuarios de SSFM

DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS (Ofrecidos por el contratista y que fueron objeto de ponderación y escogencia del contratista, para seguimiento por parte del supervisor)	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
N/A		

AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS O BIENES

N/A

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 7.110.075,00	
ADICIÓN	$	
VALOR FINAL CONTRATO	$ 7.110.075,00	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$	
PRIMER PAGO PARCIAL	$ 1.585.465,00	Cuenta de Cobro SF62-646 del 04-nov-2021 Orden de pago 300838921 del 11-nov-2021
SEGUNDO PAGO PARCIAL	$ 2.370.025,00	
SALDO	**$ 3.154.585,00**	

ANEXOS

Para la revisión de los requisitos de entrada a satisfacción de bienes, el supervisor debe allegar documentos citados en la Circular No. 20132130582693 del 17-06-201/MDN-CGFM-FAC-COFAC-JEMFA-EMAFI-SECON-13.4 Reglamentación Requisitos para Pago y Derecho a Turno, de acuerdo a los Anexos A y B (la circular completa se puede consultar en la Suite Visión Empresarial SVE por la opción documentos /Consultar/buscar por parámetro de búsqueda: Tipo: circular, otros parámetros Proceso: Gestión administrativa).

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS	RADICADO EN FÍSICO SIEMPRE
Original	Factura y/o Documento equivalente a factura	X
Copia	Entrada de bienes y/o servicios (SAP)	
Copia	Certificación de parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o representante legal y/o recibo del último pago (planilla pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	X

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON

YULI ANDREA MURILLO TORRES
C.C 1.073.165.012
CONTRATISTA

MY DIANA PAOLA BROCHERO BARRAGAN
C.C 52.439.391
SUPERVISOR

ELABORO: **MY DIANA PAOLA BROCHERO BARRAGAN**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073165012		MURILLO TORRES YULI ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 6 NO 11 75	MADRID-CUNDINAMARCA	8280205	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-10	2021-10	29327606	9425941507	I	2021/11/04	2021/11/03	BANCO DE OCCIDENTE	0	$395,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$204,400	$0	$0	$204,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$204,400	$0	$0	$204,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,200	$0	$0	$31,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$31,200	$0	$0	$31,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$159,700	$0	$0	$159,700
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$159,700	$0	$0	$159,700
TOTAL				1	$395,300	$0	$0	$395,300