

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: ENERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Nadya Alejandra Morales Lozano Identificación: 1.070.589.289 Nacionalidad: Colombiana Dirección – Cra 6 este 29 a 15 sur- Santa Inés Sur Teléfono de contacto: 3103181163 E-mail de contacto: tsnadyamorales@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mónica Andrea Martínez Ariza Cargo: Oficial Sección Servicio al Ciudadano Resolución de nombramiento: 00000042 Fecha de nombramiento: 07 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 062-DISAN-EJEC-2025- Fecha de inicio: 17 de enero de 2025 Fecha terminación: 15 de abril de 2025 Valor Total del Contrato: \$9.621.000.00 (nueve millones seiscientos veintiún mil pesos)
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: TRABAJADOR SOCIAL /SERVICIO AL CIUDADANO
5. CRP	No. CRP: 8125 Fecha expedición: 14/01/2025 Unidad Ejecutora: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Dependencia: SERVICIO AL CIUDADANO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 servicios para el cuidado de la salud humana. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: \$9.621.000.00 (nueve millones seiscientos veintiún mil pesos)
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I- 100040192 Aseguradora: Seguros Mundial

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



SC6111



	Fecha acta aprobación: 17/01/2025 Rango de cubrimiento: 15/01/2025 al 30/08/2025 Aprobado por: Director Sanidad Ejército - Ordenador del Gasto
--	---

7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: \$ 1.603.500.00 (un millón seiscientos tres mil quinientos) Valor Adición: N/A Valor Total contrato: \$ 9.621.000.00(nueve millones seiscientos veintiún mil pesos) Valor Autorizado a pagar mes: \$ 1.603.500.00(un millón seiscientos tres mil quinientos)
8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar la prestación del servicio como TRABAJADOR SOCIAL. 2. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios a cargo de las oficinas de servicio al ciudadano de los Establecimientos de Sanidad Militar. 3. Efectuar seguimiento; control y gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los diferentes canales de comunicación. 4. Coordinar con el funcionario responsable de la oficina de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar, verificar el cierre mensual como mínimo del 80% de los requerimientos. 5. Controlar que las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios; asociaciones, entes de control, veedurías se respondan en los términos de ley. 6. Elaborar y analizar los datos estadísticos; informes de gestión y/o documentos requeridos para realizar la trazabilidad de los procesos y procedimientos que se gestan al interior de la oficina de servicio al ciudadano de la Dirección de Sanidad Ejército. 7. Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas. 8. Generar informes mensuales, trimestrales o según los requieran los diferentes entes de control. 9. Promover y garantizar los mecanismos de participación social y ciudadana tanto a los usuarios internos como externos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



	10. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares. 11. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 12. Gestionar y participar de manera activa en la estructuración e implementación de estrategias de intervención que promuevan la gestión de las líneas de acción: peticiones, quejas, reclamos; orientación e información; humanización del servicio, protocolo de abandono. 13. Apoyar la construcción colectiva de políticas, planes, programas y proyectos sociales que privilegien la justicia social, la protección y defensa de los derechos de los sujetos, el medio ambiente y las colectividades, como estrategias de fortalecimiento de la línea de acción de orientación e información. 14. Promover espacios de discusión y comprensión de los problemas sociales y generar diálogos y concertaciones entre las asociaciones, veedurías y entes de control con la Dirección de Sanidad Ejército a nivel local, regional y nacional para la formulación de planes de mejoramiento en beneficio de la prestación de los servicios. 15. Evaluar críticamente las incidencias, los alcances y las transformaciones en la ejecución de políticas institucionales y de los procesos administrativos y asistenciales al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 16. Utilizar y aplicar diferentes formas y técnicas de intervención en trabajo social a nivel grupal e institucional para el fomento de la cultura de la humanización. 17. Establecer relaciones personales y profesionales de acuerdo con los principios democráticos, éticos, de justicia social, de respeto por los derechos humanos, la inter y multiculturalidad, el medio ambiente y las diversidades. 18. Participar de manera activa en el proceso de auditoría interna, auditoría externa, visitas de acompañamiento y/o asesorías; programadas por Dirección de Sanidad Ejército a las oficinas de servicio al ciudadano de los Establecimientos de Sanidad Militar. 19. Realizar el análisis social sobre los factores que interfieren de manera positiva o los aspectos por mejorar en el proceso de prestación de los servicios al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional, en beneficio de la satisfacción del usuario. 20. Implementar medios de comunicación entre la administración y los
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



SECRETARÍA

	usuarios, como forma de divulgación de procesos, procedimientos, orientación e información, manejo de la línea telefónica de la dependencia. 21. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control. 22. Participar de manera activa de las actividades de formación organizadas por la DISAN EJC, relacionadas con el programa de atención al usuario y participación social. 23. Realizar seguimiento, control y cierre de los requerimientos interpuestos de los entes de control de Estado, grupos de interés con el fin de emitir respuesta de fondo dentro de los términos de ley. 24. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que se encuentren acordes con la naturaleza del cargo. 25. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados 26. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo. 27. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales. 28. Hacer uso racional de los recursos del Estado 29. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 30. Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 31. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a treinta días (30) hábiles su intención de dar por terminado su contrato; tiempo en que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y determinar si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima por treinta (30) días, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este
--	---

	numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 32. Mensualmente, informar al jefe de área y supervisor de su contrato cualquier eventualidad que modifique que modifique la prestación del servicio contratado durante los primeros 3 días de cada mes. 33. Tener actitud respetuosa y trato digno hacia los usuarios y el equipo de trabajo. 34. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las misma correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 35. Realizar gestión de los aplicativos con los que cuenta la oficina de atención al usuario, correo institucional, plataforma DIGSA, plataforma SUPERARGO, atención presencial, atención telefónica (llamadas y mensajería instantánea). 36. Organizar y gestionar el archivo físico y digital, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente de gestión documental (ley572).												
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	Efectué seguimiento; control y gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los diferentes canales de comunicación. Realice atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. Realice gestión de los aplicativos con los que cuenta la oficina de atención al usuario, correo institucional, plataforma DIGSA, plataforma SUPERARGO, atención presencial, atención telefónica (llamadas y mensajería instantánea).												
10. PERIODO DEL INFORME	ENERO/2025												
11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td></td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA EPS</td><td></td></tr><tr><td>ARL</td><td>AXA COLPATRIA</td><td></td></tr></table>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	PENSIÓN	PORVENIR		SALUD	SURA EPS		ARL	AXA COLPATRIA	
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO											
PENSIÓN	PORVENIR												
SALUD	SURA EPS												
ARL	AXA COLPATRIA												

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA .
13. RECOMENDACIONES	OMITIDO
14. CONCLUSIONES	Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejército.

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., 24 enero de 2025.



TE. Mónica Andrea Martínez Ariza
Oficial Servicio al Ciudadano DISAN EJC
Contrato No. 113-DISAN-EJC-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co

