MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO DE CONTRATOS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Firma: _____
Recibido por _____
Sigla unidad o dependencia _____
Fecha _____ Hora: _____
Radicado Nro _____

No. GS-2023 - 047329 / DEQUI – GRUCO 17.5

Armenia (Q), 30 JUN 2023 30 JUN 2023

Señora SM-106.
CAROLINA GÓMEZ NIETO
carolina.gomez1153@correo.policia.gov.co
Integrante Unidad Prestadora de Salud Quindío
Cra 13ª # 1ª – 117 Parque Fundadores.
Armenia Q.

Asunto: Notificación cambio de supervisión contratos.

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No GS-2023-045047-UPRES/GUPAS de fecha 23/06/2023 y acta de entrega No 277 UPRES/GUPAS de fecha 23/06/2023, se le asigna la supervisión de los contratos que a continuación se relacionan. Teniendo en cuenta que la titular SM-126 Carolina Vásquez Riascos sale a disfrutar del periodo vacacional, por ende, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, cuyo objeto es:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
35-7-20019-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TERAPEUTA FÍSICO PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO	NATALIA NARANJO JARAMILLO
35-7-20043-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TERAPEUTA FISICO PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO	BEATRIZ EUGENIA LÓPEZ LÓPEZ
35-7-20046-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO.	PAOLA ANDREA BAYONA SALAZAR
35-7-20049-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TERAPEUTA FÍSICA, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO	DIANA MERCEDES RAMOS AGUDELO

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato (SECOP II), con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del 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 del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. 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.
6. 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 y publicarla en el SECOP II.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. 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.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. 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.

B. De carácter técnico:
1. 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.
2. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
3. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad del servicio,
4. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
5. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
6. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
7. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
8. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
9. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:
1. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

D. De carácter legal:
1. 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.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. 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.
5. 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 al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. 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.

10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

11. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.
Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que como mínimo debe contener la carpeta un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019.**

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.
NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.
NOTA 3: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.
NOTA 4: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista.
NOTA 5: Se deja constancia que con la presente notificación el supervisor queda con la instrucción de como publicar los informes de supervisión así mismo revisar los documentos tales como (factura, parafiscales, recibo de satisfacción).

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

Atentamente,

Coronel **PEDRO JOSÉ SAAVEDRA PINZÓN**
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)

Avenida Centenario calle segunda Norte – segundo piso.
Teléfonos 7383980 ext. 42326-27
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACION PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
GRUPO PRESTADOR DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Firma
Recibido por: Sg Daniel Escobar
Sigla unidad o dependencia: GRUCO
Fecha 29/06/23 Hora 10:46
Radicado Nro

Nro. GS-2023- 045047 / ESPRI– GUPAS – 29.25

Armenia, 23 de Junio de 2023

Señor coronel
PEDRO JOSE SAAVEDRA PINZON
Comandante de Departamento (E)
Departamento De Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia, Quindío

Asunto: Solicitud cambio de supervisor

Respetuosamente me permito solicitar al señor Coronel tenga a bien autorizar que sea designada como supervisora de los contratos profesionales que tengo a mi cargo a la Dra SM 106 CAROLINA GOMEZ NIETO, por el periodo vacacional que salgo a disfrutar a partir del 09 de Julio de 2023.
Los contratos son:

DIANA MERCEDES RAMOS AGUDELO No de contrato **35-7-20049-23** Vigencia 2023: 4 Meses, Fecha de Inicio: 17/05/2023 Fecha de terminación 16/09/2023.

PAOLA ANDREA BAYONA SALAZAR No de contrato **35-7-20046-23** Vigencia 2023: 4 Meses, Fecha de Inicio: 11/05/2023, Fecha de terminación 10/09/2023

BEATRIZ EUGENIA LOPEZ LOPEZ No de contrato **35-7-20043-23** Vigencia 2023: 4 Meses, Fecha de Inicio 28/04/2023, Fecha de terminación 27/08/2023

NATALIA NARANJO JARAMILLO No de contrato **35-7-20019-23** Vigencia 2023: 4 Meses, Fecha de Inicio: 16/03/2023 Fecha de terminación 15/07/2023

Le agradezco al señor coronel la atención y apoyo a la presente solicitud

Atentamente,

SM-126 **CAROLINA VASQUEZ RIASCOS**
Líder Rehabilitación ESPRI Quindío

Carrera 13 a No 1ª-117 Frente al Parque Fundadores
Tels.0367369919 Fax 0_6 7462872
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Armenia, 23 de Junio de 2023		
Hora de inicio:	12:00 horas	**Hora de finalización:**	14:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA- 277 - UPRES-GUPAS 2.78

QUE TRATA DE DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO LIDER DE REHABILITACION DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO A LA SEÑORA SM106 CAROLINA GOMEZ NIETO (ENTRANTE) POR PARTE DE LA SEÑORA SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS (SALIENTE)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Temas a tratar
3.1 Funciones Líder rehabilitación de Sanidad Quindío
3.2 Inventario
4. Descripción novedades contractuales
5. Órdenes consignas e instrucciones para el encargo del servicio
6. Compromisos

DESARROLLO:

1. **VERIFICACION DE ASISTENTES:**
   En las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, el día 22/06/2023 siendo las 11:00 horas, la señora SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS realiza entrega el cargo de LIDER DE REHABILITACION ESPRI DEQUI a la señora SM-106 CAROLINA GOMEZ NIETO. Teniendo en cuenta la salida por vacaciones a partir del 07/07/2023, por lo cual procede a impartir instrucciones y consignas con el fin de garantizar el normal funcionamiento en la Unidad Prestadora de Salud Quindío.
2. Lectura del acta anterior: no aplica
3. Temas a tratar
   3.1 Funciones Líder rehabilitación de Sanidad Quindío

DESCRPCION DEL PROCESO

1. cumplir con los registros estadísticos de actividad e intervención diaria para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.

2. cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes y del SISAP.

3. realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral del subsistema de salud de las fuerzas militares y de la Policía Nacional.

4. colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos).

5. ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios que asistieron al servicio de rehabilitación.

6. Realizar las funciones administrativas como coordinadora del área de rehabilitación, asistiendo a los comités de gagas, de calidad. y realizando apoyo a la elaboración estudios previos.

7. Realizar las socializaciones y evaluaciones de guías y protocolos del área.

8. realizar los informes de PRODUCTIVIDAD MENSUAL con envío antes del día 10 de cada mes

9. rendir los informes solicitados por la UPRES QUINDIO dentro de los plazos estipulados.

a. Personal a cargo y funciones

NOMBRES Y APELLIDOS	PERFIL PROFESIONAL	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	FUNCIONES QUE DESARROLLA
CAROLINA GOMEZ NIETO	SM 106 TERAPEUTA RESPIRATORIA	PLANTA	La profesional tiene a cargo la supervisión del contrato de oxigeno domiciliario, lo cual incluye realización de eco, informes de supervisión, facturación, tele consulta a pacientes oxigeno requirentes, generación de órdenes de oxígeno y CPAP, respuestas a SIPQRS de este servicio. Actas de liquidación. Asistir a reuniones de supervisores de contratos. Tiene a cargo el apoyo a la estrategia PRASS, (rastreo, seguimiento de los pacientes que consultan por síntomas COVID) tiene a cargo el SECOVID e ingresar los pacientes a SISAPWEB. Esta encargada del reporte mensual de las cohortes de asma y EPOC, y la verificación del cumplimiento de esta ruta. Realiza espirómetros y el agendamiento de los usuarios que asisten a consulta. Limpieza y desinfección de los equipos de terapia respiratoria.
NATALIA NARANJO JARAMILLO	FISIOTERAPEUTA	CONTRATISTA	La profesional tiene agenda completa pero cumple con funciones extras que son la limpieza y desinfección de los equipos de fisioterapia, el llamado para asignación de citas de los usuarios nuevos que ingresan al servicio. Realiza el agendamiento de los usuarios que asisten a consulta. No de contrato **35-7-20019-23** Vigencia 2023: 4 Meses, Fecha de Inicio: 16/03/2023 Fecha de terminación 15/07/2023. Ya se envió el ECO para la nueva contratación al comando del departamento con los soportes, solo se espera la realización de un nuevo contrato así: Vigencia 2023 Cinco(05) meses y Diez (10) días por valor de $11.821.130,67 y para la vigencia 2024 Dos (2) meses y Quince (15) días por valor de $5.541.155,00 para un total de **$17.362.285,67**

BEATRIZ LOPEZ LOPEZ	FISIOTERAPEUTA	CONTRATISTA	La profesional tiene agenda completa pero cumple con funciones extras que son la limpieza y desinfección de los equipos de fisioterapia, el llamado para asignación de citas de los usuarios nuevos que ingresan al servicio. Realiza el agendamiento de los usuarios que asisten a consulta. No de contrato **35-7-20043-23** Vigencia 2023: 4 Meses, Fecha de Inicio 28/04/2023, Fecha de terminación 27/08/2023. Se deja realizada la solicitud de adición del contrato por valor de $3.546.339
DIANA MERCEDES RAMOS AGUDELO	FISIOTERAPEUTA	CONTRATISTA	La profesional tiene agenda completa pero cumple con funciones extras que son la limpieza y desinfección de los equipos de fisioterapia, el llamado para asignación de citas de los usuarios nuevos que ingresan al servicio. Realiza el agendamiento de los usuarios que asisten a consulta No de contrato **35-7-20049-23** Vigencia 2023: 4 Meses, Fecha de Inicio: 17/05/2023 Fecha de terminación 16/09/2023.
PAOLA BAYONA SALAZAR	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CONTRATISTA	La profesional actualmente apoya una hora diaria la ruta de atención integral en vejez aplicando los instrumentos acordes de la ruta, a través de tele consulta. Realiza otras funciones como son: Contactar vía telefónica los usuarios para asignación de citas, previa verificación de la no presencia de síntomas de COVID. Realiza el agendamiento de los usuarios que asisten a consulta. Tiene a cargo la asistencia a los comités de certificación de discapacidad, verificando que los usuarios que solicitan la junta , tengan los antecedentes de historia clínica adecuados para la programación de la junta, los contacta telefónicamente para la asistencia a está orientando las recomendaciones previas para la realización de las mismas. Tiene a cargo asistir las juntas de rehabilitación según **ACTIVIDADES SEGÚN INSTRUCTIVO 014 DEL 27/04/2020 Y ACUERDO 002 DEL 27/04/2001 CLASIFICACION, PRESCRIPCION, CONTROL Y**

			SEGUIMIENTO A PRODUCTOS DE APOYO. No de contrato **35-7-20046-23** Vigencia 2023: 4 Meses, Fecha de Inicio: 11/05/2023, Fecha de terminación 10/09/2023
CAROLINA VASQUEZ RIASCOS	SM-126 FISIOTERAPEUTA	PLANTA	La profesional tiene agenda 4 HORAS DIARIAS, que incluye, el llamado para asignación de citas de los usuarios nuevos que ingresan al servicio. Realiza el agendamiento de los usuarios que asisten a consulta. Realización del informe de productividad y el informe del producto no conforme mensual, realización de la evaluación técnica de los procesos contractuales solicitados. Convocar y asistir mensualmente con el grupo de RH a las capacitaciones programadas por DISAN. Realización de los Informes de supervisión de las profesionales y correcciones de los mismos ingreso al SECOP 2. Ultimo martes del mes valoración de personal uniformado activo con diagnóstico de obesidad como parte del programa de alto riesgo cardiovascular. Otras funciones a cargo de la profesional por el liderazgo de rehabilitación, supervisión de 4 profesionales (que incluye: macro agendamientos, agendamientos, ras, informes), respuestas a SIPQRS, derechos de petición, tutelas del grupo rehabilitación, ,asistir a reuniones, gestión de citas de control a pacientes con discapacidad, asistencia a reuniones de líderes, , informes de seguridad del paciente, reuniones de RIAS grupo PYD, elaboración de informes de ARASI y APRES, , organización de juntas de rehabilitación, informes de discapacidad. , educación en hábitos de vida saludable a los usuarios de las RIAS según requerimiento de PYD. Implementación ruta de discapacidad.

b. Inventario y/o centro de costo a cargo

TERAPIA OCUPACIONAL NUMERO EQUIPOS 13

TERAPIA RESPIRATORIA NUMERO EQUIPOS 12

TERAPIA FISICA NUMERO EQUIPOS 56

c. Estado actual de la gestión documental del proceso (inventario documental)

(N/A) SIN DOCUMENTOS PENDIENTES EN EL GECOP

d. Compromisos del cargo

El servicio de Rehabilitación está integrado por los servicios de Fisioterapia, Terapia Ocupacional y Terapia Respiratoria vienen realizando las siguientes actividades:

Coordinación Servicio Rehabilitación

1. Atención de pacientes por consulta externa de los usuarios con diferentes patologías ortopédicas, neurológicas, oncológicas, vestibulares, post operatorios, psicomotoras y personas en situación de discapacidad y patologías Respiratorias.

2. En cada uno de los servicios de rehabilitación se realiza la recepción de las órdenes de los usuarios que requieren de la atención y se realiza agendamiento.

3. Se realiza la actualización de la base de datos de las personas en situación de discapacidad de manera frecuente, se captan nuevos usuarios y se llena a su vez el registro de localización y caracterización de las personas en situación de discapacidad.

4. Se realiza el reporte de forma trimestral del informe de gestión de las actividades realizadas a las personas en situación de discapacidad de la regional a DISAN GRUGE.

5. Solicitar a la Dra. Mónica Barbosa al correo monicac.barbosa@correo.policia.gov.co los códigos para certificación en discapacidad de los usuarios que traen la orden donde se solicita la valoración de la junta de discapacidad así:

NO	NOMBRE	APELLIDOS	TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	TIPO DE VALORACION	CODIGO DE AUTORIZACION	UNIDAD A ASIGNAR
1	VANESSA	SALCEDO OSORIO	CC	1004871053	PRIMERA VALORACIÓN		DISAN-DEQUI

6. Convocar la junta, organizando las fechas y coordinando las agendas de los profesionales que realizan las juntas según los códigos enviados de Bogotá.

7. Se envía mensual informe de Cohortes EPOC Y ASMA a la DISAN.

8. Asistir de forma virtual mensual a los comités de GAGAS y de Seguridad del Paciente.

9. Se realiza el reporte de gestión de los eventos adversos

10 Se realiza el reporte de los productos no conformes

11. Órdenes, instrucciones

Actividades pendientes:

- Realizar los informes de supervisión y gestionar las cuentas de las 4 profesionales del servicio antes del 25 de cada mes
- Realizar y enviar el informe de productividad a la Dra. Mariana Lucia Hernández antes del 10 de cada mes al correo: **ml.hernandez003@correo.policia.gov.co**

2. COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
• Coordinación Servicio • Supervisión de contratos DE PROFESIONALES (Informes, asistencia a reuniones programadas, habilitación, Agendamiento y lo demás relacionado con el cargo y cumplimientos solicitados por jefatura) . • Apoyo actividades • Programa Discapacidad • Prestamos ayudas técnicas • Apoyo a las Juntas de rehabilitación a cargo de la Dra. CPS PAOLA ANDREA BAYONA • Coordinación a la organización de las juntas de certificación en discapacidad • Las demás que sean necesarias para contribuir de manera cierta y significativa con el cumplimiento de los • Compromisos del Área de Sanidad Quindío propendiendo por la excelencia y el reconocimiento de la unidad Todo el personal adscrito al Área Rehabilitación de Sanidad Quindío	SM-106 CAROLINA GOMEZ NIETO	Permanente

ENTREGA: SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS
Líder Rehabilitación ESPRI Armenia DEQUI

RECIBE: SM-106 CAROLINA GOMEZ NIETO
Terapeuta Respiratoria ESPRI Armenia DEQUI

Elaborado por: SM 126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS
Fecha de elaboración: 22/06/2023
Ubicación: Mis documentos

Carrera 13 a No 1ª-117 Frente al Parque Fundadores
Tels.0367369919 Fax 0_6 7462872
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA