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

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. GS - 2023 - 01025 / RASES 3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 06 de junio de 2023

Señora Terapeuta Ocupacional
ADRIANA GOMEZ INSUASTY
Integrante RASES N°3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención a **Acta de Entrega N°003953 - UPRES - ESPRI - 2.5** de fecha 06 de junio de 2023, por parte de la Señora Audiologa **ISAURA MARIA ECHEVERRY BOTERO** 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 a la señora, que ha sido designada como **SUPERVISORA** del contrato que más adelante se relaciona:

| CONTRATO | CONTRATISTA |
|---|---|
| 86-8-20182-22 | AUDIOSALUD INTEGRAL S.A.S |
| 86-8-20003-23 | OMILSE GIRALDO HURTADO |

**Anexo**: Fotocopia de **Acta de Entrega N°003953 - UPRES - ESPRI - 2.5** de fecha 06 de junio de 2023, contrato y además documentos del contrato en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnética de la Resolución N°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:**

- ✓ 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 2.1.1.2.1.8. 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.

**NOTA 2:** Deberá coordinar con el contratista la operacionalización de la radicación de las facturas en el aplicativo OLIMPIA, y tramite de acta de liquidación del contrato.

**NOTA 3:** Deberá informar al ordenador del gasto, cuando el contrato se encuentre en un 50% y un 70%, ejecución del contrato, a fin de determinar trámite de adición y/o proceso nuevo y poder garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

Atentamente,



Mayor **HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°3



Elaborado por: Pt. Nathalia Pérez Arias
Ubicación: C:\Users\oficios/motficaciones2023

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris.rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA
ESPRI UNIDAD MEDICA RISARALDA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Pereira, 06 de junio de 2023 | | |
| **Hora de inicio:** | 08:00 | **Hora de finalización:** | 10:00 |
| **Lugar:** | UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA | | |

**ACTA - 003953 - UPRES-ESPRI - 2.5**

**QUE TRATA DE 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 TERAPEUTA OCUPACIONAL ADRIANA GOMEZ INSUASTY**

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los 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 el señor Capitán JUAN DAVID PALACIOS Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda, el señor Intendente jefe HERIBERTO PARRA Jefe Establecimiento Primario de Atención en Salud Munidad Médica Risaralda, la señora Fonoaudióloga SM 14. ISAURA MARIA ECHEVERRY B (saliente) y la *Terapeuta ocupacional la señora SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY* ***(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 asumir la terapeuta SM 106 ...ADRIANA GOMEZ INSUASTY , (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.( Se realiza entrega de bienes al Dr Harold Rodriguez ) AUDIOLOGO
2. Las rutas de salud auditiva y comunicativa estará acargo del Dr Harold Rodriguez ) AUDIOLOGO Bajo la supervisión de SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY.
3. *Verificar el cumplimiento de las funciones, macro agendas, procesos, y demás actividades* asignadas al audiologo .
4. Velar por el buen nombre y correcto funcionamiento del proceso a cargo.
5. Garantizar el horario de atención estipulado dentro del portafolio de servicios del área.
6. Socializar las guías y protocolos de fonoaudiología mediante actas.
7. Hacer entrega oportuna (los cinco primeros días de cada mes) de la siguiente documentación: macro agenda, a SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY.
8. 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 audiología en el periodo, al igual que el pedido de papelería.
9. Asistir a reunión COMITÉ programadas mensualmente.
10. Realizar las supervisiones de los contratos del profesional en Audiología HAROL ESTEBAN RODRIGUEZ. OMILSE GIRALDO, AUDIOSALUD (audífonos convencionales ).
11. Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
13. Los eventos adversos del servicio de audiología serán reportados por doctor Harold Esteban Rodriguez yescalados a la área encargada por la supervisora SM106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY.

**ACTA - 003953 - UPRES-ESPRI - 2.5 - QUE TRATA DE 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 TERAPEUTA OCUPACIONAL ADRIANA GOMEZ INSUASTY**

## 4.3 Inventario

| INFORMACION DEL INVENTARIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM No. | CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION DEL ACTIVO O BIEN | DESCRIPCION ADICIONAL | NUMERO DE SERIE DEL BIEN / O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN | NUMERO INVENTARIO (CODIGO SAP Es SALOG) | VALOR DE ADQUISICION | 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 ZX1 | METALICO DE DOS GAVETAS | N/A | 1120865 | 140.720,76 | 1 | BUENO |
| 6 | CONTROL ADMINISTRATIVO | ARCHIVADOR ZX1 | METALICO DE DOS GAVETAS | N/A | 1120877 | 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 | 67.847,72 | 1 | BUENO |
| 10 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA INTERLOCUTORA | PAÑO AZUL | N/A | 1118423 | 67.847,72 | 1 | BUENO |
| 11 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA INTERLOCUTORA | PAÑO AZUL | N/A | 1118424 | 67.847,72 | 1 | BUENO |
| 12 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA INTERLOCUTORA | PAÑO AZUL | N/A | 1118425 | 67.847,72 | 1 | BUENO |
| 13 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA INTERLOCUTORA | PAÑO AZUL | N/A | 1118426 | 67.847,72 | 1 | BUENO |
| 14 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA INTERLOCUTORA | PAÑO AZUL | N/A | 1118427 | 67.847,72 | 1 | BUENO |
| 15 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA INTERLOCUTORA | PAÑO AZUL | N/A | 1118439 | 67.847,72 | 1 | BUENO |
| 16 | CONTROL ADMINISTRATIVO | ARCHIVADOR FLOTANTE | MUEBLE COLOR BLANCO | N/A | 1119126 | 532.460,00 | 1 | BUENO |
| 17 | CONTROL ADMINISTRATIVO | ARCHIVADOR FLOTANTE | MUEBLE COLOR BLANCO | N/A | 1119127 | 532.460,00 | 1 | BUENO |
| 18 | CONTROL ADMINISTRATIVO | FOLDERAMA | COLOR GRIS PUERTA CORREDIZA | N/A | 1120508 | 493.891,72 | 1 | BUENO |
| 19 | CONTROL ADMINISTRATIVO | FOLDERAMA | COLOR GRIS PUERTA CORREDIZA | N/A | 1120508 | 493.891,72 | 1 | BUENO |
| 20 | 166007001 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO | LENOVO | MB1TREA? | 1055053 | 1.862.798,00 | 1 | BUENO |
| 21 | 166007001 | COMPUTADOR CON CPU, MONITOR,TECLADO Y MOUSE | PCSMAR | GBD1510120545 | 1055053 | 1.757.571,00 | 1 | BUENO |
| 22 | 166007001 | COMPUTADOR CON CPU, MONITOR,TECLADO Y MOUSE | HP | MXL3470P8P | 874484 | 1.583.840,00 | 1 | BUENO |
| 23 | CONTROL ADMINISTRATIVO | IMPRESORA | IMPRESORA L210 EPSON | X25K110972 | 1179386 | 350.000,00 | 1 | BUENO |
| 24 | CONTROL ADMINISTRATIVO | IMPRESORA | M200 | UKSY000074 | 1040039 | 437.791,00 | 1 | BUENO |
| 25 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA OPERATIVA | SILLA OPERATIVA EN PAÑO COLOR AZUL | N/A | 1117628 | 186.844,44 | 1 | BUENO |
| 26 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA OPERATIVA | SILLA OPERATIVA EN PAÑO COLOR AZUL | N/A | 1117629 | 186.844,44 | 1 | BUENO |
| 27 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SILLA OPERATIVA | SILLA OPERATIVA EN PAÑO COLOR AZUL | N/A | 1117630 | 186.844,44 | 1 | BUENO |
| 28 | 166007001 | CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL | CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL | 985473 | 1077274 | 18.207.858,00 | 1 | BUENO |
| 29 | 166007001 | CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL | COLOR GRIS MARCA PRECOR | N/A | pendiente | pendiente | 1 | BUENO |
| 30 | 166007001 | IMPEDANCIOMETRO | IMPEDANCIOMETRO MARCA TITAN | 924599 | 1059727 | 20.648.000,00 | 1 | BUENO |
| 31 | 166007001 | AUDIOMETRO CLINICO | AUDIOMETRO CLINICO AD629-924599 | 924599 | 1059719 | 20.648.000,00 | 1 | BUENO |
| 32 | 166007001 | AUDIOMETRO PORTATIL | AUDIOMETRO PORTATIL DIAGNOSTICO DE DOS CANALES INTERACOUSTICS MARCA CALLISTO | 210717 | 957761 | 6.717.930,32 | 1 | BUENO |
| 33 | CONTROL ADMINISTRATIVO | PERCHERO | PERCHERO METALICO COLOR GRIS | N/A | 50587 | 88.472,59 | 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 GERENCIA MONOGRAFICO Y LA IMPRESORA SERIE CN36K1C4DV | 920643 | 1152705 | 145.656.998,00 | 1 | BUENO |
| 37 | CONTROL ADMINISTRATIVO | PERCHERO | PERCHERO METALICO COLOR GRIS | N/A | 50587 | 88.472,59 | 1 | BUENO |
| 38 | CONTROL ADMINISTRATIVO | BIOMBO | BIOMBO TRES CUERPOS CON TELA COLOR AZUL | N/A | 1047733 | 164.997,00 | 1 | BUENO |
| 39 | CONTROL ADMINISTRATIVO | CAMILLA | CAMILLA FIJA DE COLOR BEIG | N/A | 891116 | 261.500,00 | 1 | BUENO |
| 40 | CONTROL ADMINISTRATIVO | CAMILLA | CAMILLA FIJA DE COLOR BEIG | N/A | 891117 | 261.500,00 | 1 | BUENO |
| 41 | CONTROL ADMINISTRATIVO | ESCALERILLA DE DOS PASOS | ESCALERILLA DE DOS PASOS | N/A | 45027 | 58.842,97 | 1 | BUENO |
| 42 | CONTROL ADMINISTRATIVO | ESCALERILLA DE DOS PASOS | ESCALERILLA DE DOS PASOS | N/A | 45027 | 58.842,97 | 1 | BUENO |
| 43 | CONTROL ADMINISTRATIVO | SOFA | SOFA COLOR BEIG | N/A | 1120379 | 683.341,00 | 1 | BUENO |
| 44 | CONTROL ADMINISTRATIVO | JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES | JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES | N/A | 1087051 | 234.956,00 | 1 | BUENO |
| 45 | CONTROL ADMINISTRATIVO | JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES | JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES | N/A | 1087019 | 234.956,00 | 1 | BUENO |
| 46 | CONTROL ADMINISTRATIVO | TABLA PARA BALANCEO MODELO LABERINTO | JUEGO DE NIÑOS | N/A | 1082340 | 264.378,00 | 1 | BUENO |
| 47 | 166008001 | SISTEMA AUTO CORRECTIVO MINI ARCO 42 LIBROS Y TRESTABLEROS. | LIBRO | N/A | 1072266 | 1.796.260,00 | 1 | BUENO |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA
ESPRI UNIDAD MEDICA RISARALDA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Pereira, 06 de junio de 2023 | | |
| **Hora de inicio:** | 08:00 | **Hora de finalización:** | 10:00 |
| **Lugar:** | UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA | | |

**Acta - 003953- UPRES-ESPRI - 2.5**

**QUE TRATA DE 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 TERAPEUTA OCUPACIONAL ADRIANA GOMEZ INSUASTY**

**ASISTENTES**

| GR | NOMBRES Y APELLIDOS | UNIDAD O DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CEDULA DE CIUDADANÍA | TELÉFONO | NOTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SM106 | GOMEZ INSUASTY ADRIANA | DERIS ESPRI | adriana.gomez1042@correo.policia.gov.co | 30741756 | 3173726365 | 08/06/2023 08:17 |

Teléfonos

www.policia.gov.co

Humana

**INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA**

**ACTA - 003953 - UPRES-ESPRI - 2,5 - QUE TRATA DE 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 TERAPEUTA OCUPACIONAL ADRIANA GOMEZ INSUASTY**

### 4.4 Actividades

A continuación se relacionan, las actividades propias del área pendientes por realizar:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos del profesional en Audiología HAROL ESTEBAN RODRIGUEZ. OMILSE *GIRALDO, AUDIOSALUD (audifonos convencionales).* | Terapeuta ocupacional SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY |
| 2. Asistir a reunión de GUIAS programadas mensualmente. | Terapeuta ocupacional SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY |
| 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 papelería | Terapeuta ocupacional SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY |
| 4 pendiente de entrega de macro agenda el día 20 por parte del audiologo a agentamiento | Terapeuta ocupacional SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY |
| 5 Entrega de cargo .el día 5 de julio 2023 | Terapeuta ocupacional SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY y Fonoaudióloga ISAURA MARIA *ECHEVERRY .* |
| 6 Las rutas de salud auditiva y comunicativa | Dr Harold Rodríguez |

Firmado digitalmente por:
Nombre: Isaura Maria Echeverry Botero
Grado: Servidor Misional En Sanidad Policial14
Cargo: Servidor Misional En Sanidad Policial14
Cédula: 42082362
Dependencia: Espri Unidad Medica Risaralda
Unidad: Departamento De Policia Risaralda
Correo: isaura.echeverry@correo.policia.gov.co
8/06/2023 12:09:18 p. m.

Anexo: NO

Teléfono:

www.policia.gov.co

Humana

**INFORMACIÓN PÚBLICA**