

GS-2026-001926-DISAN



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL**  
**ÁREA DE MEDICINA LABORAL**

SUSAN-ARMEL - 20.1

Bogotá D.C., 10 de enero de 2026

Señor teniente coronel  
**CARLOS ANDRÉS CAMACHO VESGA**  
Director de Sanidad (E)  
Calle 44 - 50-51 CAN piso 5  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Autorización contratación por prestación de servicios Médico Especialista III **ANDRÉS CAMILO CAMPOS BURGOS**.

Respetuosamente me dirijo a mi coronel, en mi calidad de Jefe del Área de Medicina Laboral a través de la cual la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional administra el proceso de CALIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD MÉDICO LABORAL (Procedimientos Calificación de Aptitud Psicofísica, Juntas Médico Laborales, Revisión a Pensionados, Comité de Beneficiarios), de acuerdo a las competencias legales y misionales definidas mediante los Decretos 1796 de 2000, 0533 de 2025, 094 de 1989 y Resolución No. 0267 de 2023, con el fin de solicitar autorización para la contratación bajo la modalidad de Prestación de Servicios del médico especialista III en auditoría en salud, al doctor **ANDRÉS CAMILO CAMPOS BURGOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.244.588 de Bogotá D.C, quien posee la formación académica y las competencias para apoyar la ejecución de las funciones asignadas a esta dependencia, teniendo en cuenta los argumentos que expongo a continuación:

Actualmente, el Área de Medicina Laboral se encuentra conformada por veinte (20) funcionarios, que integran el Grupo de Procedimientos Médicos y Grupo de Soporte Técnico; el Grupo de Procedimientos Médico Laborales tiene a su cargo las actividades de orientación, control, seguimiento y evaluación del desarrollo de los procedimientos médico laborales, tales como: 1. realizar junta médico laboral, 2. calificación de aptitud psicofísica (especial, ascenso personal uniformado, comisión al exterior, escalafonamiento, licenciamiento, reintegro, evaluación psicofísica final y retiro), 3. revisión a pensionados, 4. valoración a beneficiarios, seguimiento a realización de juntas médico laborales reportadas por los diferentes grupos a nivel país, seguimiento y control posterior de actas de juntas médico laborales, para verificar el cumplimiento de los requisitos formales o de fondo, con el fin de hacer los correctivos a que haya lugar, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos para autorizar la convocatoria a Junta Médico Laboral y el trámite ante el Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía, seguimiento a excusados del servicio; revisar y/o auditar casos médico laborales, emitir conceptos médico laborales sobre la aplicación de normas que rigen el proceso médico laboral, atender los requerimientos de autoridades judiciales, administrativos y de los usuarios, capacitar a las autoridades médico laborales que integran las 27 unidades policiales de medicina laboral instaladas en el territorio nacional en el abordaje y gestión de trámites (ejercer control previo y posterior de legalidad de las Juntas médico Laborales, seguimiento y control de atención PQRS, derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato y cumplimiento a sentencias fallos de tutela y requerimientos a entes de control y judiciales).

De acuerdo con lo anterior, el contratista apoyaría las siguientes actividades institucionales:

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	HORAS SEMANA
1	<p>Revisar y analizar el contenido de las actas de JML, así como los antecedentes que los sustentan (SISAP, SICAP, SIJUME, expediente médico laboral), para realizar el control de legalidad de las actividades médico laborales con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios jurídicos y médico laborales, identificando errores formales y/o de fondo para informarlos oportunamente a los grupos médico laborales, para que sean subsanados antes de la notificación.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe mensual detallado que evidencie la cantidad de actas de JML revisadas, sus antecedentes (SISAP, SICAP, SIJUME, expediente médico laboral) y el análisis de las mismas.</p>	4
2	<p>Capacitar y acompañar al personal de la institución en la aplicación de lineamientos institucionales que permitan garantizar que las JML se realicen con los requisitos establecidos, de tal manera que se minimice el margen de error de las actuaciones médico laborales y se eviten posibles daños antijurídicos institucionales.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe mensual debidamente sustentable y verificable en donde se relacione la cantidad de capacitaciones realizadas a las diferentes unidades, para la aplicación de los lineamientos institucionales de JML.</p>	4
3	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los grupos médico laborales, de la subsanación de errores de forma y/o de fondo en el contenido del acto administrativo de las juntas médico laborales, con el fin de dar desde el nivel central el aval para la notificación.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual en donde se mencione la cantidad de seguimientos realizados, con la subsanación de errores de forma y/o de fondo.</p>	4
4	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de convocatoria de JML, cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, el expediente médico laboral que la sustenta, la historia clínica física, fallos judiciales, del SISAP, el SIJUME, el ADRES - BDU, entre otros soportes que puedan ayudar a determinar la pertinencia de los resultados de la JML y del requerimiento realizado.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe mensual relacionando el número total de revisiones realizadas, con las observaciones generales encontradas en las solicitudes de autorización de convocatoria de JML.</p>	4
5	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de Comité a Beneficiarios cargada en la base de datos de autorizaciones, en lo que respecta a los antecedentes de comités practicados con anterioridad, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales, para tramitar la autorización de realizar el comité por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual que refleje la cantidad de revisiones realizadas a las solicitudes de autorización de Comité a Beneficiarios.</p>	4
6	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de conducta Revisión a Pensionados cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, en lo que respecta a los antecedentes de JML practicada(s) que dio origen a la causa de invalidez, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización de la conducta definida, por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual relacionando el número de revisiones efectuadas, así como la solicitud de subsanaciones de las solicitudes de autorización de conducta Revisión a Pensionados.</p>	3
7	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de JML Adicional tramitada a través del sistema GEPOL, en lo que respecta a la JML a aclarar en aspectos de forma, con el fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual relacionando la cantidad de revisiones realizadas a la solicitud de autorización de convocatoria de JML adicional, mencionando el porcentaje de aprobaciones y rechazos.</p>	3

8	Realizar revisiones integrales de casos médico laborales con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, evidenciadas en las solicitudes de autorizaciones y demás actividades médico laborales, documentándolas según la información registrada en el SISAP, historia clínica física, SIJUME, actas de JML y comités a beneficiarios, bases de datos ADRES - BDU, SISPRO - RUAF, RUNT, entre otros soportes, elaborando informe confidencial dirigido al jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente. <b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual que refleje la cantidad de revisiones de casos médico laborales realizados.	3
9	Solicitar y consolidar las revisiones integrales de casos médico laborales, que los grupos de medicina laboral gestionen, con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, elaborando informe confidencial final dirigido al jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente. <b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual que consolide las revisiones realizadas a los grupos médico laborales, mencionando las inconsistencias encontradas en los diferentes procesos médico laborales.	3
10	Consolidar y analizar la información registrada en la base de datos establecida, de cumplimiento de criterios técnico médico en las calificaciones de JML y comités a beneficiarios, con el fin de realizar seguimiento a las acciones correctivas implementadas. <b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual relacionando el número de revisiones efectuadas al cumplimiento de criterios técnico médicos en calificación de JML y comité a beneficiarios.	2
11	Apoyar administrativa y operativamente la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios que contribuyan con el proceso médico laboral, realizando coordinación, control y seguimiento de las actividades particulares y generales de cada servicio contratado. <b>Entregable:</b> Informe mensual que refleje de manera estadística el apoyo administrativo y operativo en la ejecución de contratos de bienes y servicios.	2
12	Entregar al Área Medicina Laboral, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. <b>Entregable:</b> Comunicación oficial relacionando debidamente inventariados todos los documentos y archivos a cargo.	2
13	Fomentar las actividades de seguimiento y control de los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad a través del Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia. <b>Entregable:</b> Informe mensual relacionando el seguimiento y control realizado a los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad.	2
14	Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL), Sistema de Información de Sanidad Policial SISAP y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente para cada caso, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral. <b>Entregable:</b> Informe mensual que refleje de manera estadística los registros realizados en los diferentes sistemas de información institucional.	2
15	Entregar de manera mensual al supervisor del contrato, un (01) informe de todas las actuaciones adelantadas en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas. <b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual consolidando todas las actividades realizadas, resultados alcanzados, retos identificados y propuestas para continuar optimizando el cumplimiento del contrato.	2

El control de legalidad es un proceso sistemático que se realiza en tiempo real, previo a la notificación de las Juntas Médico Laborales (JML), lo que implica que debe ser realizado en un periodo no superior a 10 días. Por lo cual requiere de profesionales con formación específica que conozcan la normatividad vigente, así como habilidades y capacidades que permitan identificar y evitar situaciones que puedan dar lugar a indemnizaciones o pensiones de invalidez a personal que no cumpla con los requisitos médicos establecidos. La intervención del profesional es, por tanto, esencial para proteger los derechos tanto de los empleados como de la institución, asegurando que solo aquellos que cumplen con los criterios médicos reciban beneficios prestacionales, salvaguardando así los recursos de la Nación.

Actividad	Plazo	Responsable
Elaboración JML-Cargue Drive Control de Legalidad	Máximo dos (2) días hábiles posterior a su realización	GUMEL
Verificación cumplimiento requisitos de fondo y forma	Máximo dos (2) días hábiles	EQUIPO MÉDICO-JURÍDICO
Subsanación hallazgos JML	Máximo dos (2) días hábiles posterior a su recepción	GUMEL
Verificación final aval	Máximo dos (2) días hábiles	EQUIPO MÉDICO-JURÍDICO
Notificación Acto Administrativo	No podrá exceder los diez (10) días establecidos	GUMEL
Diligenciamiento SISAP WEB/NOTIFICACIÓN	Máximo dos (2) días hábiles posteriores a su notificación	GUMEL
Cargue SISAP WEB (Acta JML-Notificación-Acuse de recibido)	Máximo dos (2) días hábiles posteriores a su notificación	GUMEL

Lo anterior, refleja las actividades que deben ser desarrolladas por parte de los grupos médico laborales frente a la realización de la Junta Médico Laboral, con seguimiento estricto desde el nivel central, de tal manera que se ejerza control previo, durante y posterior a la expedición de dichos actos administrativos, así como el correspondiente Control de Legalidad de los aspectos técnicos y jurídicos dentro de los términos legales definidos para ello.

Desde el Área Medicina Laboral se debe realizar una revisión minuciosa de la documentación y los expedientes médicos laborales que son vitales para garantizar que cada patología esté debidamente respaldada en la historia clínica. Esta revisión exhaustiva previene errores en la calificación de patologías, daños antijurídicos institucionales y mantiene la integridad de los procesos administrativos. Lo anterior, apoyado en la evaluación objetiva de las secuelas, estableciendo la existencia de una relación de causalidad con el servicio de policía, de tal manera que se fortalezca la transparencia y confianza en las decisiones tomadas por las autoridades médico laborales.

Es importante destacar que cada acta de JML requiere una revisión detallada del expediente médico laboral y de la historia clínica documentada en el sistema SISAP. Esto incluye la autorización de la JML en SISAP web y la verificación de los datos de identificación. Además, en casos pertinentes, se deben consultar otros sistemas de información, como ADRES y RUNT, para asegurar que todos los datos sean correctos y estén actualizados. Esta rigurosidad en el proceso es fundamental para evitar errores que podrían derivar en complicaciones administrativas y legales.

De conformidad con lo anterior, se encuentra la siguiente información consolidada del periodo de enero a julio de la presente vigencia, teniendo en cuenta la distribución realizada de los grupos médico labores del nivel nacional, con el fin de verificar y analizar el contenido de las actas de Junta Médico Laboral, identificando hallazgos susceptibles de subsanación, así:

UNIDADES	NÚMERO DE JML REALIZADAS VIGENCIA 2025							No. JML CON HALLAZGOS DE SUBSANACIÓN
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	
DEBOY	22	34	30	8	16	29	17	47
DEUIL	33	37	45	20	41	21	82	19
DETOL	41	33	41	46	46	64	68	22
DEBOL	-	-	-	-	14	40	34	23
DESAN	55	66	83	71	47	62	40	16
DERIS	20	32	16	17	-	-	-	-
DEMAG	26	14	26	-	-	-	-	-
DEGUA	-	2	5	3	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>197</b>	<b>218</b>	<b>246</b>	<b>165</b>	<b>164</b>	<b>216</b>	<b>241</b>	<b>127</b>
				<b>1447</b>				

De igual manera, desde el año 2022, se han gestionado desde el nivel central un total de 1913 autorizaciones para la realización de Comité de valoración a Beneficiarios, así:

REG.	DEPARTAMENTO	CIUDAD	SIGLA	2022			2023			2024 A OCTUBRE 15		
				COMITÉS AUTORIZADOS	COMITÉS NO AUTORIZADOS	COMITÉS TOTAL	COMITÉS AUTORIZADOS	COMITÉS NO AUTORIZADOS	COMITÉS TOTAL	COMITÉS AUTORIZADOS	COMITÉS NO AUTORIZADOS	COMITÉS TOTAL
1	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	170	4	174	235	13	248	231	18	249
	BOYACÁ	TUNJA	DEBOY	2	0	2	13	0	13	10	2	12
2	HUILA	NEIVA	DEHUIL	18	3	21	14	1	15	33	3	36
	TOLIMA	IBAGUÉ	DETOI	15	0	15	28	5	33	25	3	28
3	RISARALDA	PEREIRA	DERIS	28	1	29	20	1	21	20	1	24
	CALDAS	MANIZALES	DECAL	19	3	22	18	0	18	17	1	18
	QUINDÍO	ARMENIA	DEQUI	12	2	14	11	0	11	13	2	15
4	VALLE DEL CAUCA	CALI	DEVAL	108	10	118	65	2	67	76	13	89
	CAUCA	POPAYÁN	DECAU	8	3	11	9	0	9	4	3	7
	NARIÑO	PASTO	DENAR	15	1	16	19	2	21	16	2	18
5	SANTANDER	BUGARAMANGA	DESAN	41	2	43	28	0	28	25	0	25
	ORTE DE SANTANDER	CUCUTA	DENOR	16	0	16	19	0	19	18	0	18
	ARAUCA	ARAUCA	DEARA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	DEANT	67	1	68	57	4	61	48	6	54
	CHOCÓ	QUIBÓ	DECHO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	CÓRDOBA	MONTERÍA	DECOR	7	2	9	2	0	2	5	2	7
	URABÁ	URABÁ	DEURA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	META	VILLAVICENCIO	DEMET	23	1	24	22	0	22	23	0	23
8	ATLÁNTICO	SOLEDAD	DEATA	41	3	44	34	0	34	20	2	22
	CESAR	VELLEDUPAR	DECES	1	0	1	1	0	1	0	0	0
	SUCRE	SINCECÉJO	DESUC	1	0	1	2	0	2	5	0	5
	BOLÍVAR	CARTAGENA	DEBOL	2	0	2	7	2	9	8	2	10
	MAGDALENA	SANTA MARTA	DEMAG	7	0	7	12	0	12	8	0	8
	GUAJIRA	RIOHACHA	DEGUA	0	0	0	1	0	1	0	0	0
TOTAL						638			647			658

La contratación del profesional se sustenta en la necesidad de apoyar la gestión de los asuntos anteriormente enunciados, derivados de la ejecución de las obligaciones asignadas a esta dependencia. Actividad que requiere de conocimientos y habilidades específicas para fortalecer y optimizar la ejecución de los Grupos Médico Laborales del nivel nacional, de tal manera que se realice un adecuado control de legalidad a las Juntas Médico Laborales de todas las unidades, garantizando con su experiencia y habilidad una atención más adecuada y precisa al personal uniformado de la institución, lo que contribuirá a garantizar que el personal uniformado se encuentre en condiciones de salud, necesarias constitucionalmente para la prestación del Servicio de Policía. Tareas que no pueden ser desempeñadas por el personal uniformado y de planta actualmente asignado a esta dependencia dado su alto volumen de trabajo

Así mismo, me permito informar a mi coronel que desde el Área Medicina Laboral se realizó un estudio de acuerdo a las necesidades y la proyección de actividades de cada uno de los Grupos Médico Laborales del nivel nacional, lo anterior teniendo en cuenta la multiplicidad de funciones y responsabilidades que le asisten a esta Área, presentando con corte 31 de julio de 2025 seguimiento y control a las siguientes actividades desde el nivel central:

PROCEDIMIENTO ARMEL	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Juntas Médico Laborales	7.106 JML
Calificación de Aptitud psicofísica	46.914 calificaciones
Valoración a beneficiarios	399 valoraciones
Revisión a pensionados	512 revisiones
Revisión de casos sala de descongestión y personal no apto	3.729

Además, el crecimiento del Área y de los Grupos Médico Laborales a nivel nacional y la misionalidad que le asiste a esta dependencia de realizar seguimiento y control de las actividades desarrolladas, apoya la justificación de la necesidad planteada la cual se encuentra documentada en el estudio de cargas laborales del

GS-2026-001926-DISAN

Área de Medicina Laboral debidamente justificadas y aprobadas durante la presente vigencia mediante comunicado GS-2025-093353-DISAN de fecha 05/11/2025 y se contempla dentro del plan de austeridad del gasto 2024, impartido en el Decreto 0199 de 2024 artículo 3, en el cual menciona que la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe celebrarse cuando "sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Así las cosas, ante la insuficiencia de personal y dada la necesidad de apoyo de sus servicios como médico especialista III en gerencia en auditoría médica, se justifica la celebración del presente contrato por un plazo de diez (10) meses y trece (13) días de la vigencia 2026, para el desarrollo de las actividades antes descritas que permitan garantizar el correcto ejercicio del control de legalidad de las actas de Junta Médico Laboral, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dirección de Sanidad a través del Área de Medicina Laboral.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
Nombre: Angela Patricia Mora Moncayo  
Grado: Subteniente  
Cargo: Jefe Area Medicina Laboral.  
Cédula: 1033802233  
Título: Especialista En Servicio De Policia  
Dependencia: Grupo Soporte Tecnico  
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional  
Correo: angela.mora@correo.policia.gov.co  
10/01/2026 2:57:35 p.m.

Anexo: no

calle 44 50-51  
Teléfono: 6015804400  
disan@armel@policia.gov.co  
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

GS-2026-005997-DISAN



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICIA NACIONAL**  
**DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL**  
**DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL**

CEA.3.0-07  
 16-ED-003  
 2486688948

JEDEH-DISAN - 20.1

Bogotá D.C., 28 de enero de 2026

Señora teniente coronel  
**JULIETH JUDITH JOJOA JIMENEZ**  
 Jefe Área Medicina Laboral.  
 calle 44 50-51  
 Bogotá D.C.

Asunto: 01 - 2026 ARMEL Constancia Cargas de Trabajo Personal Administrativo (CTPA)

De acuerdo a la Resolución No. 398 del 13 de septiembre de 2023 "Por la cual se establece la metodología para calcular las necesidades del personal asistencial y administrativo de la Dirección de Sanidad" con la cual se establecen las necesidades del personal en el Subsistema de Salud de la Policía Nacional y el resultado de la aplicación de la técnica desarrollado con la metodología de Cargas de Trabajo, se determinó el personal requerido para ejecutar las actividades y funciones del Área Medicina Laboral (ARMEL) de la Dirección de Sanidad, así:

ARMEL							
ARMEL	Grado y/o Código	Profesión	Perfil Requerido	Planta Actual		Perfil Faltante	Código Plaza
				Uniformado	No Uniformado		
Jefatura	TC	Medico General	1			0	
	PT	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1		0	
	TN18	Técnico: Administrativo, Archivística, Auxiliar contable, Auxiliar de enfermería, Gestión Documental, Empresarial, Secretariado ejecutivo, Ofimática, Servicios farmacéuticos, Sistemas.	1			1	ARMEL0009
	PUN8	Ingeniera Industrial	1			1	ARMEL0001
Grupo Soporte Técnico	CT	Abogado	1	1		0	
	PUN8	Abogado	1			1	ARMEL0002
	PUN8	Abogado	1			1	ARMEL0003
	PUN8	Abogado	1			1	ARMEL0004
	PUN8	Abogado	1			1	ARMEL0005
	PUN8	Abogado	1			1	ARMEL0006
	PES8	Especialista en Derecho Administrativo o en Derecho Médico.	1			1	ARMEL0007

GS-2026-005997-DISAN

	TA_27	Tecnología en Administración de Redes de Computadores.	1		1	0	
	TLO8	Tecnólogo: Contabilidad y finanzas, Gestión Administrativa, Gestión del talento humano, Gestión documental, Higiene y Seguridad Industrial, Ofimática o Sistemas.	1			1	ARMEL0008
	TLO8	Tecnólogo: Contabilidad y finanzas, Gestión Administrativa, Gestión del talento humano, Gestión documental, Higiene y Seguridad Industrial, Ofimática o Sistemas.	1			1	ARMEL0010
Grupo Laborales	CT	Médico General	1	1		0	
	ST	Administradora	1	1		0	
	SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1		0	
	PT	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1		0	
	SM-29	Médico Especialista en Salud Ocupacional y Derecho Médico.	1		1	0	
	MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1			1	ARMEL0011
	AA_32	Auxiliar	1			1	
	SM-29	Médico Especialista en Salud Ocupacional.	1		1	0	
	SM-29	Médico Especialista en Salud Ocupacional.	1		1	0	
	SM-21	Médico Especialista en Administración en Salud	1		1	0	
	MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1			1	ARMEL0012
	MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1			1	ARMEL0013
	MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1			1	ARMEL0014
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1			1	ARMEL0015	
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1			1	ARMEL0016	
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1			1	ARMEL0017	

TLO8	Tecnólogo: Contabilidad y finanzas, Gestión Administrativa, Gestión del talento humano, Gestión documental, Higiene y Seguridad Industrial, Ofimática o Sistemas.	1		1	ARME0018
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0019
ADS_12	Auxiliar	1	1	0	
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0020
PS_24	Médico Especialista en Salud y Seguridad en el Trabajo.	1	1	0	
PS-20	Médico Especialista en Gerencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	1	0	
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0021
PS_244	Médico Especialista en seguros.	1	1	0	
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1	1	0	ARME0022
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0023
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0024
MESI18	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0025
SM-214	Médico General	1	1	0	
SM-254	Médico General	1	1	0	
SM-214	Médico General	1	1	0	
SM-294	Médico General	1	1	0	
MGE8	Médico General	1		1	ARME0026
MGE8	Médico General	1		1	ARME0027
AA_32	Auxiliar	1	1	0	
TNI8	Técnico: Administrativo, Archivística, Auxiliar contable, Auxiliar de enfermería, Gestión Documental, Empresarial, Secretariado ejecutivo, Ofimática, Servicios farmacéuticos, Sistemas.	1		1	ARME0028

MESII8	Médico Especialista en Psiquiatría.	1		1	ARME0029	
SM-29	Médico Especialista en Salud Psiquiatría	1		1	0	
MESIII8	Médico Especialista: Administración en Salud; Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0030	
MESIII8	Médico Especialista: Administración en Salud; Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0031	
MESIII8	Médico Especialista: Administración en Salud; Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0032	
MESIII8	Médico Especialista: Administración en Salud; Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	1		1	ARME0033	
TNI8	Técnico: Administrativo, Archivística, Auxiliar contable, Auxiliar de enfermería, Gestión Documental, Empresarial, Secretariado ejecutivo, Ofimática, Servicios farmacéuticos, Sistemas.	1		1	ARME0034	
TNI8	Técnico: Administrativo, Archivística, Auxiliar contable, Auxiliar de enfermería, Gestión Documental, Empresarial, Secretariado ejecutivo, Ofimática, Servicios farmacéuticos, Sistemas.	1		1	ARME0035	
<b>Total</b>		<b>58</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

La presente constancia se expide de acuerdo con la comunicación oficial número GS-2026-005577-DISAN y el trabajo realizado para ajustar las necesidades de personal administrativo, con el fin de apoyar la gestión del Subsistema de Salud Policía Nacional.

**La vigencia o ajuste de esta certificación está sujeta a cambios no previstos como rotación del personal, necesidades del servicio, temporalidad de los productos a contratar y disposición del alto mando.**

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
 Nombre: Paula Andrea Villareal Ocaña  
 Grado: Teniente Coronel  
 Cargo: Jefe Grupo Talento Humano  
 Cédula: 36752071  
 Título: Especialista En Servicio De Policía  
 Dependencia: Grupo Talento Humano Disan  
 Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional  
 Correo: paula.villareal@correo.policia.gov.co  
 28/01/2026 5:27:13 p. m.

Anexo: no  
 Calle 44 No. 50-51 CAN piso 5  
 Teléfono: 5804400 Ext: 7401-7402-7403-7571  
 disan.jefat@policia.gov.co  
 www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**



GS-2026-006442-DISAN



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL  
DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL

JEDEH-DISAN - 22.3

Bogotá D.C., 29 de enero de 2026

Señor (a) teniente coronel  
JULIETH JUDITH JOJOA JIMENEZ  
Jefe Área Medicina Laboral.  
calle 44 50-51  
Bogotá D.C.

Asunto: Constancia verificación de planta personal ARMEL

La suscrita Jefe del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad hace constar, que una vez verificada la planta de personal de la Dirección de Sanidad por medio del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Policía Nacional y según lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del **Decreto 1068 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y crédito público" y el **Decreto 1838 del 15 de noviembre de 2016**, "Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad", el cual establece las "condiciones para contratar la prestación de servicios", no hay disponibilidad de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación de servicios de un profesional, así:

Nº	PROFESIÓN	DEPENDENCIA	CANTIDAD	No CARGA
1	Pu. Ingeniería Industrial	ARMEL	1	PUN8-ARMEL0001
2	Tecnólogo: Contabilidad y finanzas, Gestión Administrativa, Gestión del talento humano, Gestión documental, Higiene y Seguridad industrial, Ofimática o Sistemas.	ARMEL	1	TLO8-ARMEL0008
3	Técnico: Administrativo, Archivística, Auxiliar contable, Auxiliar de enfermería, Gestión Documental, Empresarial, Secretariado ejecutivo, Ofimática, Servicios farmacéuticos, Sistemas.	ARMEL	1	TNI8-ARMEL0009
4	Tecnólogo: Contabilidad y finanzas, Gestión Administrativa, Gestión del talento humano, Gestión	ARMEL	1	TLO8-ARMEL0010

	documental, Higiene y Seguridad industrial, Ofimática o Sistemas.			
5	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0012
6	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0013
7	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0016
8	Tecnólogo: Contabilidad y finanza, Gestión Administrativa, Gestión del talento humano, Gestión documental, Higiene y Seguridad industrial, Ofimática o Sistemas.	ARMEL	1	TLO8-ARMEL0018
9	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0019
10	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0020
11	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0022

12	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0024
13	Médico General	ARMEL	1	MGE8-ARMEL0026
14	Médico Especialista en Psiquiatría.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0029
15	Médico Especialista: Administración en Salud, Auditoría Médica, Derecho Médico, Gerencia de la Calidad, Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguros.	ARMEL	1	MESIII8-ARMEL0032
16	Técnico: Administrativo, Archivística, Auxiliar contable, Auxiliar de enfermería, Gestión Documental, Empresarial, Secretariado ejecutivo, Ofimática, Servicios farmacéuticos, Sistemas.	ARMEL	1	TNI8-ARMEL0034

Se expide la presente certificación, dada en Bogotá a los 29 días del mes de enero de 2026, como soporte para los diferentes trámites administrativos de la entidad. **(Area Medicina Laboral).**

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
Nombre: Paula Andrea Villareal Ocaña  
Grado: Teniente Coronel  
Cargo: Jefe Grupo Talento Humano  
Cédula: 36752071  
Título: Especialista En Servicio De Policia  
Dependencia: Grupo Talento Humano Disan  
Unidad: Dirección De Sanidad De La Policía Nacional  
Correo: paula.villareal@correo.policia.gov.co  
30/01/2026 7:57:22 a. m.

Anexo: no

Calle 44 No. 50-51 CAN piso 5  
Teléfono: 5804400 Ext: 7401-7402-7403-7571  
disan.jefat@policia.gov.co  
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**



Bogotá D.C.,

Señores  
Área Medicina Laboral  
Dirección de sanidad  
Bogotá D.C.

**ASUNTO: ACEPTACIÓN DEL OFRECIMIENTO DE SERVICIOS.**

Yo, **ANDRES CAMILO CAMPOS BURGOS** identificado con cedula de ciudadanía 80.244.588 de Bogotá D.C., presento mi ofrecimiento de servicios para **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MEDICO ESPECIALISTA III EN AUDITORIA EN SALUD”** en el Área de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad, así mismo el plazo de ejecución será de diez (10) meses y trece (13) días de la vigencia 2026, con honorarios, por un valor mensual de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$7.983.580,00)**

La prestación de servicios incluye las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	HORAS SEMANA
1	Revisar y analizar el contenido de las actas de JML, así como los antecedentes que los sustentan (SISAP, SICAP, SIJUME, expediente médico laboral), para realizar el control de legalidad de las actividades médico laborales con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios jurídicos y médico laborales, identificando errores formales y/o de fondo para informarlos oportunamente a los grupos médico laborales para que sean subsanados antes de la notificación. <b>Entregable:</b> Informe mensual detallado que evidencie la cantidad de actas de JML revisadas, sus antecedentes (SISAP, SICAP, SIJUME, expediente médico laboral) y el análisis de las mismas.	4
2	Capacitar y acompañar al personal de la institución en la aplicación de lineamientos institucionales que permitan garantizar que las JML se realicen con los requisitos establecidos, de tal manera que se minimice el margen de error de las actuaciones médico laborales y se eviten posibles daños antijurídicos institucionales. <b>Entregable:</b> Informe mensual debidamente sustentable y verificable en donde se relacione la cantidad de capacitaciones realizadas a las diferentes unidades, para la aplicación de los lineamientos institucionales de JML.	4
3	Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los grupos médico laborales, de la subsanación de errores de forma y/o de fondo en el contenido del acto administrativo de las juntas medico laborales, con el fin de dar desde el nivel central el aval para la notificación. <b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual en donde se mencione la cantidad de seguimientos realizados, con la subsanación de errores de forma y/o de fondo.	4
4	Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de convocatoria de JML, cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, el expediente médico laboral que la sustenta, la historia clínica física, fallos judiciales, del SISAP, el SIJUME, el ADRES - BDUA, entre otros soportes que puedan ayudar a determinar la pertinencia de los resultados de la JML y del requerimiento realizado. <b>Entregable:</b> Informe mensual relacionando el número total de revisiones realizadas, con las observaciones generales encontradas en las solicitudes de autorización de convocatoria de JML.	4



5	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de Comité a Beneficiarios cargada en la base de datos de autorizaciones, en lo que respecta a los antecedentes de comités practicados con anterioridad, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales, para tramitar la autorización de realizar el comité por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual que refleje la cantidad de revisiones realizadas a las solicitudes de autorización de Comité a Beneficiarios.</p>	4
6	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de conducta Revisión a Pensionados cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, en lo que respecta a los antecedentes de JML practicada(s) que dio origen a la causa de invalidez, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización de la conducta definida, por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual relacionando el número de revisiones efectuadas, así como la solicitud de subsanaciones de las solicitudes de autorización de conducta Revisión a Pensionados.</p>	3
7	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de JML Adicional tramitada a través del sistema GEPOL, en lo que respecta a la JML a aclarar en aspectos de forma, con el fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual relacionando la cantidad de revisiones realizadas a la solicitud de autorización de convocatoria de JML adicional, mencionando el porcentaje de aprobaciones y rechazos.</p>	3
8	<p>Realizar revisiones integrales de casos médico laborales con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, evidenciadas en las solicitudes de autorizaciones y demás actividades médico laborales, documentándolas según la información registrada en el SISAP, historia clínica física, SIJUME, actas de JML y comités a beneficiarios, bases de datos ADRES - BDU, SISPRO – RUAF, RUNT, entre otros soportes, elaborando informe confidencial dirigido al jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual que refleje la cantidad de revisiones de casos medico laborales realizados.</p>	3
9	<p>Solicitar y consolidar las revisiones integrales de casos médico laborales, que los grupos de medicina laboral gestionen, con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, elaborando informe confidencial final dirigido al jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente.</p> <p><b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual que consolide las revisiones realizadas a los grupos medico laborales, mencionando las inconsistencias encontradas en los diferentes procesos médico laborales.</p>	3
10	<p>Consolidar y analizar la información registrada en la base de datos establecida, de cumplimiento de criterios técnico médico en las calificaciones de JML y comités a beneficiarios, con el fin de realizar seguimiento a las acciones correctivas implementadas.</p> <p><b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual relacionando el número de revisiones efectuadas al cumplimiento de criterios técnico médicos en calificación de JML y comité a beneficiarios.</p>	2
11	<p>Apoyar administrativa y operativamente la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios que contribuyan con el proceso médico laboral, realizando coordinación, control y seguimiento de las actividades particulares y generales de cada servicio contratado.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe mensual que refleje de manera estadística el apoyo administrativo y operativo en la ejecución de contratos de bienes y servicios.</p>	2
12	<p>Entregar al Área Medicina Laboral, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual relacionando debidamente inventariados todos los documentos y archivos a cargo.</p>	2

13	Fomentar las actividades de seguimiento y control de los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad a través del Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia. <b>Entregable:</b> Informe mensual relacionando el seguimiento y control realizado a los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad.	2
14	Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL), Sistema de Información de Sanidad Policial SISAP y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente para cada caso, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral. <b>Entregable:</b> Informe mensual que refleje de manera estadística los registros realizados en los diferentes sistemas de información institucional.	2
15	Entregar de manera mensual al supervisor del contrato, un (01) informe de todas las actuaciones adelantadas en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas. <b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual consolidando todas las actividades realizadas, resultados alcanzados, retos identificados y propuestas para continuar optimizando el cumplimiento del contrato.	2

El presente ofrecimiento de servicios tiene una validez de diez (10) meses y trece (13) días.

Así mismo, me permito manifestar bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en los artículos 8 y 9 de la Ley 90 de 1993, ni relacionado en el Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 610 del 2000.

En caso de ser atendida mi oferta solicito me sea informado a la dirección adjunta a la firma.

Respetuosamente



**ANDRES CAMILO CAMPOS BURGOS**

C.C 80.244.588 de Bogotá D.C.

Dirección: Carrera 5 # 6b - 50, Apto 542 conjunto Multifamiliar del Rincón

Teléfono: 3002151335

Email: accamposb@unal.edu.co







MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
ÁREA DE MEDICINA LABORAL

Bogotá D.C.

Señor  
**ANDRES CAMILO CAMPOS BURGOS**  
accamposb@unal.edu.co  
Carrera 5 # 6b - 50, Apto 542 conjunto Multifamiliar del Rincón  
Bogotá D.C.

**ASUNTO: OFRECIMIENTO DE SERVICIOS.**

El Área de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad con miras adelantar el proceso de contratación para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MEDICO ESPECIALISTA III EN AUDITORIA EN SALUD" se permite solicitar ofrecimiento de servicios en los siguientes términos.

Tiempo De Ejecución	Honorarios Mensuales	Valor Total
Diez (10) meses y trece (13) días de la vigencia 2026.	\$7.983.580,00	\$ 83.295.351,33

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	HORAS SEMANA
1	Revisar y analizar el contenido de las actas de JML, así como los antecedentes que los sustentan (SISAP, SICAP, SIJUME, expediente médico laboral), para realizar el control de legalidad de las actividades médico laborales con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios jurídicos y médico laborales, identificando errores formales y/o de fondo para informarlos oportunamente a los grupos médico laborales para que sean subsanados antes de la notificación. <b>Entregable:</b> Informe mensual detallado que evidencie la cantidad de actas de JML revisadas, sus antecedentes (SISAP, SICAP, SIJUME, expediente médico laboral) y el análisis de las mismas.	4
2	Capacitar y acompañar al personal de la institución en la aplicación de lineamientos institucionales que permitan garantizar que las JML se realicen con los requisitos establecidos, de tal manera que se minimice el margen de error de las actuaciones médico laborales y se eviten posibles daños antijurídicos institucionales. <b>Entregable:</b> Informe mensual debidamente sustentable y verificable en donde se relacione la cantidad de capacitaciones realizadas a las diferentes unidades, para la aplicación de los lineamientos institucionales de JML.	4
3	Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los grupos médico laborales, de la subsanación de errores de forma y/o de fondo en el contenido del acto administrativo de las juntas medico laborales, con el fin de dar desde el nivel central el aval para la notificación. <b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual en donde se mencione la cantidad de seguimientos realizados, con la subsanación de errores de forma y/o de fondo.	4

*Handwritten signature*

4	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de convocatoria de JML, cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, el expediente médico laboral que la sustenta, la historia clínica física, fallos judiciales, del SISAP, el SIJUME, el ADRES - BDUJA, entre otros soportes que puedan ayudar a determinar la pertinencia de los resultados de la JML y del requerimiento realizado.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe mensual relacionando el número total de revisiones realizadas, con las observaciones generales encontradas en las solicitudes de autorización de convocatoria de JML.</p>	4
5	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de Comité a Beneficiarios cargada en la base de datos de autorizaciones, en lo que respecta a los antecedentes de comités practicados con anterioridad, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales, para tramitar la autorización de realizar el comité por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual que refleje la cantidad de revisiones realizadas a las solicitudes de autorización de Comité a Beneficiarios.</p>	4
6	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de conducta Revisión a Pensionados cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, en lo que respecta a los antecedentes de JML practicada(s) que dio origen a la causa de invalidez, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización de la conducta definida, por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual relacionando el número de revisiones efectuadas, así como la solicitud de subsanaciones de las solicitudes de autorización de conducta Revisión a Pensionados.</p>	3
7	<p>Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de JML Adicional tramitada a través del sistema GEPOL, en lo que respecta a la JML a aclarar en aspectos de forma, con el fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.</p> <p><b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual relacionando la cantidad de revisiones realizadas a la solicitud de autorización de convocatoria de JML adicional, mencionando el porcentaje de aprobaciones y rechazos.</p>	3
8	<p>Realizar revisiones integrales de casos médico laborales con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, evidenciadas en las solicitudes de autorizaciones y demás actividades médico laborales, documentándolas según la información registrada en el SISAP, historia clínica física, SIJUME, actas de JML y comités a beneficiarios, bases de datos ADRES - BDUJA, SISPRO – RUAJ, RUNT, entre otros soportes, elaborando informe confidencial dirigido al jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe consolidado mensual que refleje la cantidad de revisiones de casos médico laborales realizados.</p>	3
9	<p>Solicitar y consolidar las revisiones integrales de casos médico laborales, que los grupos de medicina laboral gestionen, con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, elaborando informe confidencial final dirigido al jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente.</p> <p><b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual que consolide las revisiones realizadas a los grupos médico laborales, mencionando las inconsistencias encontradas en los diferentes procesos médico laborales.</p>	3
10	<p>Consolidar y analizar la información registrada en la base de datos establecida, de cumplimiento de criterios técnico médico en las calificaciones de JML y comités a beneficiarios, con el fin de realizar seguimiento a las acciones correctivas implementadas.</p> <p><b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual relacionando el número de revisiones efectuadas al cumplimiento de criterios técnico médicos en calificación de JML y comité a beneficiarios.</p>	2
11	<p>Apoyar administrativa y operativamente la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios que contribuyan con el proceso médico laboral, realizando coordinación, control y seguimiento de las actividades particulares y generales de cada servicio contratado.</p> <p><b>Entregable:</b> Informe mensual que refleje de manera estadística el apoyo administrativo y operativo en la ejecución de contratos de bienes y servicios.</p>	2

12	Entregar al Área Medicina Laboral, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. <b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual relacionando debidamente inventariados todos los documentos y archivos a cargo.	2
13	Fomentar las actividades de seguimiento y control de los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad a través del Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia. <b>Entregable:</b> Informe mensual relacionando el seguimiento y control realizado a los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad.	2
14	Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL), Sistema de Información de Sanidad Policial SISAP y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente para cada caso, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral. <b>Entregable:</b> Informe mensual que refleje de manera estadística los registros realizados en los diferentes sistemas de información institucional.	2
15	Entregar de manera mensual al supervisor del contrato, un (01) informe de todas las actuaciones adelantadas en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas. <b>Entregable:</b> Comunicación oficial mensual consolidando todas las actividades realizadas, resultados alcanzados, retos identificados y propuestas para continuar optimizando el cumplimiento del contrato.	2

Atentamente,

  
 Teniente coronel JULIETH JUDITH JOJOA JIMENEZ  
 Jefe Área Medicina Laboral

HN





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
ÁREA DE MEDICINA LABORAL

### CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA


La suscrita jefe del Área de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad, hace constar que una vez verificada la hoja de vida del señor **ANDRES CAMILO CAMPOS BURGOS** identificado con Cedula de ciudadanía No. 80.244.588 de Bogotá D.C. y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridos como **MÉDICO ESPECIALISTA III EN AUDITORIA EN SALUD**, para desarrollar actividades en el Área de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de enero de 2026.

Teniente coronel **JULIETH JUDITH JOJOA JIMENEZ**  
Jefe Área Medicina Laboral

Calle 44 No 50-51 CAN  
Teléfonos: 5804400; ext. 1352  
disan.armel-gru@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA

  
1DS-OF-0001  
VER: 6