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

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. GS - 2023 - 003001 / RASES - GRUCO - 29.25

Pereira, 09 de febrero del 2023

Subintendente
EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ
Integrante de la UPRES QUINDÍO

Asunto: Notificación de Supervisión

En atención al acta de entrega **N°059 – ESPRI - JEFAT - 2.78** de fecha 09/02/2023 por parte del Señor Subintendente **EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ** y en cumplimiento a la Resolución N°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 informar al señor Subintendente, que ha sido designado como **SUPERVISOR** de los contratos que más adelante se relacionan:

CONTRATO	CONTRATISTA
86-5-20040-22	HOSPITAL SANTANDER DE CAICEDONIA VALLE
86-7-20092-22	LABORATORIO CLINICA M.L.H S.A.S
86-5-20144-22	HOSPITAL CENTENARIO DE SEVILLA

Anexo: Fotocopia del Acta de entrega, contrato y además documentos del contrato en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnética de la resolución 00090 del 15 de enero del 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, para su estudio y aplicación en el presente proceso contractual.

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 de la **CONTRATISTA**, colaborándole en todos 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 a la 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 la 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 a la 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: (En coordinación y apoyo del médico auditor de referencia de la UPRES – DECAL)

- ✓ Verificar que la 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 la 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 la 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 la 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 la 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 la 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: Se reitera que los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: *"(...)Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato (...)"*. Para el caso de las órdenes de compra, se deberá coordinar la publicación con el Área de Contratación. **Informe que deberá ser publicado en la plataforma SECOP II, con plazo máximo tres (03) días después de emitido el informe de supervisión;** 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, la cual también deberá quedar publicada en la plataforma SECOP II.

Atentamente,

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

Elaborado por: Pt. Nathalia Pérez Arias
Revisado por: SI Yenny Alexandra Gómez Patiño
Fecha de elaboración: 09/02/2023
Ubicación: C:\Users\oficios/motificaciones2023

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono 3164770 Ext. 8344
deris.upres-jef@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2023-013239-DEQUI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD QUINDIO

Fecha:	Armenia, 09 de febrero de 2023		
Hora de inicio:	15:00 horas	**Hora de finalización:**	16:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Sanidad Quindío		

ACTA 059 – ESPRI JEFAT– 2.78

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA ESPRI SEVILLA POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE DAVID RICARDO SIERRA MENDEZ COORDINADOR ESPRI SEVILLA (E) AL SEÑOR SUBINTENDENTE EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ COORDINADOR SEVILLA ENTRANTE POR ORDENES DEL SEÑOR CAPITAN CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ JEFE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO (E).

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Temas a tratar Relación de contratos ESPRI Sevilla
4. Compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, Área administrativa el día 09/02/2023 siendo las 15:00 horas, el señor Subintendente DAVID RICARDO SIERRA MENDEZ coordinador (E) saliente, hace entrega de los procesos a cargo de la ESPRI Sevilla al señor Subintendente EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ coordinador Sevilla entrante, por órdenes del señor capitán CAPITAN CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ Jefe Unidad Prestadora De Salud Quindío (E).

2. Lectura del acta anterior: no aplica

3. Temas a tratar:

3.1 Funciones Jefe Del Establecimiento De Sanidad Policial De Baja Complejidad Distrito Sevilla

Detallar las funciones establecidas en la Resolución No. 03523 del 05 noviembre de 2009 "*Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Sanidad de la Policía* Nacional", se define el ESPRI de Sevilla una unidad de Sanidad Policial (UPS) del ámbito nacional encargada de cumplir y hacer cumplir las actividades y políticas definidas desde el nivel central y garantizar la prestación del servicio de salud a través del establecimiento de Sanidad Policial Ambulatorio de Baja Complejidad.

Reserva de la Información

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública

"***ARTÍCULO 38 ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL DE BAJA COMPLEJIDAD.*** *Prestan servicios de atención básica en salud de acuerdo con la demanda de la población de su jurisdicción, avalados por el Área de gestión de servicios en salud. No cuentan con estructura administrativa,*

dependen de forma directa del Jefe de Seccional y/o Área de Sanidad, dependiendo del caso, ejecutan sus actividades a través de las siguientes funciones:

1. *Aplicar las guías de manejo, manuales de procesos y procedimientos en todas las actividades de la atención del paciente conforme a los lineamientos de la Dirección de Sanidad.*
2. *Cumplir con las actividades de salud ocupacional y gestión ambiental, establecidas por el nivel central.*
3. *Evaluar en forma permanente los costos, actividades y resultados de la implementación de los programas, planes y acciones en salud en la red de servicios del ámbito de competencia.*
4. *Desarrollar el proceso de referencia y contra referencia de conformidad con los lineamientos del modelo de atención en salud*
5. *Dar cumplimiento a los contenidos, indicadores frecuencia del suministro de los datos y los niveles de agregación de la información en salud, incluyendo la implementación, seguimiento y consolidación de los registros individuales de procedimientos de salud (RIPS), que permitan el análisis y la interrelación entre los procedimientos y los procesos garantizando su custodia.*
6. *Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la Historia Clínica.*
7. *Realizar la notificación semanal o inmediata obligatoria según los lineamientos del sistema de vigilancia epidemiológica a su área correspondiente.*
8. *Fortalecer e implementar los sistemas de información y vigilancia en salud de acuerdo a los lineamientos establecidos.*
9. *Realizar y controlar los inventarios de los bienes e insumos bajo su custodia.*
10. *Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.*
11. *Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional en la dependencia.*
12. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

Personal a cargo y funciones

Parte Geo numérico General

	Oficiales	Suboficiales	Patrulleros y agentes	Auxiliares bachilleres	Auxiliares de policía	No uniformado/ planta	Prestación de servicios	Total
Sevilla	0	1	0	0	0	1	5	7

PERSONAL DE PLANTA				
No.	Gr	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO
1	SM 254	JOJOA JIMENEZ	CARLOS FABIAN	MEDICO CONSULTA EXTERNA SEVILLA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ESPRI SEVILLA				
No	No de contrato	Profesión y/o Especialidad	Salgo ejecutado	Saldo pendiente por ejecutar
1	35-7-20029-22 del 08/06/2022	JOSE EFRAIN ROSERO BACCA	$14.420.302	$ 5.546.270
2	35-7-20001-22 del 15/05/2022	JAMILETH JARAMILLO PUENTES	$27.851.914	$ 2.686.620
3	35-7-20055-22 del 29/08/2022	ANGY KATERINE GIRALDO ALZATE	$5.039.111,87	$4.039.111
4	35-7-20045-22 del 28/04/2022	LEYDY VIVIANA ZULUAGA MONTOYA	$8.722.605	$4.361.302.
5	35-7-20037-22 del 07/07/2022	MELISSA MARÍN ESTRADA	$8.376.250,50	$2.243.638,50
6	35-1-20069-22 del 30/11/2022	HECTOR FABIO ZAPATA	$ 3.350.000	$21.105.003
7	86-5-20040-22 del 25/04/2022	HOSPITAL SANTANDER DE CAICEDONIA	$0	$15.000.000 reserva $1.547.938
8	86-7-20092-22 del 01/07/2022	LABORATORIO CLINÍCO MLH S.A.S	$0	$ 0
9	86-5-20144-22 del 21/09/2022	HOSPITAL CENTENARIO DE SEVILLA	$0	$32.500.000 Reserva $1.764.358

3.2 Inventario y/o centro de costo a cargo

No aplica

3.3 Estado actual de la gestión documental del proceso (inventario documental)

- ✓ 01carpeta Comunicaciones (ENVIADAS)
- ✓ 01carpeta Comunicaciones (RECIBIDAS)
- ✓ 01 carpeta PGIRASA
- ✓ 01 carpeta ACTAS DE INSTRUCCIÓN
- ✓ 10 carpetas con antecedentes y supervisión de los contratos.

01 carpetas Inventario

3.4 Compromisos del cargo

- Garantizar el normal funcionamiento del ESPRI-SEVILLA, liderando los servicios que se prestan en la unidad en condiciones de normatividad, especial atención al proceso de Referencia, el cual es crítico para la unidad, garantizar la atención debida a los usuarios en los horarios y condiciones acordadas.
- Revisar de manera diaria el correo institucional dequi.espri-sev@policia.gov.co CLAVE Armenia1917+
- Al contrato de Hospital de Sevilla 86-5-20130-22 del 26/08/2022, A la fecha está pendiente dos ordenes de pago para enviar a la entidad y posterior firma del acta de liquidación.
- Al contrato de Hospital de Sevilla 86-5-20232-21 del 03/11/2021, A la fecha está pendiente que la Gerente del Hospital firme el acta de liquidación.
- Deberá estar atento a la línea telefónica 3505590529, toda vez que los usuarios de manera diaria envían requerimiento para ser resultas por la coordinación.
- Estar en contacto constante con el Área de Referencia para que sean autorizadas los servicios que sean requeridos por la auxiliar LEYDY ZULUAGA
- Reportar al Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío oportunamente las novedades de la unidad, a través del abonado celular 3505590529.
- Tomar contacto con los encargados de facturación de Hospital de Sevilla JADER teléfono 3197481152 y JAMES 3146801672 y Hospital Caicedonia JULIAN CASTAÑO teléfono 3146189246
- Adelantar oportuno seguimiento a la presentación de los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios para el normal funcionamiento del ESPRI-SEVILLA, de acuerdo con la programación contractual de la vigencia.
- Entregar oportunamente las CONSTANCIAS RECIBIDO A SATISFACCIÓN de los diferentes contratos a Cuentas ESPRI-SEVILLA coadyuvando a Verificar y agilizar el proceso de trámite cuentas, glosas y demás necesarios para continuar con el cumplimiento de las metas establecidas en materia de ejecución presupuestal.
- Hay dos líneas de asignación de citas, Medicas el 3104899017 y Odontológicas 3107119127
- Controlar el uso de los medios asignados para el servicio del ESPRI-SEVILLA.
- Realizar seguimiento a **Garantizar el cumplimiento de los términos de respuesta a los derechos de petición elevados ante la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud, en coordinación con la Asesora Jurídica de la unidad.**
- Realizar seguimiento a **garantizar el cumplimiento a lo dispuesto por el señor Director de Sanidad en el sentido de estar al frente de manera directa del cumplimiento cabal de los fallos de tutela que vinculen el ESPRI SEVILLA de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, con el fin de evitar desacatos.**
- Verificar los derechos de los usuarios en el SISAP en caso de alguna dudad comunicarse con el señor Patrullero MAURICIO SAAVEDRA responsable de Afiliaciones UPRES-DEQUI.
- Garantizar que los funcionarios responsables del cargue y análisis de los indicadores cumplan con los compromisos dentro de los plazos estipulados.
- Ejercer un riguroso control al cumplimiento de horarios por parte del personal no uniformado de planta de la unidad.

- Ejercer adecuado control al cumplimiento de las macro agendas de los profesionales asistenciales, los cuales deberán cumplir a cabalidad con las horas y los servicios contratados, atendiendo las necesidades de la unidad.
- Verificar que las entidades realicen el cargue de las facturas al siifnacion
- Los usuario Olimpia son cristalber04@hotmail.com y cristian.castillo2555@correo.policia.gov.co de igual forma deberá coordinar para que se le sean asignados nuevos usuario.
- Estar en contacto constante con las entidades para verificar la facturación.
- Verificar el estado de Glosas de los contratos
- Enviar con buena anticipación los ECOS para evitar retraso en los servicios.
- Se deja en el computador toda la información concerniente a los procesos de ESPRI Sevilla
- Extremar las medidas de seguridad del personal y de las instalaciones.
- Control de consumo de medicamentos de acuerdo a los topes establecidos por la supervisión nacional en conjunto con la señora JUAN RAMIREZ PAEZ Regente de Farmacia UPRES-DEQUI.
- Cumplimiento al RH 1 CUANTIFICACIÓN DIARIA DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCIÓN EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES, verificar que la auxiliar de consultorio odontológico ANGY KATERINE GIRALDO ALZATE envíe por correo electrónico (marco.morenoc@correo.policia.gov.co - dequi.upres-qam@policia.gov.co) los primeros 5 días de cada mes el respectivo formato RH 1 y escáner las facturas de EMDEPSA
- Cumplimiento al Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), verificar que la Jefe de Enfermería JAMILETH JARAMILLO PUENTES notifique las semanas epidemiológicas y adjunte los respectivos archivos planos correspondientes del ESPRI.
- Actividades que deben ser desarrolladas como cumplimiento establecido desde nivel central.
- Realizar coordinación con los veedores de Caicedonia para la oportuna atención de servicios pendientes.

Actividad	Frecuencia	Cantidad	Evidencia
Aplicación de encuestas	Mensual	67	Planilla y registro fotográfico
Apertura de Buzón	Semanal	Cada jueves	Acta con registro fotográfico (1 semanal)

Apertura de Buzón: Es importante aclarar que la apertura de buzón se debe hacer en compañía de un usuario con registro fotográfico (existan o no sugerencias en el buzón) y enviar el soporte mediante acta por correo electrónico a la dirección dequi.upres-atu@policia.gov.co líder de la oficina de atención al usuario UPRES-DEQUI.y copia al correo que el Jefe del ESPRI-SEVILLA disponga.
Aplicación de encuestas: Jefe de Enfermería JAMILETH JARAMILLO PUENTES será la responsable de diligenciar el formato ENCUESTAS SATISFACCION GLOBAL DEL USUARIO SANIDAD SEVILLA.

- Cumplimiento a las políticas para la intervención del Clima Institucional, tales como: procesos de inducción y re inducción.
- Cumplimiento programas de P y P.
- Socialización Instructivo 001 DISAN-AGESA "Política Seguridad del Paciente en el Subsistema de Salud de la Policía Nacional".
- Instructivo 014 "Lineamientos para el adecuado diligenciamiento de la historia clínica y correcto diagnostico en los Establecimiento de Sanidad Policial".
- Resolución 061 del 18 de febrero 2016 "Por el cual se actualiza la Regionalización operativa y funcional, los Establecimientos de Sanidad el portafolio de Servicios de Salud del Subsistema de Salud de la Policía Nacional".
- Programas ambientales de responsabilidad en unidades desconcentradas
  1. Ahorro y uso eficiente de agua y energía eléctrica en instalaciones policiales
  2. Gestión de residuos aprovechables
  3. Gestión integral de residuos peligrosos y especiales
  4. Eficiencia administrativa y Cero papel
  5. Capacitación, entrenamiento y sensibilización ambiental del personal
  6. Cumplir estándares legales para emisiones y vertimientos líquidos

7. Control de la Publicidad Exterior y Visual
8. Manejo adecuado de sustancias químicas
9. Registro de Generadores de Residuos Peligrosos (infecciosos o de riesgo biológico y administrativos) - RESPEL, Resolución 1362 de 2007. (Anual)
10. Documento actualizado Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en Salud (no peligrosos, infecciosos o de riesgo biológico, químicos y radiactivos) y Similares (peligrosos administrativos) VIGENCIA. Se deberá actualizar en todos los Establecimientos de Sanidad de la red propia con base en la Resolución 1 1 64 de 2002.-

- Decálogo Ambiental Institucional
  Implementación de buenas prácticas ambientales
  1. Campaña Tapas de Vida
  2. Uso Vasos Mugs
  3. Promoción del Decálogo De Buenas Prácticas
  4. Publicación de Artículos Ecológicos
  5. Programa Post - consumo (RAEE, pilas y medicamentos)
  9. Agua y energía "Yo Salvo Mi Planeta
- Las demás órdenes, instrucciones y consignas necesarias para cumplir de manera cabal con el servicio que se presta desde la Unidad Prestadora de Salud Quindío.

3.5 ELEMENTO ASIGNADOS

1	Sin información	COMPUTADOR	SATURNO RZ5-0018 VT 3045-B00-0007	1022SN40308	1199429	3175000,00	1	En servicio
2	Sin información	COMPUTADOR	AIO OPTIPLEX 7780	CTT12G3	1210814	4400000,00	1	En servicio
3	Sin información	COMPUTADOR	PRO 4300 ALL IN ONE	MXL3472PNN	874180	1583840,00	1	En servicio
4	Sin información	COMPUTADOR	PRO4300 ALL-IN-ONE	MXL3471DNT	875352	1583840,00	1	En servicio
5	Sin información	COMPUTADOR	PRO4300 ALL-IN-ONE	MXL3471546	874476	1583840,00	1	En servicio
6	Sin información	COMPUTADOR	PRO 4300 AIO	MXL3470YQX	874035	1583840,00	1	En servicio
7	Sin información	IMPRESORA	M100	UKWY003325	1121990	609367,44	1	En servicio
8	Sin información	IMPRESORA	PRO6PRESS-M4072F5	ZELPBJAF4000DWY	1040911	823094,53	1	En servicio
9	Sin información	LICENCIA OFFICE	STANDARD 2019	LIC. 1023SN40309	1213050	1389856,63	1	En servicio
10	Sin información	LICENCIA OFFICE	STANDARD 2019	LIC. CTT12G3	1213546	1389856,63	1	En servicio
11	Sin información	SCANNER	WORKFORCE GT 585	RVYZ002373	854841	1452662,91	1	En servicio
12	Sin información	TELEVISOR	42LS3400	303RMMD70059	854983	1332500,00	1	En servicio
13	Sin información	Celular	Galaxy A12	R58RG40FBAE	Tel. 3505562867	Sin información	1	En servicio
14	Sin información	TARJETA DE RED USB WIFI	Wireless 11N	9SAQA6MAF751F	Sin información	Sin información	1	En servicio
15	Sin información	Elevador de voltaje	Sin información	Sin información	475797	Sin información	1	En servicio
16	Sin información	Estabilizador	Sin información	Sin información	863718	Sin información	1	En servicio
17	Sin información	Regulador de voltaje	1000W	Sin información	863519	Sin información	1	En servicio
18	Sin información	Regulador de voltaje	1000W	Sin información	863522	Sin información	1	En servicio
19	Sin información	Router	Cisco 2900 Series	FTX1008W0JM	Sin información	Sin información	1	En servicio
20	Sin información	Switch	Opcom QP716A de 16 puertos	82002500406	Sin información	Sin información	1	En servicio

1	Sin información	TARJETA DE RED USB WIFI	Wireless 11N	9SAQA6MAF751F	Sin información	Sin información	1	En servicio

Motocicleta marca anteco color blanco de placas JWW-59F sigla 13-0282, en buen estado con las novedades del corta vientos y un protector del defensa roto, el cual me entrego el señor PT CESAR ARDILA jefe de movilidad con esa novedad, el resto de el vehículo tipo motocicleta buena.

3.6 ~~Actividades pendientes~~

1. Al contrato de Hospital de Sevilla 86-5-20130-22 del 26/08/2022, A la fecha está pendiente dos órdenes de pago para enviar a la entidad y posterior firma del acta de liquidación.

2. Al contrato de Hospital de Sevilla 86-5-20232-21 del 03/11/2021, A la fecha está pendiente que la Gerente del Hospital firme el acta de liquidación.

3. Realizar los RAS e Informes de Supervisión de los contratos que se les realizo entrega al Comando y Rases mediante comunicados oficiales.

4. Realizar el eco y trámite de los contratos que se terminan en el mes de febrero cuando carguen la plata para realizar la contratación así: ejemplo el contrato de laboratorio clínico especializado *86-7-20092-22*, JAMILETH JARAMILLO PUENTES, HOSPITAL CENTENARIO DE SEVILLA en general.

5. COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Continuar en el ejercicio del cargo, proceso y/o responsabilidad, con alto sentido de compromiso y responsabilidad, con estricta sujeción al principio de legalidad, garantizando la probidad en cada una de sus actuaciones.	SI. EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ	Permanente
Cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 00090 del 15 de Enero de 2018 y La Ley 1474 de 2011	SI. EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ	Permanente
Las demás que sean necesarias para contribuir de manera cierta y significativa con el cumplimiento de los compromisos de la Unidad Prestadora de Salud Quindío propendiendo por la excelencia y el reconocimiento de la unidad	SI. EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ	Permanente
verificar el estado contractual de los contratos de ESPRI SASEV y realizar los tramites de pertinencia para la continuidad de los servicios	SI. EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ	Permanente

Subintendente **EDUAR ARLEY SABOGAL MENDEZ**
Coordinador ESPRI Sevilla (Entrante)

Subintendente **DAVID RICARDO SIERRA MENDEZ**
Coordinador ESPRI Sevilla (Saliente)

Capitán **CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ**
Jefe Unidad Prestadora De Salud Quindío (E)

Elaborado por: SI. David Ricardo Sierra Mendez
Revisado por: CT Carlos Andres Navarro Cruz
Fecha de elaboración: 09/02/2023
Ubicación: C:\mis documentos\ 2023

Carrera 13ª No. 1ª Norte -117 Parque Fundadores
Tels.0_6 7369919 Fax 0_6 7462872
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co