MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N.3

Nro. GS-2022- 009126 **/ RASES – JEFAT – 29.25**

Pereira, 08 de junio de 2022

Señora
OMILSE GIRALDO HURTADO
Calle 19 # 5-13 clínica Risaralda consultorio 802
E-mail: clinicayboutique@gmail.com
Ciudad

Asunto: Notificación Modificación Cambio supervisor al Contrato No. 86-7-20012-22

De acuerdo al Acta No. 00234 / RASES 2.78 de fecha 08 de junio del 2022; donde la señora **ISAURA MARIA ECHEVERRY BOTERO**, Integrante de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3; solicita la entrega de la supervisión del Contrato No. **86-7-20012-22;** y en cumplimiento de la Resolución No. 00090 del 15 de Enero del 2018, por la cual se reglamenta la actividad de los inventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional, me permito informarle que ha sido designada como SUPERVISORA del contrato No. **86-7-20012-22** cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE AUDIOLOGIA FONOAUDIOLOGIA, APOYO TERAPEUTICO Y DIAGNOSTICO PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL –REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3(CALDAS, QUINDIO Y RISARALDA) Y PARTE DEL NORTE DEL VALLE ",** celebrado con la señora **OMILSE GIRALDO HURTADO** identificada con cedula con **24.757.919** expedida en Marquetalia Por lo anterior deberá asumirlas funciones correspondientes como supervisor, además en la oficina de contratos se encuentra a su disposición todo el proceso contractual. En caso de entrega del cargo que desempeña, deberá hacer entrega de la función de supervisor a la persona que le recibe el cargo, enterándolo de la ejecución del contrato para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas en la ejecución del contrato, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Atentamente,

Mayor **HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.3

Elaborado por CPS Daniela Ramírez López
Funcionaria Contratos
Revisado por: SI Yenny Gómez Patiño
Jefe Grupo de Contratos
Fecha Elaboración: 08/06/2022
Ubicación: Disco D/Escritorio/Año 2022

Calle 94 Avenida Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 ext.8305
deris.upres-guc@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3

No. GS-2022 –009130. / RASES – JEFAT 3.1

Pereira, 08 de junio del 2022

Señora
CLAUDIA LILIANA ZAPATA GIRALDO
Fisioterapeuta Regional de Aseguramiento en Salud N.3
Pereira – Risaralda

Asunto: Notificación Modificación Cambio supervisor al Contrato No. 86-7-20012-22

De acuerdo al Acta No. 00234 / RASES 2.78 de fecha 08 de junio del 2022; donde la señora **ISAURA MARIA ECHEVERRY BOTERO**, Integrante de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3; solicita la entrega de la supervisión del Contrato No. **86-7-20012-22;** y en cumplimiento de la Resolución No. 00090 del 15 de Enero del 2018, por la cual se reglamenta la actividad de los inventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional, me permito informarle que ha sido designada como SUPERVISORA del contrato No. **86-7-20012-22** cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE AUDIOLOGIA FONOAUDIOLOGIA, APOYO TERAPEUTICO Y DIAGNOSTICO PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL –REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3(CALDAS, QUINDIO Y RISARALDA) Y PARTE DEL NORTE DEL VALLE ",** celebrado con la señora **OMILSE GIRALDO HURTADO** identificada con cedula con **24.757.919** expedida en Marquetalia Por lo anterior deberá asumirlas funciones correspondientes como supervisor, además en la oficina de contratos se encuentra a su disposición todo el proceso contractual. En caso de entrega del cargo que desempeña, deberá hacer entrega de la función de supervisor a la persona que le recibe el cargo, enterándolo de la ejecución del contrato para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas en la ejecución del contrato, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

De carácter administrativo:

- ✓ Recolectar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- ✓ Efectuar el acompañamiento del CONTRATISTA, colaborándole en todas aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades.
- ✓ Exigir al CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- ✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- ✓ Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
- ✓ Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- ✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- ✓ Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

- ✓ Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- ✓ Requerir por escrito al CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- ✓ Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

De carácter técnico:

- ✓ Verificar que el CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- ✓ Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
- ✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- ✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- ✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De carácter financiero:

- ✓ Revisar las solicitudes de pago formuladas por el CONTRATISTA y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- ✓ Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- ✓ Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

De carácter legal:

- ✓ Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- ✓ Analizar las reclamaciones que presente el CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
- ✓ Preparar con el CONTRATISTA, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados a el CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- ✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- ✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- ✓ Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.

- ✓ Para los interventores de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
- ✓ Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

NOTA: Mensualmente deberá hacer un informe detallado sobre la ejecución del contrato dirigido a esta jefatura y el informe de reevaluación para que obre en la carpeta del proceso, así mismo cuando el contrato se ejecute en su totalidad debe proyectar el acta de liquidación y rendir un informe final sobre la supervisión realizada.

Atentamente,

Mayor **HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.3

Elaborado por CPS Daniela Ramírez López
Funcionaria Contratos
Revisado por: SI Yenny Gómez Patiño
Jefe Grupo de Contratos
Fecha Elaboración: 08/06/2022
Ubicación: Disco D/Escritorio/Año 2022

Calle 94 Avenida Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 ext.8305
deris.upres-guc@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA

Fecha:	Pereira, Risaralda, 08 de junio de 2022		
Hora de inicio:	09:00 horas	Hora de finalización	12:00 horas
Lugar:	Servicio de FONOAUDILOGIA - primer piso – área asistencial ubicada en la Calle 94, Avenida Villa Olímpica, frente a Expofuturo		

ACTA- 00234 – UPRES – JEFAT – 2.78

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO LIDER DEL AREA DE FONOAUDIOLOGIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA POR PARTE DE LA FONOAUDIOLOGA ISAURA MARIA ECHEVERRY A LA FISIOTERAPEUTA CLAUDIA LILIANA ZAPATA GIRALDO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de compromisos
4. Temas a tratar
   4.1 Entrega servicio fonoaudiología
   4.2 Descripción del proceso
   4.3 Inventario
   4.4 Procesos

DESARROLLO

1. **Verificación de asistentes.**

Preside la reunión la Capitán **SANDRA CAROLINA CHACON GOMEZ**, Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda, la señora Teniente **RUTH STELLA CARMONA PUERTA**, Jefe Establecimiento Primario de Atención en Salud, la señora Fonoaudióloga SM 14. ISAURA MARIA ECHEVERRY B (saliente) y la señora fisioterapeuta SM 116. **CLAUDIA LILIANA ZAPATA GIRALDO (encargada)**) con el fin de hacer la entrega formal del cargo como supervisora de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, se dictan tareas, compromisos y responsabilidades derivadas del cargo que se asume.

2. **Lectura del acta anterior**

Procede la señora SM 14 .**ISAURA MARIA ECHEVERRY B** , Líder saliente y supervisora de contratos hace la entrega detallada de los procesos administrativos , la descripción del proceso, las funciones que debe desarrollar, durante el encargo de la funcionaria saliente por motivo de vacaciones, a la Fisioterapeuta SM 116 CLAUDIA LILIANA ZAPATA GIRALDO, Líder del Proceso de Rehabilitación (encargada),

3. **Verificación de los compromisos**

La persona que ocupe el cargo deberá caracterizarse por la responsabilidad en el cumplimiento de tareas y metas establecidas desde nivel central, seguimiento de los eventos y acontecimientos de su competencia, así como por el liderazgo decidido para iniciar tareas de alto impacto en la población tratante.

4. Temas a tratar

4.1 Entrega del servicio de Fonoaudiología

El cargo requiere de un funcionario dispuesto a aplicar su conocimiento y experiencia para organizar el trabajo y constancia para aplicar las buenas prácticas del servicio y en las funciones que desarrolla cotidianamente

4.2 Descripción del proceso

El cargo demanda que el funcionario posea alto sentido de compromiso y responsabilidad en el desempeño de sus actividades, debido a la autonomía que en el manejo de procesos y procedimientos le otorga la institución.

1. Velar por la optimización de los recursos que se le asignan al servicio de fonoaudiología para la correcta prestación de los servicios.
2. Verificar el cumplimiento de las funciones, macro agendas, procesos, y demás actividades asignadas al audiologo
3. Velar por el buen nombre y correcto funcionamiento del proceso a cargo.
4. Garantizar el horario de atención estipulado dentro del portafolio de servicios del área.
5. Socializar las guías y protocolos de fonoaudiología mediante actas.
6. Hacer entrega oportuna (los cinco primeros días de cada mes) de la siguiente documentación: estadística mensual, eventos adversos del servicio de fonoaudiología a la Teniente Ruth Stella Carmona Puerta)
7. Al inicio de mes se debe realizar el listado de los pedidos a las siguientes dependencias: los 20 de cada mes se entrega al área del almacén el pedido de los insumos que se van a consumir en el servicio de fonoaudiología en el periodo, al igual que el pedido de papelería.
8. Asistir a reunión de GUIAS programadas mensualmente.
9. Realizar las supervisiones de los contratos del profesional en Audiología HAROL ESTEBAN RODRIGUEZ. OMILSE GIRALDO, MEDIHUMANA (mantenimiento de equipos), MEDIHUMANA (audífonos Cross y bicos autorizados por CTC).
10. Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

4.3 Inventario

INFORMACIÓN DEL INVENTARIO								
ITEM No.	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN / O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN	NÚMERO INVENTARIO (CÓDIGO SAP/R6 SILOG)	VALOR DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO DE LOS BIENES
1	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCRITORIO RECTO	PUESTO DE TRABAJO COLOR BLANCO	N/A	49354	365.632,86	1	BUENO
2	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCRITORIO RECTO	PUESTO DE TRABAJO COLOR BLANCO	N/A	49354	365.632,86	1	BUENO
3	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCRITORIO RECTO	PUESTO DE TRABAJO COLOR BLANCO	N/A	49354	365.632,86	1	BUENO
4	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCRITORIO RECTO TIPO MESA	PUESTO DE TRABAJO COLOR BLANCO	N/A	49354	365.632,86	1	BUENO
5	CONTROL ADMINISTRATIVO	ARCHIVADOR 2X1	METALICO DE DOS GAVETAS	N/A	1120995	140.720,76	1	BUENO
6	CONTROL ADMINISTRATIVO	ARCHIVADOR 2X1	METALICO DE DOS GAVETAS	N/A	1120977	140.720,76	1	BUENO
7	CONTROL ADMINISTRATIVO	DESCANSA PIES	DESCANSA PIES METALICO	N/A	42414	37.422,76	1	BUENO
8	CONTROL ADMINISTRATIVO	DESCANSA PIES	DESCANSA PIES METALICO	N/A	42414	37.422,76	1	BUENO
9	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	N/A	1118422	67.647,72	1	BUENO
10	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	N/A	1118423	67.647,72	1	BUENO
11	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	N/A	1118424	67.647,72	1	BUENO
12	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	N/A	1118425	67.647,72	1	BUENO
13	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	N/A	1118426	67.647,72	1	BUENO
14	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	N/A	1118427	67.647,72	1	BUENO
15	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	N/A	1118429	67.647,72	1	BUENO
16	CONTROL ADMINISTRATIVO	ARCHIVADOR FLOTANTE	MUEBLE COLOR BLANCO	N/A	1116126	532.469,00	1	BUENO
17	CONTROL ADMINISTRATIVO	ARCHIVADOR FLOTANTE	MUEBLE COLOR BLANCO	N/A	1116127	532.469,00	1	BUENO
18	CONTROL ADMINISTRATIVO	FOLDERAMA	COLOR GRIS PUERTA CORREDIZA	N/A	1120505	463.961,72	1	BUENO
19	CONTROL ADMINISTRATIVO	FOLDERAMA	COLOR GRIS PUERTA CORREDIZA	N/A	1120508	463.961,72	1	BUENO
20	166007001	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	LENOVO	MJ01SEA7	1055053	1.863.799,00	1	BUENO
21	166007001	COMPUTADOR CON CPU, MONITOR,TECLADO Y MOUSE	PCSMAR	GBD1510120545	1050060	1.757.521,00	1	BUENO
22	166007001	COMPUTADOR CON CPU, MONITOR,TECLADO Y MOUSE	HP	MXL3470P8P	874464	1.593.840,00	1	BUENO
23	CONTROL ADMINISTRATIVO	IMPRESORA	IMPRESORA L210 EPSON	S2SK110972	1178396	350.000,00	1	BUENO
24	CONTROL ADMINISTRATIVO	IMPRESORA	M200	UKSY000974	1040638	467.791,00	1	BUENO
25	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA OPERATIVA	SILLA OPERATIVA EN PAÑO COLOR AZUL	N/A	1117829	186.944,44	1	BUENO
26	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA OPERATIVA	SILLA OPERATIVA EN PAÑO COLOR AZUL	N/A	1117823	186.944,44	1	BUENO
27	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA OPERATIVA	SILLA OPERATIVA EN PAÑO COLOR AZUL	N/A	1117830	186.944,44	1	BUENO
28	166007001	CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL	CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL	585473	1077274	10.207.950,00	1	BUENO
29	166007001	CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL	COLOR GRIS MARCA PRECOR	N/A	pendiente	pendiente	1	BUENO
30	166007001	IMPEDANCIOMETRO	IMPEDANCIOMETRO MARCA TITAN	924736	1059722	23.030.000,00	1	BUENO
31	166007001	AUDIOMETRO CLINICO	AUDIOMETRO CLINICO AD629-924099	924599	1059716	20.649.000,00	1	BUENO
32	166007001	AUDIOMETRO PORTATIL	AUDIOMETRO PORTATIL DIGNOSTICO DE DOS CANALES INTERACOUSTICS MARCA CALLISTO	910717	867781	6.712.939,32	1	BUENO
33	CONTROL ADMINISTRATIV	PERCHERO	PERCHERO METALICO COLOR GRIS	N/A	50097	88.472,69	1	BUENO
34	166002001	EQUIPO DE ORGANOS Y LOS SENTIDOS	EQUIPO DE ORGANOS Y LOS SENTIDOS DE PARED	N/A	1073333	3.101.144,00	1	BUENO
35	166002001	EQUIPO DE ORGANOS Y LOS SENTIDOS	EQUIPO DE ORGANOS Y LOS SENTIDOS DE PARED	N/A	1073334	3.101.144,00	1	BUENO
36	166008001	EQUIPO DE POTENCIALES EVOCADO	EQUIPO DE POTENCIALES EVOCADO COMPUESTO POR COMPUTADOR PORTATIL DE SERIE NO. MTM9082036XL M-IMPRESORA SERIE CH09H371DV	920643	1103206	145.656.000,00	1	BUENO
37	CONTROL ADMINISTRATIV	PERCHERO	PERCHERO METALICO COLOR GRIS	N/A	50097	88.472,69	1	BUENO
38	CONTROL ADMINISTRATIV	BIOMBO	BIOMBO TRES CUERPOS CON TELA COLOR AZUL	N/A	1047733	160.907,00	1	BUENO
39	CONTROL ADMINISTRATIV	CAMILLA	CAMILLA FIJA DE COLOR BEIG	N/A	991116	201.500,00	1	BUENO
40	CONTROL ADMINISTRATIV	CAMILLA	CAMILLA FIJA DE COLOR BEIG	N/A	991117	201.500,00	1	BUENO
41	CONTROL ADMINISTRATIV	ESCALERILLA DE DOS PASOS	ESCALERILLA DE DOS PASOS	N/A	45027	69.942,07	1	BUENO
42	CONTROL ADMINISTRATIV	ESCALERILLA DE DOS PASOS	ESCALERILLA DE DOS PASOS	N/A	45027	69.942,07	1	BUENO
43	CONTROL ADMINISTRATIV	SOFA	SOFA COLOR BEIG	N/A	1120379	693.341,00	1	BUENO
44	CONTROL ADMINISTRATIV	JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES	JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES	N/A	1072291	234.952,00	1	BUENO
45	CONTROL ADMINISTRATIV	JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES	JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES	N/A	1092210	234.952,00	1	BUENO
46	CONTROL ADMINISTRATIV	TABLA PARA BALANCEO MODELO LABERINTO	JUEGO DE NIÑOS	N/A	1092240	204.379,00	1	BUENO
47	166009001	SISTEMA AUTO CORRECTIVO MINI ARCO 42 LIBROS Y TRESTABLEROS	LIBRO	N/A	1072266	1.796.390,00	1	BUENO

4.4 PROCESOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realizar las supervisiones de los contratos del profesional en Audiología HAROL ESTEBAN RODRIGUEZ. OMILSE GIRALDO, MEDIHUMANA (mantenimiento de equipos), MEDIHUMANA (audífonos Cross y bicos autorizados por CTC).	Fisioterapeuta CLAUDIA LILIANA ZAPATA GIRALDO
2. Asistir a reunión de GUIAS programadas mensualmente.	Fisioterapeuta CLAUDIA LILIANA ZAPATA GIRALDO
3. Al inicio de mes se debe realizar el listado de los pedidos a las siguientes dependencias: los 20 de cada mes se entrega al área del almacén el pedido de los insumos que se van a consumir en el servicio de fonoaudiología en el periodo, al igual que el pedido de papeleria	Fisioterapeuta CLAUDIA LILIANA ZAPATA GIRALDO

CONVOCATORIA.
(No apiica)

Capitán **SANDRA CAROLINA CHACÓN GÓMEZ**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda

Teniente **RUTH STELLA CARMONA PUERTA**
Jefe Establecimiento Primario de Atención en Salud Risaralda

SM 14 ISAURA MARIA ECHEVERRY
Líder del área de fonoaudiología de la unidad Prestadora de Salud Risaralda (saliente)

SM/16 CLAUDIA LILIANA ZAPATA GIRALDO
Fisioterapeuta, Líder del Proceso de Rehabilitación Unidad Prestadora de Salud Risaralda (entrante encargada)

Elaborado por: FT Isaura Maria Echeverry B
Revisado por: CT: Isaura Maria Echeverry B
Fecha de elaboración: 06/05/2022
Ubicación C:\\ usuario\mis documentos\ 2020

Calle 94 Sector la Villa frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8352
deris.secsa-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA