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

No. GS - 2024 - 049370 UPRES - GRUCO - 29.25

Pereira, 04 de agosto de 2024

Señor Patrullero
JUAN CAMILO RIVERA BONILLA
Integrante Unidad Prestadora de Salud Quindío

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega AC-2024-0005-PLANE de fecha 01 de agosto de 2024**, por parte del señor Subintendente LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO 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 Patrullero JUAN CAMILO RIVERA BONILLA , que ha sido designada como **SUPERVISOR** de los contratos que más adelante se relacionan, **A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE ENTREGA** anexa en correo de notificación de supervisor de contratos:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
86-5-20079-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS HOSPITALARIOS, URGENCIAS, AMBULATORIOS, DE PRIMER NIVEL DE COMPLEJIDAD (INCLUYE MEDICAMENTOS, TRASLADOS, INSUMOS, TOMA DE MUESTRAS COVID) PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE POLICÍA NACIONAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3 EN EL MUNICIPIO DE: APIA – RISARALDA (GRUPO 1)"	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE APIA RISARALDA
86-7-20019-23	PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS DE OFTALMOLOGIA PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS ADSCRITOS AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS	ESTUDIOS OFTALMOLOGICOS S.A.S
86-7-20044-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INGENIERA INDUSTRIAL	LAURA MARCELA QUIRAMA LONDOÑO
86-5-20108-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS HOSPITALARIOS, URGENCIAS, AMBULATORIOS, DE PRIMER NIVEL Y/O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD (INCLUYE MEDICAMENTOS, TRASLADOS, INSUMOS, TOMA DE MUESTRAS COVID) PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE POLICÍA NACIONAL EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO (CALARCÁ Y CÓRDOBA), DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS (CHINCHINÁ Y PENSILVANIA), Y DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA (LA VIRGINIA Y QUINCHÍA) PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3, GRUPO 5 E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHÍA	E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA
99-7-20092-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, PESAJE, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS DE LA UNIDAD PRESTADORA EN SALUD RISARALDA – GRUPO 2 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	EMPRESA DE DESECHOS ESPECIALES SAS ESP
86-5-20076-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS HOSPITALARIOS, URGENCIAS, AMBULATORIOS, DE PRIMER NIVEL Y/O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD (INCLUYE MEDICAMENTOS, TRASLADOS, INSUMOS, TOMA DE MUESTRAS COVID) PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE POLICÍA NACIONAL EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO (CIRCASIA, MONTENEGRO, QUIMBAYA Y CAICEDONIA), DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS (ANSERMA, RIOSUCIO Y VITERBO), Y DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA (SANTA ROSA DE CABAL, GUÁTICA, APIA Y MARSELLA) PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3, GRUPO 6 E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE VITERBO CALDAS	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE VITERBO CALDAS
99-7-20019-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO	CESAR AUGUSTO ZAMUDIO RENDON

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **01 de agosto de 2024** mediante **acta de entrega AC-2024-0005-PLANE de fecha 01 de agosto de 2024.**
Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AC-2024-0005-PLANE de fecha 01 de agosto 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 GEOVANNY ALBERTO FRANCO SANCHEZ
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud NO.3 (E)

Elaboró: SI. Johan Daniel Arroyave Ortiz
Funcionario oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: SI Yenny Alexandra Gomez Patiño
Jefe Grupo de Contratos Rases N°3 (E)

Fecha de elaboración: 29/07/2024
Ubicación: C:\Users\Documentos/Cambios de Supervisiones2024
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
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3

Fecha:	Pereira, 01 de AGOSTO de 2024		
Hora de inicio:	14:00 Horas.	**Hora finalización**	18:00 Horas.
Lugar:	Regional de Aseguramiento en Salud N°3		

ACTA 0005 - PLANE - JEFAT 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistentes.
2. Temas a tratar.
3. Compromisos.

DESARROLLO.

1. Verificación de asistentes.

En las instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud N°3 el día 01/08/2024 siendo las 14:00 horas, se reunieron el señor Patrullero JUAN CAMILO RIVERA BONILLA responsable de planeación RASES N°3 (entrante) y el señor Subintendente LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO (saliente), y el señor Subintendente JHONIDER BETANCUR VARELA (supervisor saliente)con el fin de hacer la entrega formal del cargo especificando el proceso, procedimientos, funciones, tareas en consigna, documentación pendiente por resolver, normatividad y lineamientos institucionales entre otros.

2. Tema a tratar a

- **ENTREGA OFICINA DE PLANEACION RASES N°3**

PERSONAL QUE INTEGRA LA OFICINA DE PLANEACION:

CPS LAURA MARCELA QUIRAMA LONDOÑO Ingeniera industrial.
CPS GINNA NATALIA JIMENEZ AUSAQUE ingeniera ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de planeación tiene como misión primordial la planeación y la administración de los recursos financieros de la Policía Nacional con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad de la Dirección de Sanidad.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
La dependencia de Planeación de la unidad, tiene a cargo ejecutar y desplegar las instrucciones emitidas por los responsables de proceso del primer y segundo nivel:

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (1DE-DP-0001): Operacionalizar las políticas institucionales, los objetivos estratégicos, recursos, planes, programas y proyectos de la Policía Nacional orientados al cumplimiento de la misión y logro de la visión.

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

- DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (1DS-CP-0001): Definir lineamientos y metodologías para la implementación, aseguramiento del Sistema de Gestión Integral en la Policía Nacional (SGI), impulsando la integralidad del SGI en los procesos desarrollados por la institución, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

- MEJORA CONTINUA E INNOVACION (1MC-CP-0001): Promover la identificación y emprendimiento de acciones que permitan la mejora e innovación del desempeño de los procesos y de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integral, así como el mejoramiento continuo del servicio en la Policía Nacional en beneficio de la satisfacción de los clientes

FUNCIONES:

A. Administrar las tareas cargadas en la Suite Visión Empresarial:

- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los diferentes planes (plan tratamiento de riesgos, planes acción, planes de mejora, plan SGSST, entre otros) cargados en el usuario de la sve de jupresaderis que correspondan a la Unidad Prestadora de Salud Risaralda.
- Comparar información de planes físicos contra tareas subidas en la Suite Visión Empresarial.
- Proyectar solicitudes a responsables de la entrega de los soportes.
- Realizar seguimiento a los cumplimientos dentro de los plazos establecidos para la Dirección de Sanidad.
- Evaluar información plasmada en los soportes vs la solicitada por la Dirección de Sanidad u/o dirección encargada del plan.
- Solicitar los ajustes correspondientes a la evidencia del cumplimiento de cada tarea.
- Subir a la Suite Visión Empresarial los soportes correspondientes a cada tarea tanto como UPRES Risaralda
- Controlar la aprobación de las tareas por parte de los dueños de los procesos.
- Consultar diariamente la Suite Visión Empresarial las tareas a cargo de la UPRES Risaralda.
- Gestión y seguimiento al aplicativo " riesgos pro" de la SVE, en relación con los riesgos cargados en el usuario de la UPRES RISARALDA (jupresaderis).
- Socializar lineamientos dados por la DISAN, en relación a los Riesgos cargados a la UPRES RISARALDA por parte de los dueños de Proceso.
  Revisar en forma diaria el aplicativo RIESGOS PRO, de la Suite Visión Empresarial, SVE.
- Realizar seguimiento a las tareas cargadas a los diferentes procesos dentro del plan de tratamiento de riesgos bajo responsabilidad de los dueños de proceso.
- Capacitar a los líderes de proceso en relación a la metodología RIESGOS PRO.
- Solicitar a los líderes de proceso la materialización de riesgos en caso de presentarse esta.
- Cargar en la SVE, los soportes de las tareas bajo responsabilidad de la Unidad
- Cargar en la SVE, la materialización de riesgos cuando los líderes de proceso lo hagan conocer.
- Realizar calificación de riesgos y cargue de controles (en la SVE), en el momento que el dueño del proceso o la Dirección de la Sanidad lo solicite.
- Realizar evaluación trimestral en la SVE (jupresaderis) de cada uno de los riesgos registrados en cada usuario. Nota: la evaluación se realiza por proceso, teniendo en cuenta los riesgos que pertenecen a cada proceso.
- Se explica al funcionario entrante, los riesgos priorizados y cargados por Nivel Central en la SVE y el estado en que se encuentran; así mismo se explica cómo se realiza la metodología para realizar la calificación antes y después de controles, el registro de las materializaciones, la gestión de la materialización y evaluación de trimestral y anual de los riesgos:

B. Otras actividades a realizar:

1. Dirigir y coordinar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional en la dependencia:

- Asesorar y orientar sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (SGI), para su implementación dentro de la unidad.

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

- Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (SGI) aplicables a la unidad.
- Acompañar y asesorar a las dependencias en el desarrollo de actividades de implementación, mantenimiento o aseguramiento del sistema de gestión integral.
- Recibir lineamientos y directrices del nivel central sobre productos y temas correspondientes al SGI.
- Desarrollar tareas asignadas a la Oficina de planeación, para la implementación del SGI.
- Suministrar material informativo y de consulta a todos los funcionarios referentes al SGI.
- Programar los seguimientos al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes.
- Verificar que las acciones desarrolladas por los responsables de los procesos involucrados este acorde a la metodología, objetivos trazados y necesidades.
- Realizar el seguimiento a los cumplimientos obtenidos con respecto a las acciones emprendidas en los planes.
- Retroalimentar a los responsables de acuerdo a los resultados obtenidos en el seguimiento.
- Realizar los ajustes correspondientes para el cumplimiento de los objetivos trazados
- Elaborar Actas de las actividades para la difusión y seguimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Difundir la información relacionada con el SGI, emanada de la DISAN
- Elaborar actas de socialización con listas de asistencia.
- Apoyar en la comprensión del SGI en todos sus componentes

2.. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento, propuestos por la unidad (UPRES RISARALDA) proceso mejora continua e innovación:

- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de mejora continua.
- Analizar el informe final de auditoria con los dueños de proceso del informe final, determinando el responsable de la elaboración del plan de mejoramiento.
- Asesorar a los líderes de procesos sobre la metodología para la construcción del plan de mejoramiento o planes de acción a desarrollar.
- Asesorar en la estructuración de planes de mejoramiento.
- Citar a los responsables involucrados en las actividades de mejoramiento o tareas a cumplir para el logro de los objetivos.
- Realizar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de cada una de las actividades planteadas.
- Definir con los dueños de proceso los responsables de soportar la eliminación de hallazgos.
- Consolidar los soportes necesarios, eliminándolos hallazgos del informe preliminar.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la UPRES RISARALDA
- Solicitar los soportes del cumplimiento a los funcionarios responsables de la ejecución de las actividades del proceso.
- Verificar que los soportes correspondan al cumplimiento.

3. Planes de Mejoramiento

- Asesorar a los ejecutores de proceso, el desarrollo de planes de mejoramiento para los hallazgos evidenciados en los procesos administrativo.
- Consolidar los planes de mejoramiento y enviarlos a los respectivos dueños de los procesos del segundo o primer nivel.
- Revisar y ajustar los soportes recibidos de cada tarea, con el objetivo que cumplan con los requisitos exigidos en cada soporte.
- Realizar el cargue de cada soporte en la respectiva tarea a dar cumplimiento.
- Realizar seguimiento a la aprobación de la tarea por parte del dueño del proceso.
- En el caso de desaprobación de la tarea, realizar ajustes según las observaciones y cargar nuevamente el soporte corregido en la respectiva tarea a dar cumplimiento.

4. Liderar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la UPRES Risaralda, teniendo en cuentas las instrucciones, pautas y lineamientos emitidos por la Dirección de Sanidad
5. Elaboración de actas de socialización de los actos administrativos enviados por DISAN PLANE, REGI 3 PLANE y demás que sean competencia de la oficina.
6. Realizar las órdenes de servicio que sean competencia del área.
7. Revisar las órdenes de servicio de servicios realizadas por las demás áreas.
8. Apoyar la elaboración de los mapas de aseguramiento de la UPRES RISARALDA, y demás actividades y cumplimientos que se desprendan de la elaboración de los mapas de aseguramiento.
9. Consolidar mensualmente el reporte de las variables de los indicadores priorizados por la DISAN y asignados al usuario SVE de jupresaderis que correspondan a Unidad Prestadora de Salud Risaralda. Después de consolidar la información del ESPRI CARTAGO y ESPRI RISARALDA, en coordinación con el estadístico se debe realizar el cargue de información trimestral en la plataforma SVE, en la opción indicadores. Realizar seguimiento al estado del indicador con respecto a la meta asignada por la DISAN, en el caso de encontrarse en estado "DEFICENTE" debe ser cargado análisis (CAUSA-EFECTO-SOLUCCIÓN) el cual debe ser suministrado por el responsable del indicador.

1. CUMPLIMIENTO TAREAS CARGADAS EN LA PLATAFORMA SUITE VISION EMPRESARIAL

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los diferentes planes (plan tratamiento de riesgos, planes acción, planes de mejora, plan SGSST, entre otros) cargados en la Suite Visión Empresarial de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda y la Regional de aseguramiento en Salud 3.

- Comparar información de planes físicos contra tareas subidas en la Suite Visión Empresarial.
- Proyectar solicitudes a responsables de la entrega de los soportes.
- Realizar seguimiento a los cumplimientos dentro de los plazos establecidos para la Dirección de Sanidad.
- Evaluar información plasmada en los soportes vs la solicitada por la Dirección de Sanidad u/o dirección encargada del plan.
- Solicitar los ajustes correspondientes a la evidencia del cumplimiento de cada tarea.
- Subir a la Suite Visión Empresarial los soportes correspondientes a cada tarea tanto como UPRES Risaralda
- Controlar la aprobación de las tareas por parte de los dueños de los procesos.
- Consultar diariamente la Suite Visión Empresarial las tareas a cargo de la UPRES Risaralda.

A continuación, se relacionan las próximas tareas que actualmente se encuentran cargadas en el usuario jpresaderis y se deben dar cumplimiento a partir del mes de mayo del 2024 hasta diciembre de 2024, las cuales deben ser cargadas 08 días antes de la fecha final, en coordinación con el profesional responsable de cada tarea.

Plan	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 606 Presentar el seguimiento a la ejecución presupuestal en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2029	15/01/2024 0:00	30/04/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 856 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.	1/04/2024 0:00	6/05/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 966 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST	1/04/2024 0:00	6/05/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1076 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/04/2024 0:00	6/05/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 746 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST	1/05/2024 0:00	15/05/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 676 Realizar actividades de medicina del trabajo y de	1/04/2024 0:00	3/06/2024 23:59

	prevención y promoción de la salud.		
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 866 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.	1/05/2024 0:00	6/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 976 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST	1/05/2024 0:00	6/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1086 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/05/2024 0:00	6/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 756 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST	1/06/2024 0:00	15/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 653 Realizar inspecciones de seguridad.	1/03/2024 0:00	20/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 116 Socializar las responsabilidades, política y objetivos del SGSST	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 136 Realizar curso de las 50 horas y 20 horas del SGSST	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 156 Verificar la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 176 Realizar inducción y reinducción en SST	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 196 Realizar seguimiento a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 216 Evaluar la gestión del cambio del SGSST	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 246 Realizar análisis de la Enfermedad Laboral	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 266 Realizar Inspección de Puesto de Trabajo	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 286 Capacitar y gestionar la dotación a la Brigada Básica de Emergencia	1/01/2024 0:00	30/06/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 316 Capacitar a los integrantes del COSST	1/04/2024 0:00	3/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 356 Realizar seguimiento a los autoreportes de condiciones de seguridad y salud en el trabajo	1/04/2024 0:00	3/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 396 Realizar seguimiento a los contratos desde SST	1/04/2024 0:00	3/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 436 Realizar el seguimiento a las recomendaciones médico laborales, restricciones, conceptos de rehabilitación tanto	1/04/2024 0:00	3/07/2024 23:59

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

	de eventos de origen común y laboral		
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 476 Realizar actividades de intervención de los Programas de Vigilancia epidemiológica	1/04/2024 0:00	3/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 516 Implementar las acciones de mejora resultado de las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/04/2024 0:00	3/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 556 Ejecutar cronograma de visitas de acompañamiento para la implementación del SGSST.	1/04/2024 0:00	3/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 876 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.	1/06/2024 0:00	6/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 986 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST	1/06/2024 0:00	6/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1096 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/06/2024 0:00	6/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1206 Realizar el registro de indicadores	1/04/2024 0:00	6/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 766 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST	1/07/2024 0:00	15/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 3206 Realizar la actualizar la matriz legal	21/06/2024 0:00	20/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 646 Conformar la brigada básica de emergencias	19/04/2024 0:00	25/07/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 686 Realizar actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.	1/06/2024 0:00	3/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 886 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.	1/07/2024 0:00	6/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 996 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST	1/07/2024 0:00	6/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1106 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/07/2024 0:00	6/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 776 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST	1/08/2024 0:00	15/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 3388 Actualizar el perfil socio demográfico de la unidad	1/06/2024 0:00	20/08/2024 23:59

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 86 Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitación en uso adecuado	1/04/2024 0:00	29/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 1496 Realizar seguimiento y verificación a implementación de las medidas de prevención y control de peligros y riesgos identificados.	1/05/2024 0:00	30/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 2351 Realizar el despliegue del plan de comunicaciones del SGSST	1/05/2024 0:00	30/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 616 Presentar el seguimiento a la ejecución presupuestal en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2039	1/05/2024 0:00	30/08/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 896 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.	1/08/2024 0:00	6/09/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1006 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST	1/08/2024 0:00	6/09/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1116 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/08/2024 0:00	6/09/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 786 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST	1/09/2024 0:00	15/09/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 820 Realizar inspecciones de seguridad.	1/06/2024 0:00	20/09/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 1838 Realizar la Matriz de elementos de protección personal. (*unidades policiales*)	1/09/2024 0:00	20/09/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 326 Capacitar a los integrantes del COSST	1/07/2024 0:00	3/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 366 Realizar seguimiento a los autoreportes de condiciones de seguridad y salud en el trabajo	1/07/2024 0:00	3/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 406 Realizar seguimiento a los contratos desde SST	1/07/2024 0:00	3/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 446 Realizar el seguimiento a las recomendaciones médico laborales, restricciones, conceptos de rehabilitación tanto de eventos de origen común y laboral	1/07/2024 0:00	3/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 486 Realizar actividades de intervención de los Programas de Vigilancia epidemiológica	1/07/2024 0:00	3/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 526 Implementar las acciones de mejora resultado de las	1/07/2024 0:00	3/10/2024 23:59

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

	investigaciones de los accidentes de trabajo		
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 566 Ejecutar cronograma de visitas de acompañamiento para la implementación del SGSST.	1/07/2024 0:00	3/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 906 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.	1/09/2024 0:00	6/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1016 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST	1/09/2024 0:00	6/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1126 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/09/2024 0:00	6/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1186 Realizar el registro de indicadores	1/07/2024 0:00	6/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 796 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST	1/10/2024 0:00	15/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 2009 Realizar la actualización del inventario de sustancias químicas.	21/07/2024 0:00	20/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 152 Ejecutar el simulacro nacional de respuestas ante emergencias	1/09/2024 0:00	30/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 696 Realizar actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.	1/08/2024 0:00	30/10/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 916 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.	1/10/2024 0:00	6/11/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1026 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST	1/10/2024 0:00	6/11/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1136 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/10/2024 0:00	6/11/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 1667 Realizar seguimiento y verificación a implementación de las medidas de prevención y control de peligros y riesgos identificados.	1/09/2024 0:00	15/11/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 806 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST	1/11/2024 0:00	15/11/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 2522 Realizar el despliegue del plan de comunicaciones del SGSST	1/09/2024 0:00	20/11/2024 23:59

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 656 Conformar la brigada básica de emergencias	26/07/2024 0:00	21/11/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 26 Gestionar el plan de adquisiciones SST 2030	1/11/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 126 Socializar las responsabilidades, política y objetivos del SGSST	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 146 Realizar curso de las 50 horas y 20 horas del SGSST	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 166 Verificar la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 186 Realizar inducción y reinducción en SST	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 206 Realizar seguimiento a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 226 Evaluar la gestión del cambio del SGSST	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 236 Actualizar la matriz legal	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 256 Realizar análisis de la Enfermedad Laboral	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 276 Realizar Inspección de Puesto de Trabajo	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 296 Capacitar y gestionar la dotación a la Brigada Básica de Emergencia	1/06/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 336 Capacitar a los integrantes del COSST	1/10/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 376 Realizar seguimiento a los autoreportes de condiciones de seguridad y salud en el trabajo	1/10/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 416 Realizar seguimiento a los contratos desde SST	1/10/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 456 Realizar el seguimiento a las recomendaciones médico laborales, restricciones, conceptos de rehabilitación tanto de eventos de origen común y laboral	1/10/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 496 Realizar actividades de intervención de los Programas de Vigilancia epidemiológica	1/10/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 536 Implementar las acciones de mejora resultado de las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/10/2024 0:00	3/12/2024 23:59

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 576 Ejecutar cronograma de visitas de acompañamiento para la implementación del SGSST.	1/10/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 706 Realizar actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.	1/10/2024 0:00	3/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 926 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.	1/11/2024 0:00	6/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1036 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST	1/11/2024 0:00	6/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1146 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo	1/11/2024 0:00	6/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 1196 Realizar el registro de indicadores	1/10/2024 0:00	6/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	1 . 987 Realizar inspecciones de seguridad.	1/10/2024 0:00	10/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 96 Realizar autoevaluación de estándares mínimos del SGSST	1/11/2024 0:00	10/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 626 Presentar el seguimiento a la ejecución presupuestal en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2049	1/09/2024 0:00	10/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 76 Presentar informe de ejecución del plan de saneamiento básico	1/11/2024 0:00	15/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 816 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST	1/12/2024 0:00	15/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 36 Realizar análisis ausentismo por causa médica	1/11/2024 0:00	16/12/2024 23:59
PONAL_2024_SGSST_Policia Nacional	4 . 46 Efectuar exámenes médicos ocupacionales al personal no uniformado	1/03/2024 0:00	16/12/2024 23:59

2. RIESGOS CARGADOS EN LA SVE

Gestión y seguimiento al aplicativo " riesgos pro" de la SVE, en relación con los riesgos cargados en el usuario de la UPRES RISARALDA (jupresaderis) y la RASES 3 (JRASESDERISDISAN):

- Socializar lineamientos dados por la DISAN, en relación a los Riesgos cargados a la UPRES RISARALDA por parte de los dueños de Proceso.
- Revisar en forma diaria el aplicativo RIESGOS PRO, de la Suite Visión Empresarial, SVE. Realizar seguimiento a las tareas cargadas a los diferentes procesos dentro del plan de tratamiento de riesgos bajo responsabilidad de los dueños de proceso.
- Capacitar a los líderes de proceso en relación a la metodología RIESGOS PRO.
- Solicitar a los líderes de proceso la materialización de riesgos en caso de presentarse esta.
- Cargar en la SVE, los soportes de las tareas bajo responsabilidad de la Unidad
- Cargar en la SVE, la materialización de riesgos cuando los líderes de proceso lo hagan conocer.

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

- Realizar calificación de riesgos y cargue de controles (en la SVE), en el momento que el dueño del proceso o la Dirección de la Sanidad lo solicite.
- Realizar evaluación trimestral en la SVE (jupresaderis) de cada uno de los riesgos registrados en cada usuario. Nota: la evaluación se realiza por proceso, teniendo en cuenta los riesgos que pertenecen a cada proceso.
- Se explica al funcionario entrante, los riesgos priorizados y cargados por Nivel Central en la SVE y el estado en que se encuentran; así mismo se explica cómo se realiza la metodología para realizar la calificación antes y después de controles, el registro de las materializaciones, la gestión de la materialización y evaluación de trimestral y anual de los riesgos:

Nombre	Proceso	Etapa actual
RM_1AJ_SEGEN_001_Posibilidad de brindar respuestas inoportunas, incompletas o contradictorias a los derechos de petición.	ACTUACIÓN JURÍDICA SEGEN	Identificación
RM_1AJ_SEGEN_002_ Posibilidad del incumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de los convenios por las partes.	ACTUACIÓN JURÍDICA SEGEN	Identificación
RM_1AJ_SEGEN_003_Posibilidad de celebración del convenio sin tener competencia para ello.	ACTUACIÓN JURÍDICA SEGEN	Identificación
RM_1AJ_SEGEN_004_Posibilidad de sanción debidamente ejecutoriada por incidente de desacato de las acciones de tutela.	ACTUACIÓN JURÍDICA SEGEN	Análisis antes de controles
RM_1AR_DIRAF_002_Posibilidad de afectación económica a la institución por multas y sanciones por parte de entes recaudadores de impuestos	ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS DIRAF	Seguimiento
RM_1AR_DIRAF_003_Posibilidad de cometer fraude en los recursos financieros de la Policía Nacional durante la realización de los pagos a terceros, mediante la manipulación, modificación, o inserción de información falsa	ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS DIRAF	Seguimiento
RM_1GD_SEGEN_001_Posibilidad de incumplimiento de los criterios de organización documental.	GESTIÓN DOCUMENTAL SEGEN	Análisis antes de controles
RM_1GD_SEGEN_002_Posibilidad de deterioro del patrimonio documental.	GESTIÓN DOCUMENTAL SEGEN	Valoración para aprobación
RM_1GD_SEGEN_003_Posibilidad de pérdida del patrimonio documental.	GESTIÓN DOCUMENTAL SEGEN	Valoración para aprobación
RM_1GD_SEGEN_004_Posibilidad de alterar la información de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).	GESTIÓN DOCUMENTAL SEGEN	Valoración para aprobación

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

RM_1LA_DIRAF_002_posibilidad que se extravié, sustraiga, cambie o administre incorrectamente los elementos del subcomponente de Intendencia, como: dotación, insumos y activos fijos entre otros.	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DIRAF	Seguimiento
RM_1LA_DIRAF_003_ posibilidad de perdida, daño y deterioro del parque automotor de la Policía Nacional, como consecuencia de la inadecuada administración	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DIRAF	Seguimiento
RM_1LA_DISAN_004_No tener los equipos biomédicos con las condiciones de mantenimiento y calibración sugeridas por los fabricantes, para la óptima prestación de servicios de salud.	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DIRAF	Identificación
RM_2BS_DIRAF_002_Posibilidad de la no liquidación de los contratos y ordenes de compra	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DIRAF	Seguimiento
RM_2BS_DIRAF_004_Posibilidad de que se presente incumplimiento a la ejecución contractual.	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DIRAF	Seguimiento
RM_2BS_DIRAF_005_Posibilidad de que no se realice la publicación de los documentos en el SECOP II	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DIRAF	Seguimiento
RM_2GS_DISAN_001_Posibilidad de que generen excusas del servicio sin pertinencia médica	GESTIÓN PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD DISAN	Formulación de plan de tratamiento
RM_2SP_DINCO_001_Posibilidad de presentar aspirantes sin cumplir los parámetros establecidos para el proceso de selección de la Policía Nacional.	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA LA POLICÍA NACIONAL *DINCO*	Seguimiento
RM_3CS_DISEC_003_Posibilidad que se preste atención inoportuna de los requerimientos hacia los ciudadanos por parte del personal policial.	CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA TERCER NIVEL DISEC	Identificación
RM_3ML_DISAN_002_Posibilidad de que a los usuarios de medicina laboral no se les realice la JML en los 90 días establecidos en la norma, una vez se solicite la convocatoria a JML por parte del usuario.	CALIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD MÉDICO LABORAL DISAN	Formulación de plan de tratamiento
RM_3SS_DISAN_001_Posibilidad de generar eventos adversos por daño causado a los usuarios debido a errores en la ejecución de los procesos de atención en salud	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DISAN	Formulación de plan de tratamiento

3. Otras actividades a realizar:

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

3.1 Dirigir y coordinar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional en la dependencia:

- Asesorar y orientar sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (SGI), para su implementación dentro de la unidad.
- Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (SGI) aplicables a la unidad.
- Acompañar y asesorar a las dependencias en el desarrollo de actividades de implementación, mantenimiento o aseguramiento del sistema de gestión integral.
- Recibir lineamientos y directrices del nivel central sobre productos y temas correspondientes al SGI.
- Desarrollar tareas asignadas a la Oficina de planeación, para la implementación del SGI.
- Suministrar material informativo y de consulta a todos los funcionarios referentes al SGI.
- Programar los seguimientos al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes.
- Verificar que las acciones desarrolladas por los responsables de los procesos involucrados este acorde a la metodología, objetivos trazados y necesidades.
- Realizar el seguimiento a los cumplimientos obtenidos con respecto a las acciones emprendidas en los planes.
- Retroalimentar a los responsables de acuerdo a los resultados obtenidos en el seguimiento.
- Realizar los ajustes correspondientes para el cumplimiento de los objetivos trazados
- Elaborar Actas de las actividades para la difusión y seguimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Difundir la información relacionada con el SGI, emanada de la DISAN
- Elaborar actas de socialización con listas de asistencia.
- Apoyar en la comprensión del SGI en todos sus componentes

Unidad Prestadora de Salud Risaralda:

Nombre	Proceso
RM_1AJ_SEGEN_001_Posibilidad de brindar respuestas inoportunas, incompletas o contradictorias a los derechos de petición.	ACTUACIÓN JURÍDICA
RM_1AJ_SEGEN_002_ Posibilidad del incumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de los convenios por las partes.	
RM_1AJ_SEGEN_003_Posibilidad de celebración del convenio sin tener competencia para ello.	
RM_1AJ_SEGEN_004_Posibilidad de sanción debidamente ejecutoriada por incidente de desacato de las acciones de tutela.	
RM_1AR_DIRAF_002_Posibilidad de afectación económica a la institución por multas y sanciones por parte de entes recaudadores de impuestos	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS.
RM_1AR_DIRAF_003_Posibilidad de cometer fraude en los recursos financieros de la Policía Nacional durante la realización de los pagos a terceros, mediante la manipulación, modificación, o inserción de información falsa	
RM_1GD_SEGEN_001_Posibilidad de incumplimiento de los criterios de organización documental.	GESTIÓN DOCUMENTAL SEGEN
RM_1GD_SEGEN_002_Posibilidad de deterioro del patrimonio documental.	
RM_1GD_SEGEN_003_Posibilidad de pérdida del patrimonio documental.	

RM_1GD_SEGEN_004_Posibilidad de alterar la información de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).	
RM_1LA_DIRAF_002_posibilidad que se extravié, sustraiga, cambie o administre incorrectamente los elementos del subcomponente de Intendencia, como: dotación, insumos y activos fijos entre otros.	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DIRAF
RM_1LA_DIRAF_003_ posibilidad de perdida, daño y deterioro del parque automotor de la Policía Nacional, como consecuencia de la inadecuada administración	
RM_1LA_DISAN_004_No tener los equipos biomédicos con las condiciones de mantenimiento y calibración sugeridas por los fabricantes, para la óptima prestación de servicios de salud.	
RM_2BS_DIRAF_002_Posibilidad de la no liquidación de los contratos y ordenes de compra	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DIRAF
RM_2BS_DIRAF_004_Posibilidad de que se presente incumplimiento a la ejecución contractual.	
RM_2BS_DIRAF_005_Posibilidad de que no se realice la publicación de los documentos en el SECOP II	
RM_2GS_DISAN_001_Posibilidad de que generen excusas del servicio sin pertinencia médica	GESTIÓN PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD DISAN
RM_2SP_DINCO_001_Posibilidad de presentar aspirantes sin cumplir los parámetros establecidos para el proceso de selección de la Policía Nacional.	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA LA POLICÍA NACIONAL DINCO
RM_3CS_DISEC_003_Posibilidad que se preste atención inoportuna de los requerimientos hacia los ciudadanos por parte del personal policial.	CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA TERCER NIVEL DISEC
RM_3ML_DISAN_002_Posibilidad de que a los usuarios de medicina laboral no se les realice la JML en los 90 días establecidos en la norma, una vez se solicite la convocatoria a JML por parte del usuario.	CALIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD MÉDICO LABORAL DISAN
RM_3SS_DISAN_001_Posibilidad de generar eventos adversos por daño causado a los usuarios debido a errores en la ejecución de los procesos de atención en salud	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DISAN

Regional de Aseguramiento en Salud No. 3:

Nombre	Proceso
RM_1AR_DIRAF_002_Posibilidad de afectación económica a la institución por multas y sanciones por parte de entes recaudadores de impuestos	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS.
RM_1AR_DIRAF_003_Posibilidad de cometer fraude en los recursos financieros de la Policía Nacional durante la realización de los pagos a terceros, mediante la manipulación, modificación, o inserción de información falsa	

RM_2AR_DISAN_001_Posibilidad de afectación económica por complicaciones médicas en usuarias maternas del SSPN, debido a la no detección o intervención oportuna de patologías prevenibles.	GESTIÓN RED DE SERVICIOS Y RIESGOS EN SALUD DISAN
RM_2AR_DISAN_002_Posibilidad de insatisfacción en la población usuaria del SSPN, por falta de coberturas para la promoción y mantenimiento de la salud en la detección temprana de enfermedades crónicas no transmisibles.	
RM_2AR_DISAN_003_Posibilidad que se interrumpa la prestación de los servicios en razón a que no se pueda dar continuidad en la oferta de la red de prestadores y proveedores (servicios de salud, medicamentos, insumos) a los usuarios del SSPN	
RM_2AR_DISAN_004_Posibilidad de pérdidas económicas debido a que el Subsistema de Salud se vea abocado a efectuar la contratación en salud de alto impacto, bajo escenarios de mercado mono-oligopolios	
RM_2BS_DIRAF_002_Posibilidad de la no liquidación de los contratos y ordenes de compra	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DIRAF
RM_2BS_DIRAF_003_Posibilidad de que se tramita extemporáneo el pago de servicios públicos domiciliarios, impuesto predial y/o contribuciones	
RM_2BS_DIRAF_004_Posibilidad de que se presente incumplimiento a la ejecución contractual.	
RM_2BS_DIRAF_005_Posibilidad de que no se realice la publicación de los documentos en el SECOP II	
RM_3AP_DISAN_001_Posibilidad de afectación económica por mantener activos los derechos al Subsistema de Salud de la Policía Nacional, a personas que los han perdido, debido a que los roles y responsabilidades de quienes intervienen no han sido suficientemente documentados y controlados.	ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD DEL TERRITORIO DISAN

3.2 Realizar seguimiento a planes de mejoramiento, propuestos por las unidades (UPRES RISARALDA y RASES 3) proceso mejora continua e innovación:

- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de mejora continua.
- Analizar el informe final de auditoria con los dueños de proceso del informe final, determinando el responsable de la elaboración del plan de mejoramiento.
- Asesorar a los líderes de procesos sobre la metodología para la construcción del plan de mejoramiento o planes de acción a desarrollar.
- Asesorar en la estructuración de planes de mejoramiento.
- Citar a los responsables involucrados en las actividades de mejoramiento o tareas a cumplir para el logro de los objetivos.
- Realizar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de cada una de las actividades planteadas.
- Definir con los dueños de proceso los responsables de soportar la eliminación de hallazgos.
- Consolidar los soportes necesarios, eliminándolos hallazgos del informe preliminar.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la UPRES RISARALDA
- Solicitar los soportes del cumplimiento a los funcionarios responsables de la ejecución de las actividades del proceso.
- Verificar que los soportes correspondan al cumplimiento.

3.3 Planes de Mejoramiento

- Asesorar a los ejecutores de proceso, el desarrollo de planes de mejoramiento para los hallazgos evidenciados en los procesos administrativo.

- Consolidar los planes de mejoramiento y enviarlos a los respectivos dueños de los procesos del segundo o primer nivel.
- Revisar y ajustar los soportes recibidos de cada tarea, con el objetivo que cumplan con los requisitos exigidos en cada soporte.
- Realizar el cargue de cada soporte en la respectiva tarea a dar cumplimiento.
- Realizar seguimiento a la aprobación de la tarea por parte del dueño del proceso.
- En el caso de desaprobación de la tarea, realizar ajustes según las observaciones y cargar nuevamente el soporte corregido en la respectiva tarea a dar cumplimiento.

3.4 Liderar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión Integral en la UPRES Risaralda y Regional de Aseguramiento en Salud 3, teniendo en cuentas las instrucciones, pautas y lineamientos emitidos por la Dirección de Sanidad
3.5 Elaboración de actas de socialización de los actos administrativos enviados por DISAN PLANE, REGI 3 Plane y demás que sean competencia de la oficina.
3.6 Realizar las órdenes de servicio que sean competencia del área.
3.7 Revisar las órdenes de servicio de servicios realizadas por las demás áreas.
3.8 Apoyar la elaboración de los mapas de aseguramiento de la UPRES RISARALDA y RASES 3, y demás actividades y cumplimientos que se desprendan de la elaboración de los mapas de aseguramiento.
3.9 Participación en el comité de austeridad en el gasto público.
3.10 Activad 15.29 de la orden de servicio 025 del 23 de agosto 2023; la actividad tiene como fin socializar al interior de la RASES 3, UPRES, HOCEN la información relacionada con los riesgos que le hayan sido desplegados tanto por la Dirección de Sanidad, como por otras unidades de la Policía Nacional. Fecha limite de entrega: 15 de mayo de 2024.
3.11 Dar respuesta de las actividades de la comunicación oficial GS-2024-002086-REGI3. Fecha limite de entrega: 30 de junio de 2024.

Unidad Prestadora de Salud Risaralda

Se deja actualizado hasta el plan de compras N° 159 DEL 02/05/2024 y el radicado en el aplicativo Sistema de información para el seguimiento y control del proceso contractual SISCO N° DERIS-2024-

ACTIVIDADES SISTEMA GESTION AMBIENTAL
ACTIVIDADES PENDIENTES
Tareas Carácter Regional mes de mayo

1. Matriz contexto institucional
2. Matriz identificación legal e impactos
3. Programas de gestión ambiental
4. Matriz de impactos ambientales
5. Cronograma de actividades ambiéntale
6. Matriz programas ambientales
7. Consolidados comités GAGAS
8. Supervisión gestor externo

Tareas de carácter contractual

1. Proceso fumigación
2. Proceso Aseo Instalaciones
3. Inicio proceso residuos peligrosos

Tareas de seguimiento

1. RH1
2. Gestión documental año 2022
3. Comité GAGAS Mayo
4. Solicitud recolección ruta especial de residuos peligroso no biológicos

5. Recolección de residuos aprovechables

Tramite de Certificación de fármacos vencidos - Jefe Vacunación

6. Sensibilización energía
7. Sensibilización Agua
8. Recolección Tapitas para Fundación Sanar

Las demás que le sean asignadas durante el encargo de planeación de la RASES N° 3.

ENTREGA DE SUPERVISIONES:

CONTRATO N° 86-7-20079-23
NOMBRE: E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL
NIT: 891.409.017-5
Valor: ($16.000.000,00) para la Vigencia 2023
Plazo: 19-04-2023 al 31-12-2023

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 24.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 20.986.143,00	87%
Valor total facturado	$ 20.986.143,00	87%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$ 17.213.433,00	72%
Valor pendiente de entrega	$ 3.013.857,00	13%

CONTRATO N° 86-7-200109-23
NOMBRE: E.S.E. HOSPITAL SAN PEDRO Y SAN PABLO DE LA VIRGINA – RISARALDA.
NIT: 891.401.643-1
Valor: ($100.000.000,00) para la Vigencia 2023
Plazo: 19-05-2023 al 31-12-2023

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 150.000.000,0	100%
Valor total de las entregas	$ 101.956.688,0	68%
Valor total facturado	$ 101.956.688,0	68%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,0	0%
Valor pagado	$ 101.956.688,0	68%
Valor pendiente de entrega	$ 48.043.312,0	32%

CONTRATO N° 86-5-20044-23
NOMBRE LAURA MARCELA QUIRAMA LONDOÑO
CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 1.088.250.796 expedida en Pereira
Valor: ($27.582.632,00) para la Vigencia 2023
Plazo: 21-03-2023 al 20-05-2024

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 41.373.948,00	100%
Valor total de las entregas	$ 39.403.760,00	95%
Valor total facturado	$ 39.403.760,00	95%

Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$39.403.760,00	95%
Valor pendiente de entrega	$ 1.970.188,00	5%

CONTRATO N° 86-5-20108-23
NOMBRE E.S.E. HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA – RISARALDA.
NIT: 891.401.308-7
Valor: ($19.000.000) para la Vigencia 2023
Plazo: 19-05-2023 al 31-12-2023

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 24.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 22.098.168,00	92%
Valor total facturado	$ 22.098.168,00	92%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$ 22.098.168,00	92%
Valor pendiente de entrega	$ 1.901.832,00	8%

CONTRATO N° 99-7-20092-23

NOMBRE EMPRESA DE DESECHOS ESPECIALES S.A.S
Valor: ($6.053.151,00) para la Vigencia 2023
Plazo: 09-06-2023 al 31-12-2023

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 9.053.151,0	100,0%
Valor total de las entregas	$ 4.530.715,0	50,0%
Valor total facturado	$ 4.530.715,0	50,0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,0	0,0%
Valor pagado	$ 4.530.715,0	50,0%
Valor pendiente de entrega	$ 4.522.436,0	50,0%

CONTRATO N° 86-5-20076-23
NOMBRE E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE VITERBO – CALDAS
NIT. 890.802.978-9
Valor: ($24.000.000) para la Vigencia 2023
Plazo: 12-04-2023 al 31-12-2023

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 24.000.000,0	100%
Valor total de las entregas	$ 15.954.144,0	66%
Valor total facturado	$ 15.954.144,0	66%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,0	0%
Valor pagado	$ 15.954.144,0	66%
Valor pendiente de entrega	$ 8.045.856,0	34%

ACTA 0004 - PLANE - JEFAT 2. QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE DE PLANEACION DE LA RASES N°3 POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO, AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA ESPECIFICANDO EL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS Y ENTREGA DE SUPERVISIONES DEL SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR VARELA AL SEÑOR PATRULLERO JUAN CAMILO RIVERA BONILLA

CONTRATO N° 99-7-20019-23
NOMBRE CESAR AUGUSTO ZAMUDIO RENDON.
CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 16.228.958 expedida en Cartago
Valor: (**$16.689.250,90**) para la Vigencia 2023
Plazo: 14-03-2023 al 31-12-2023

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 25.004.801,00	100%
Valor total de las entregas	$ 21.922.813,90	88%
Valor total facturado	$ 21.922.813,90	88%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	21.922.813,90	88%
Valor pendiente de entrega	$ 3.081.987,10	12%

CONTRATO N° 99-7-20165-23
NOMBRE SALUDCAR OPERACIÓN COLOMBIA
Valor: (**$90.000.000**) para la Vigencia 2023
($15.000.000) PARA LA VIGENCIA 2024
Plazo: 29-09-2023 al 31-03-2024

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 155.000.000,0	100,0%
Valor total de las entregas	$ 129.895.194,9	83,8%
Valor total facturado	$ 129.895.194,9	83,8%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,0	0,0%
Valor pagado	$ 129.895.194,9	83,8%
Valor pendiente de entrega	$ 25.104.805,1	16,2%

Convocatoria

NO APLICA

PT. JUAN CAMILO RIVERA BONILLA
RESPONSABLE DE PLANEACION Y SUPERVISOR (ENTRANTE)

SI. LUIS FERNANDO RINCON MONTEJO
RESPONSABLE DE PLANEACION (SALIENTE)

SI. JHONIDER BETANCUR VARELA
SUPERVISOR (SALIENTE)

Calle 94 Sector la Villa frente a expofuturo
Teléfono: 3164770 ext 8317
deris.rase3-pla@policía.gov.co.
www.policia.gov.co