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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

No. GS - 2024 - 001680 / REGI3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 01 de febrero de 2024

Señora Terapeuta Ocupacional
ADRIANA GOMEZ INSUASTY
Integrante Upres Risaralda

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención a **Acta de entrega Sin Número-UPRES-JEFAT-2.78** de fecha 31 de enero de 2024, por parte de la Señora Fonoaudióloga **ISAURA MARIA ECHEVERRY** 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 Terapeuta Ocupacional, que ha sido designada como **SUPERVISORA** del contrato que más adelante se relaciona, a partir de la fecha del acta de entrega anexa en correo de notificación de supervisor de contratos:

CONTRATO	CONTRATISTA
86-7-20003-23	OMILSE GIRALDO HURTADO
86-8-20158-23	STARKEY HEARING TECHNOLOGIES COLOMBIA S.A.S
99-7-20020-23	HAROLD ESTEBAN RODRIGUEZ BURGOS-AUDIOLOGO

Nota: Es de indicar que la supervisión del contrato que le ha sido designado inicia desde la fecha **31/01/2024** mediante **Acta de entrega Sin Número-UPRES-JEFAT-2.78** de fecha 31 de enero de 2024.

Anexo: Fotocopia de **Acta de entrega Sin Número-UPRES-JEFAT-2.78** de fecha 31 de enero de 2024, 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: En coordinación y/o apoyo de Jefe Administrativo de la Unidad

- ✓ 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/o apoyo de un médico de la Unidad

- ✓ 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: En coordinación y/o apoyo de contadores de la Unidad

- ✓ 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: En coordinación y/o apoyo de los abogados de la Unidad

- ✓ 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 **RUBEN ALBEIRO ARBOLEDA ALDANA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°3

Elaboró: Pt. Nathalia Pérez Arias
Funcionaria oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: Sl. Yenny Alexandra Gómez Patiño
Jefe Grupo de Contratos Rases N°3

Fecha de elaboración: 01/02/2024
Ubicación: C:\Users\oficios/Cambio de Supervisión2024

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

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA

Fecha:	Pereira, Risaralda, 31 de Enero de 2024		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora de finalización**	10:00 horas
Lugar:	Servicio de FONOAUDILOGIA - primer piso – área asistencial ubicada en la Calle 94, Avenida Villa Olímpica, frente a Expo futuro		

ACTA- – 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 TERAPEUTA OCUPACIONAL ADRIANA GOMEZ INSUASTY.

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 DIANA CAROLINA BETANCURTH Jefe (E) Unidad Prestadora de Salud Risaralda, Y Intendente OSCAR ARGELIO DIAZ MONTENEGRO Jefe Establecimiento Primario de Atención en Salud, 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 Rodríguez) AUDIOLOGO
2. Las rutas de salud auditiva y comunicativa estará a cargo del Dr. Harold Rodríguez) 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 (Procedimientos en audiología), STARKEY (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 Rodríguez y escalados a la área encargada por la supervisora SM106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY.

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/WI SILOG)	VALOR DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO DE LOS BIENES
1	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCRITORIO RECTO	PUESTO DE TRABAJO COLOR BLANCO	NA	40264	368.632,00	1	BUENO
2	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCRITORIO RECTO	PUESTO DE TRABAJO COLOR BLANCO	NA	40264	368.632,00	1	BUENO
3	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCRITORIO RECTO	PUESTO DE TRABAJO COLOR BLANCO	NA	40264	368.632,00	1	BUENO
4	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCRITORIO RECTO TIPO MESA	PUESTO DE TRABAJO COLOR BLANCO	NA	40264	368.632,00	1	BUENO
5	CONTROL ADMINISTRATIVO	ARCHIVADOR 2X1	METALICO DE DOS GAVETAS	NA	1128695	149.738,76	1	BUENO
6	CONTROL ADMINISTRATIVO	ARCHIVADOR 2X1	METALICO DE DOS GAVETAS	NA	1128677	149.738,76	1	BUENO
7	CONTROL ADMINISTRATIVO	DESCANSA PIES	DESCANSA PIES METALICO	NA	43014	37.422,76	1	BUENO
8	CONTROL ADMINISTRATIVO	DESCANSA PIES	DESCANSA PIES METALICO	NA	43014	37.422,76	1	BUENO
9	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	NA	1119422	67.647,72	1	BUENO
10	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	NA	1119423	67.647,72	1	BUENO
11	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	NA	1119424	67.647,72	1	BUENO
12	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	NA	1119425	67.647,72	1	BUENO
13	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	NA	1119426	67.647,72	1	BUENO
14	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	NA	1119427	67.647,72	1	BUENO
15	CONTROL ADMINISTRATIVO	SILLA INTERLOCUTORA	PAÑO AZUL	NA	1119428	67.647,72	1	BUENO
16	CONTROL ADMINISTRATIVO	ARCHIVADOR FLOTANTE	MUEBLE COLOR BLANCO	NA	1119426	832.469,69	1	BUENO
17	CONTROL ADMINISTRATIVO	ARCHIVADOR FLOTANTE	MUEBLE COLOR BLANCO	NA	1119427	832.469,69	1	BUENO
18	CONTROL ADMINISTRATIVO	FOLDERAMA	COLOR GRIS PUERTA CORREDIZA	NA	1128696	463.991,72	1	BUENO
19	CONTROL ADMINISTRATIVO	FOLDERAMA	COLOR GRIS PUERTA CORREDIZA	NA	1128696	463.991,72	1	BUENO
20	160607001	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN USO	LENOVO	MJ01SSA7	1088663	1.883.788,69	1	BUENO
21	160607001	COMPUTADOR CON CPU, MONITOR,TECLADO Y MOUSE	PCSMAR	GSD1910128645	1088663	1.787.821,69	1	BUENO
22	160607001	COMPUTADOR CON CPU, MONITOR,TECLADO Y MOUSE	HP	8XL3478P9P	874464	1.883.949,69	1	BUENO
23	CONTROL ADMINISTRATIVO	IMPRESORA	IMPRESORA L210 EPSON	S3BK119572	1178388	389.999,69	1	BUENO
24	CONTROL ADMINISTRATIVO	IMPRESORA	M200	UNSY1000574	1048639	497.791,69	1	BUENO
25	ADMINISTRATIV	SILLA OPERATIVA	SILLA OPERATIVA SIN PAÑO COLOR AZUL	NA	1117888	168.944,44	1	BUENO
26	ADMINISTRATIV	SILLA OPERATIVA	SILLA OPERATIVA SIN PAÑO COLOR AZUL	NA	1117889	168.944,44	1	BUENO
27	ADMINISTRATIV	SILLA OPERATIVA	SILLA OPERATIVA SIN PAÑO COLOR AZUL	NA	1117890	168.944,44	1	BUENO
28	160607001	CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL	CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL	000673	1077274	10.287.999,69	1	BUENO
29	160607001	CABINA SONOAMORTIGUADA PORTATIL	COLOR GRIS MARCA PIRSOR	NA	[redacted]	[redacted]	1	BUENO
30	160607001	IMPEDANCIOMETRO	IMPEDANCIOMETRO MARCA TITAN	524736	1088722	23.699.999,69	1	BUENO
31	160607001	AUDIOMETRO CLINICO	AUDIOMETRO CLINICO AD629-826899	526899	1088716	29.999.999,69	1	BUENO
32	160607001	AUDIOMETRO PORTATIL	AUDIOMETRO PORTATIL DIAGNOSTICO DE DOS CANALES INTERACOUSTICS MARCA CALLISTO	916717	887781	6.712.999,32	1	BUENO
33	CONTROL ADMINISTRATIVO	PERCHERO	PERCHERO METALICO COLOR GRIS	NA	40887	89.472,69	1	BUENO
34	160606001	EQUIPO DE ONDAMOS Y LOS SENTIDOS	EQUIPO DE ONDAMOS Y LOS SENTIDOS DE PARED	NA	1073333	3.101.144,69	1	BUENO
35	160606001	EQUIPO DE ONDAMOS Y LOS SENTIDOS	EQUIPO DE ONDAMOS Y LOS SENTIDOS DE PARED	NA	1073334	3.101.144,69	1	BUENO
36	160606001	EQUIPO DE POTENCIALES EVOCADO	EQUIPO DE POTENCIALES EVOCADO COMPUESTO POR COMPUTADOR PORTATIL DE SERIE NO. MT0000E9E9XLM-IMPRESORA SERIE CN0B0437IDV	526843	1152365	145.481.999,69	1	BUENO
37	CONTROL ADMINISTRATIVO	PERCHERO	PERCHERO METALICO COLOR GRIS	NA	40887	89.472,69	1	BUENO
38	CONTROL ADMINISTRATIVO	BIOMBO	BIOMBO TRES CUERPOS CON TELA COLOR AZUL	NA	1047733	169.997,69	1	BUENO
39	CONTROL ADMINISTRATIVO	CAMILLA	CAMILLA FIJA DE COLOR BEIG	NA	883116	291.899,69	1	BUENO
40	CONTROL ADMINISTRATIVO	CAMILLA	CAMILLA FIJA DE COLOR BEIG	NA	883117	291.899,69	1	BUENO
41	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCALERILLA DE DOS PASOS	ESCALERILLA DE DOS PASOS	NA	40887	89.942,87	1	BUENO
42	CONTROL ADMINISTRATIVO	ESCALERILLA DE DOS PASOS	ESCALERILLA DE DOS PASOS	NA	40887	89.942,87	1	BUENO
43	CONTROL ADMINISTRATIVO	SOFA	SOFA COLOR BEIG	NA	1128979	693.341,69	1	BUENO
44	CONTROL ADMINISTRATIVO	JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES	JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES	NA	1072291	234.999,69	1	BUENO
45	CONTROL ADMINISTRATIVO	JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES	JUEGO COMPLETO DE DIAPASONES	NA	1052759	234.999,69	1	BUENO
46	CONTROL ADMINISTRATIVO	TABLA PARA BALANCEO MODELO LABERINTO	JUEGO DE NIÑOS	NA	1052369	294.379,69	1	BUENO
47	160606001	SISTEMA AUTO CORRECTIVO MINI ARCO 42 LIBROS Y TROTABILIBROS.	LIBRO	NA	1072365	1.795.399,69	1	BUENO

4.4 PROCESOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realizar las supervisiones de los contratos del profesional en Audiología HAROLD ESTEBAN RODRIGUEZ. a la entidad OMILSE GIRALDO, (procedimientos en audiología) y STARKEY (audífonos 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 23 de Febrero 2024	Terapeuta ocupacional SM 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY y Fonoaudióloga ISAURA MARIA ECHEVERRY.
6 Las rutas de salud auditiva y comunicativa	Dr. Harold Rodríguez

CONVOCATORIA.

(No aplica)

INTENDENTE OSCAR ARGELIO DIAZ MONTENEGRO
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 106 ADRIANA GOMEZ INSUASTY
Terapeuta Ocupacional Prestadora de Salud Risaralda (entrante)