GS-2026-004065-REGI2

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA
GRUPO CONTRATOS

No. GS-2026- **GRUCO - UPRES 11.6**

Neiva - Huila, 26 FEB 2026

Señor (a) Subintendente
CLAUDIA MARCELA PERDOMO BERMEO
Supervisor de contrato
Carrera 22 sur No. 26a-21 B/ Fronteras del Milenio
Ciudad

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato No. **98-8-20351-25**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que, por disposición de esta Jefatura se asigna la supervisión del contrato No. **98-8-20351-25** celebrado entre la Unidad Prestadora De Salud Huila y la entidad **ZEGEN SUMINISTROS MÉDICOS SAS**, el cual tiene como objeto contractual la ***"SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS, HOSPITALARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA"***, teniendo en cuenta que la señora Intendente Jefe **MONICA VIVIANA TORRES GONZALEZ sale a incapacidad medica total, por lo cual** le hace entrega mediante acta No. AE-2026-009235-DEUIL de 11 de febrero del 2026 y a su vez mediante comunicado oficial No. GS-2026-018567-DEUIL.

Se informa a la supervisora Subintendente **CLAUDIA MARCELA PERDOMO BERMEO**, que la presente designación produce efecto a partir del 11 de febrero del 2026 según Acta No AE-2026-009235-DEUIL, así las cosas, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, Ley 1474 del 12 de julio de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"* y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014"*, SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Extema 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL, RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"* y demás leyes y procedimientos administrativos con relación a la actividad contractual según sea la modalidad delegada, así:

- **Resolución 00090 del 15 de enero de 2018** *"Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, que establece:

(...)

Artículo 9°. *Todas las unidades policiales, sin excepción, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación adoptado por la Resolución No. 03049 de 2014, con las adecuaciones, modificaciones y complementaciones dispuestas en el presente acto administrativo. (...)"*

"(...)

2589668642

PUBLICIDAD: *Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o los referidos a condiciones técnicas especiales que generen restricción de acceso. Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, se publicaran los documentos del proceso. (…)".*

"13. Complementar el literal r y la NOTA 124 del numeral 3.7 Contenido general de los contratos, del acápite identificado como 3. ETAPA CONTRACTUAL, del CAPÍTULO III, ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION:

r. Control de ejecución, que se efectuara a través de la supervisión ejercida por un funcionario de la unidad policial designado para el efecto, o por quien sea contratado para tal fin. Para el ejercicio de la función se deberá observar en lo que corresponde, lo dispuesto en el Capitulo XII incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, en el que se regula la actividad de los supervisores, interventores o coordinadores, de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional o el acta administrativa que lo modifique, adicione o sustituya. Cuando el control de ejecución del contrato sea cumplido a través de un tercero contratado para el efecto, interventor, le serán exigibles las obligaciones contempladas en el respectivo contrato de interventoría y en todo caso, las de carácter general propias de la actividad contratada.

NOTA 124. Cabe anotar que en materia de la supervisión e interventoría de los contratos la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, prevé en sus artículos 82, 83, 84 y 85 disposiciones relacionadas con la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores de los interventores y la continuidad de la interventoría. Aspectos de los que se ocupa en general, el Capítulo XII incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, mediante el cual se reglamenta la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya. (…)"

"2. RESPONSABILIDAD POR FALTA DE PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SECOP II.

La falta de publicación en el SECOP II de la información relacionada en el numeral primero de este capítulo, constituye incumplimiento de los deberes funcionales de los responsables, lo cual se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en las normas disciplinarias. En todo caso la unidad policial será responsable de que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna además de provenir de quienes tengan los permisos de acceso a las funcionalidades de la plataforma virtual, con las debidas autorizaciones, so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar. (…)"

"CAPITULO XII
SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA

(…)

La Supervisión o Interventoría, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominara SUPERVISIÓN y cuando se trate de una consultoría, se le denominara INTERVENTORÍA, en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 Supervisión e interventoría señala "…La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

(…)

"1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría.

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

2589668642

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.
Aseguran que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de contrato o convenio.
Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría

1. *Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios*
2. *Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelva dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.*
3. *Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.*
4. *Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.*
5. *Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.*

( )

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. *Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.*
2. *Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.*
3. *Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad lo demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.*
4. *Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.*
5. *Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.*
6. *Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.*
7. *Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.*
8. *Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.*
9. *Generar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del Capítulo VII del Manual de Contratación de la Policía Nacional, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle*

2589668642

continuidad a la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

10. *Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.*
11. *Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (num. 16 art.25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.*
12. *Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.*
13. *Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.*
14. *Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4ª Ley 80/93).*

2.2 Responsabilidad

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objetivo contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002, y 1474 de 2011, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario para los supervisores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

2.2.1 Responsabilidad Civil - Patrimonial

Los supervisores, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior, los supervisores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (art. 90 constitución política; Ley 678/01).

2.2.1 Responsabilidad Penal

En sus actuaciones los supervisores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales responden a: Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (arts. 286 a 296 del Cód. Penal).

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (art. 408 del Cód. Penal modificado por el art 33 Ley 1474/11); interés indebido en la celebración de contratos (art. 409 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); contrato sin cumplimiento de requisitos legales (art. 410 Cód. Penal, modificado por los arts. 33 Ley 1474/11), acuerdos restrictivos de la competencia (art. 410 A Cód. Penal adicionado por el art, 27 Ley 1474/11); tráfico de influencias de servidor público (art. 411 Cód. Penal modificado por los arts.. 33 y 134 Ley 1474/11); enriquecimiento ilícito (art. 412 Cód. Penal, modificado por los arts. 24 y 33 de la 1474/11); prevaricato por acción o por omisión (arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11); abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (art. 416 Cód. Penal); abuso de autoridad por omisión de denuncia (art 417 Cód. Penal); revelación de secreto (art. 418 Cód. Penal); utilización de asunto sometido a secreto o reserva (art. 419 Cód. Penal); utilización indebida de información oficial privilegiada (art. 420 Cód. Penal); utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (art 431 Cód. Penal); utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (art. 432 Cód. Penal).

2589668642

2.2.3 Responsabilidad Fiscal

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000 el objetivo de la responsabilidad fiscal es: "(...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizaron gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal".

Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado.

Sobre el particular Colombia Compra Eficiente en la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (versión G-EFSICE-01), señala: "(...) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: I) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y II) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos."

2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores de sus funciones los genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, contempla como faltas en las que puede incurrir los supervisores, las siguientes:

1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante con los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

(...)

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° del Estatuto Contractual.

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

2589668642

6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. 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.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. 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.

2589668642

5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.

2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.

5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo cuando las circunstancias así lo exijan; documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.

6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.

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

(...)

12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. (...)

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

Al interventor/supervisor le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo.

2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. 4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.

5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.

6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.

7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.(...)

7. INFORMES (...)

2589668642

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO de la Resolución 00090 de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismo, un informe final".

Es importante señalar que estos informes, se deben hacer llegar al Grupo Contratos de esta Unidad UPRES en el formato estipulado en la Suite Visión Empresarial.

"7.1 Informes durante la ejecución

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos:

I) Técnicos tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas;
II) Financieros o presupuestales tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;
III) Administrativos tales como: requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio etc., y
IV) Legales tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

7.2 Informe final

En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

a) PARTE DESCRIPTIVA relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc.
b) PARTE DE ANÁLISIS, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

(...)

LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERNECIA A ALAGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda. (...)"

Así mismo dará cumplimiento a lo descrito en el apéndice No. 2 de fecha 28 de diciembre de 2020, dependiendo si la modalidad de contrato es prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

2589668642

De igual manera se brinda aplicación al SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

- **DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL.**

*"**1. Actuaciones para garantizar la exigencia de la factura electrónica como soporte de pago a los proveedores del Estado.** (...)*

1.1 las áreas encargadas de la recepción de facturas deberán establecer si el emisor está obligado expedirla de forma electrónica, consultando el cronograma establecido en la mencionada Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación". Asimismo, verificarán el código de la actividad económica principal registrado en el RUT, para constatar la fecha a partir de la cual el proveedor está obligado a facturar electrónicamente. (...)

1.4 Por otro lado, si al verificar en la Resolución NO.00042 de 2020 que a la fecha de radicación el facturador no se encuentra aún obligado a facturar electrónicamente, la factura de venta en talonario, papel o documento equivalente que radique será válida siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario".

- **RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020** *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"*

"TÍTULO IV

SUJETOS OBLIGADOS Y LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN QUE DEBEN EXPEDIR.
Artículo 8. Sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición. Se encuentran obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, los sujetos de que trata el artículo 1.6.1.4.2. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria y el artículo 6 de esta resolución, en lo sucesivo facturadores electrónicos, para tal efecto la obligación establecida en este artículo se debe cumplir atendiendo los plazos de implementación dispuestos en el TÍTULO VI de esta resolución. (...)"

Los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta, que sean personas naturales cuyos ingresos brutos en el año anterior o en el año en curso sean iguales o superiores a tres mil quinientas (3.500) Unidades de Valor Tributario - UVT e inferiores a doce mil (12.000) Unidades de Valor Tributario – UVT".

Así las cosas, usted se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón los informes de supervisión deberán ser cargados cada mes en plataforma de SECOP II y en el módulo de contratación; así mismo deberán ser entregados a la oficina de contratos de forma física.

De igual forma, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar. El presente procedimiento administrativo podrá ser consultado en la plataforma transaccional SECOP II.

TRAMITE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

Los Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos de manera física y electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito.

2589668642

Así mismo, deberán dar cumplimiento a los numerales 1 al 7 del rol A) Contratista o proveedor (emisor), descritos en literal "I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN" de la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo de 2021, "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

Una vez todos los documentos lleguen a Central de Cuentas se procederá a dar cumplimiento a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), con lo establecido en el numeral "IV. Aprobación de facturas", del literal D) "Seguimiento a la ejecución del contrato" descrito de la siguiente manera:

"...Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II...".

A partir de la entrada en vigencia la ley 2381 de 2024 "por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones", la entidad hará los descuentos de aportes al sistema de seguridad social integrar (ley 2381 del 2024 y demás normas complementarias)

NOTA 1: En caso de traslado a otra unidad policial, licencia remunerada o no remunerada, cumplimiento a plan vacacional o cualquier ausencia de sus labores por termino mayor a veinticinco (25) días calendario, debe informar Ordenador de Gasto solicitando la notificación del funcionario quien recibe, y adjuntando acta de entrega del contrato a la persona que reciba la supervisión, la cual deberá incluir toda la información relevante que demuestre el estado real del contrato.

NOTA 2: PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN: El supervisor, de acuerdo al formato estipulado en la Suite Visión Empresarial (2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA), deberá, a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, publicar los informes de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II. Así las cosas, se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el lema de supervisión contractual. Por tal razón los informes de supervisión deberán ser cargados de manera mensual teniendo en cuenta la carta de inicio del contrato en la plataforma de SECOP II, y Modulo de Contratación de la Policía Nacional; así mismo deberán ser entregados a la oficina de contratos de forma física.

NOTA 3: Teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos y compromisos como supervisor del contrato, el funcionario deberá prever, verificar y dado el caso informara a la oficina de contratos, cuando el contratista si aplica cargue, presente y publique en la plataforma transaccional SECOP II las garantías que respaldan el proceso de contratación.

NOTA 4: Anexo a sus responsabilidades el supervisor debe verificar que el contratista se encuentre al día en cuanto a los riesgos profesionales, de lo cual puede ser verificado al momento de recibir la respectiva cuenta de cobro teniendo en cuenta que es requisito para el pago adjuntar copia de la certificación de pagos de aportes para fiscales.

NOTA 5: Como supervisor debe hacer verificación usando los medios a que den lugar para constatar que su contratista o representante legal de la entidad en el caso que le aplique verificara que no haya sido objeto de sanciones y/o medidas correctivas

NOTA 6: el supervisor del contrato deberá llevar a cabo todas las gestiones que sean necesarias para la solicitud de usuario SIIF, con el cual desarrollara su labor como supervisor del contrato y el cual es requisito indispensable para la aprobación de las facturas y posterior trámite para el pago de las obligaciones.

2589668642

NOTA 7: De igual manera se deja constancia y dado el caso que el supervisor presente algún tipo de ausencia administrativa (licencia, excusa de servicio, curso ascenso, vacaciones entre otras) a razón de esta deberá informar al Ordenador de Gasto solicitando la notificación del funcionario quien recibe, y adjuntando acta de entrega del contrato a la persona que reciba la supervisión, una vez culmine su actividad recibirá nuevamente la supervisión sin que esto genere obligatoriamente una nueva notificación de supervisión, a menos que así lo exprese tácitamente la ordenación del gasto.

Atentamente,

Capitán **RUTH STELLA CARMONA PUERTA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila (E)

Elaboró: CPS-04 Andrea Jhasbleidy Barreiro Perdomo
Técnico Administrativo REGI2

Revisó: CT Oscar Eduardo Illera Menza
Jefe Grupo de Contratos

Revisó CPS-04 Sandra Catherine Cabrera Vasquez
Abogada Upres

Revisó: CT. Lizeth Perdomo Moreno
Jefe Administrativo y logistico UPRES-Huila

Fecha Elaboración: febrero 2026
Ubicación: Oficina SIJIN-E/C.PS. 2025 Profesionales/Minutas UPRES-2026
Carrera 7 Sur N°. 26A – 21 B/ Cándoras de milenio
Neiva Huila
Teléfono: 8650065-3502550 11579
dhuil.upres.contratos@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA

2589668642

GS-2026-004065-REGI2

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

No Planilla: 0155

Neiva, 12 de febrero del 2026

Señora capitán
OSCAR EDUARDO ILLERA MENZA
Jefe Oficina de Contratos UPRES HUILA
Neiva-Huila

Asunto: Autorización reasignación de contratos.

En uso de las facultades legales, y en especial de las conferidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 del 2015, Decreto 150 del 10 febrero de 2021, emanado por el Ministerio de Defensa Nacional y la resolución 00277 del 27 de enero de 2020. "Por la cual se delega a algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos.

***Que la ley 1474 de 2011 establece** MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN y por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Jefatura bajo el concepto de su equipo administrativo y jurídico autoriza reasignación de los contratos de acuerdo al referido mediante Oficio No. GS-2026-018587-DEUIL de fecha 11 de febrero del 2026.

Por lo anterior se da trámite a la oficina de contratos para conocimiento y trámites pertinentes.

Atentamente,

Capitán **EDER STEVEN BARRETO GAONA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila (E)

Elaboró: SI JHOANA CARVAJAL GODOY
Secretaria UPRES /HUILA

Reviso: CT LIZETH PEREOMO MORENO
Jefe ARLOF UPRES /HUILA

Fecha de elaboración: 12/02/2026
Ubicación: Nuevo volumen D–Comunicacionesvigencia2026-Notasinternas

Carrera 22 sur N° 26A – 21 B/ Fronteras del milenio
Neiva – Huila
Teléfono: 8630065
Deuil.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

2589668642

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

No. GS-2026- 018567 / ESPCO – JEFAT – 20.1

Neiva, 11 de febrero de 2026

Señor capitán
EDER STEVEN BARRERO GAONA
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila (E)
Cra 22 sur No. 26ª-21 Fronteras del Milenio
Neiva.

Asunto: Solicitud asignación de contratos.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Capitán, tenga a bien estudie la posibilidad de ordenar a quien corresponda se lleve a cabo reasignación de supervisión de los siguientes contratos:

- **SUPERVISION DE CONTRATOS:**

CONTRATO	NIT	ENTIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	INICIO	FINAL	PRORROGA	VALOR TOTAL	SALDO	% DE EJECUCION
98-8-20135-25	901285199	GRUPO EMPRESARIAL VID SAS	SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS, HOSPITALARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA (LOTE III ROPA DESECHABLE Y LOTE XI OSTOMIAS)	29/04/2025	31/10/2025	31/03/2026	$ 36.625.446,83	$ 2.941.816,21	92,01%
98-8-20136-25	830.501.223-7	INTERCOMERCIAL MEDICA S A S	SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS, HOSPITALARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA (LOTE VII SUTURAS Y LOTE VIII RESPIRATORIOS).	5/05/2025	31/10/2025	31/03/2026	$ 145.528.625,30	$ 26.359.953,15	80,51%
98-8-20351-25	900126.281-3	ZEGEN SUMINISTROS MÉDICOS SAS	SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS, HOSPITALARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	1/12/2025	31/03/2026		$ 119.177.441,01	$ 63.498.230,64	46,72%
OC-160329	901177080	ALUICA CONSTRUCCIONES SAS	ACUERDO MARCO DE PRECIO – TIENDA VIRTUAL –ADQUISICIÓN DE TELEVISORES Y BASE PARA EL ESTABLECIMIENTO DESANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDADPRESTADORA DE SALUD HUILA	9/02/2026	23/02/2026		$ 19.446.600,00	$ 19.446.600,00	0,00%

Actualmente se encuentran al día en plataforma SECOP II y Sistema de información Módulo de contratación http://polired/SistemasdeInformacion/SitePages/Inicio.aspx, a corte 10/02/2026.

2589668642

Lo anterior teniendo en cuenta que la titular sale con novedad administrativa INCAPACIDAD MEDICA TOTAL por procedimiento Quirúrgico. Se realizó entrega mediante soporte documental con radicado No. AE-2026-009235-DEUIL de fecha 11/02/2026

Atentamente;

Intendente Jefe, MONICA VIVIANA TORRES GONZALEZ
Jefe ESPCO CLINICA DEUIL.

Anexo: Si

Fecha elaboración: 10/02/2026
Ubicación: Escritorio 2026

Carrera 22 Sur No 28A-21 B/ Fronteras del Milenio
Teléfono: 8630065
victor.escalante@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA

2589668642

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

Fecha:	Neiva, 11 de febrero de 2026		
Hora de inicio:	08:00 Horas	Hora de finalización:	12:00 Horas
Lugar:	Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Clínica Deuil		

ACTA No. AE- 009235 DEUIL- ESPCO-JEFAT 2.25

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL POR PARTE DE LA SEÑORA INTENDENTE JEFE MONICA VIVIANA TORRES GONZALEZ A LA SEÑORA SUBINTENDENTE CLAUDIA MARCELA PERDOMO BERMEO

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar
5. Compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

El día 11 de febrero del 2026 siendo las 08:00 horas, la señora Intendente jefe MONICA VIVIANA TORRES GONZALEZ jefe Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Clínica DEUIL (Saliente) hace entrega de la jefatura del Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Clínica DEUIL, a la señora Subintendente CLAUDIA MARCELA PERDOMO BERMEO (entrante), por ausencia de la titular por novedad administrativa, en cumplimiento a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Huila.

2. Lectura del acta anterior. N/A

3. Verificación de los compromisos. N/A

4. Temas a tratar :

Conforme a las funciones descritas bajo Resolución No. 0267 del 25 de enero de 2023 "Por la cual se define la estructura orgánica de la Dirección de sanidad y se determinan las funciones de sus dependencias internas".

a) Estructura:

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL

ARTÍCULO 65. ESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL. Para el cumplimiento de su misión los Establecimientos de Sanidad Policial contarán con la siguiente estructura:

2.	**ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIOS -Clínica-**	**(ESPCO)**
2.1	Grupo Soporte y Apoyo	(GUSAP)
2.2	Grupo Servicios Asistenciales	(GASIS)
2.2.1	Servicio Médico	(SERME)
2.2.2	Servicio Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	(SEADI)
2.2.3	Servicio Quirúrgico	(SEQUI)
2.2.4	Servicio Hospitalizaciones	(SEHOS)
2.2.5	Servicio Urgencias	(SEURG)

b) Funciones del Cargo

2589668642

GS-2026-004065-REGI2

ARTÍCULO 69. ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIOS. (Clínica). Se denominan a los establecimientos, de las Unidades Prestadoras de Salud encargados de brindar las acciones individuales de mayor complejidad hospitalarias y ambulatorias, que mediante la articulación con un sistema de referencia y contrarreferencia garantizan el ciclo continuo de la integralidad y continuidad en la atención. Los Establecimientos de Sanidad Policial Complementarios cumplen las siguientes funciones:

1. Aplicar las guías de manejo, manuales de procesos y procedimientos en todas las actividades de atención del paciente conforme a lineamientos de la Dirección de Sanidad.
2. Hacer seguimiento y consolidación de la información sobre los Registros individuales de Procedimientos de Salud, que permitan el análisis y la interrelación entre los procedimientos y los procesos garantizando su custodia.
3. Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica acorde con la normatividad aplicable, para el control y gestión de los servicios médicos prestados a los pacientes.
4. Fortalecer e implementar los sistemas de información y vigilancia en salud de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar la notificación obligatoria de los eventos en salud pública al Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública, para realizar las intervenciones de prevención y control a seguir conforme el evento.
6. Prestar los servicios de salud, en las fases de promoción, prevención, atención y rehabilitación en la clínica, de conformidad con los lineamientos que determine el Modelo de Atención Integral en Salud para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
7. Evaluar la calidad, eficiencia y equidad de los servicios prestados que permitan la toma de decisiones.
8. Desarrollar y aplicar al interior del establecimiento de sanidad policial los procesos y procedimientos para la gestión del talento humano, de acuerdo a los lineamientos que imparta la unidad prestadora de salud.
9. Aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos técnicos y metodológicos en la implementación y uso del Sistema de información de Sanidad Policial con el fin de asegurar la calidad de los datos.
10. Implementar el programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la prestación de servicios de salud a través de la autoevaluación y el monitoreo constante de la calidad observada respecto de la calidad esperada, para el mejoramiento de la atención al usuario.
11. Evaluar la gestión de la clínica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área Gestión Prestación Servicios de Salud con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios.
12. Coordinar, monitorear y realizar seguimiento a la referencia y contrarreferencia hospitalaria, así como de urgencias, para la prestación de los servicios en el nivel que corresponda.
13. Desarrollar las actividades de atención al usuario y de satisfacción del mismo de acuerdo con las directrices establecidas desde el nivel central, para el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.
14. Cumplir las actividades definidas para la implementación y desarrollo del mantenimiento, logística, abastecimiento, costos, facturación y equipos biomédicos.
15. Desarrollar las actividades encaminadas al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura, con el propósito de mantener el buen estado de las instalaciones.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

Cumplimientos mensuales y consignas:

- Supervisar con el Grupo de servicios asistenciales el cargue de los indicadores los primeros 10 días de cada mes por cada una de las dependencias.
- Supervisar la consolidación de la información que se genera de cada servicio para realizar la entrega del Producto no conforme este cumplimiento se debe dar los 05 de cada mes a la oficina de atención al usuario.
- Supervisar el cumplimento de las metas establecidas para el diligenciamiento de las 80 encuestas del GEINF por parte de las dependencias que conforman el ESPCO los primeros 5 días de cada mes esta información es verificada y confirmada por la oficina de atención al usuario, Doctora Jennifer García o quien haga sus veces.
- Solicitar informe mensual a la Coordinadora de Enfermería sobre la supervisión y el cumplimiento mensual de la verificación semaforización de los carros de paro y revisión de los kits ATENCION A

2589668642

VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL- ATAQUES CON AGENTES QUIMICOS - CODIGO ROJO, ACCIDENTE OFÍDICO en los diferentes servicios.

- Supervisar la elaboración y envió del Informe de excusas medicas los 10 primeros días de cada mes a la DISAN (Apres), firmado por el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud.
- Supervisar la elaboración de los Cumplimientos de seguridad del paciente responsable Jefe Rural.
- Supervisar con el Grupo de servicios asistenciales el cumplimiento de las Escuelas de eficiencia según el Cronograma establecido anualmente **GS-2026-001171-DISAN**.
- Atender y participar en los comités de Ley según cronograma los cuales se realizan de manera mensual **GS-2026-003395-DEUIL**.
- Supervisar el cumplimiento del recordatorio de citas que realiza call center con los usuarios del Espco, del cual deben remitir informe de manera mensual a la Disan, lo realiza la coordinación del Call Center
- Socializar el informe de los indicadores con el fin de que los responsables de los servicios adelanten acciones de mejora y se informe de las actividades adelantadas.
- Adelantar capacitaciones en conjunto con las coordinaciones médica y de enfermería, con el personal asistencial en guías, protocolos, directrices, instructivos por parte del nivel central y la normatividad vigente para habilitación y acreditación del Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Clinica Deuil dejando las actas como soporte, las cuales deben reposar en la Jefatura del ESPCO CLINICA DEUIL.
- Verificar los cuadros de turnos para notificar mensualmente el personal asistencial (Médicos, jefes de enfermería y auxiliares de enfermería) a cargo de la Coordinadora de Enfermería y coordinadora médica del Espco.
- Realizar revistas a cada uno de los servicios asistenciales del Establecimiento con el fin de verificar las novedades que se presenten y verificar los cambios de turno en compañía de la coordinación médica y coordinación de enfermería.
- Verificar la continuidad de los servicios de oxígeno, aseo, dietas, lavandería, residuos hospitalarios, insumos y personal profesional en el establecimiento con el fin de no presentar contratiempos en la prestación de los servicios de salud.
- Realizar verificación y seguimiento al personal del Establecimiento, quienes tienen a cargo supervisiones de contratos, para adelantar los estudios previos en los formatos establecidos, según cronogramas contractuales.
- Verificar y realizar seguimiento con las oficinas de contratos, talento humano y telemática, una vez los profesionales firmen carta de inicio para laborar en el Establecimiento, deben desempeñar sus funciones con su usuario y contraseña, con el fin de evitar novedades y situaciones especiales con el préstamo de usuarios entre personal asistencial.
- Tener todos los procesos del establecimiento al día en coordinación con los líderes de los procesos, para recibir las visitas programadas por la secretaria de salud Municipal y departamental en el cronograma establecido.
- Verificar junto con el área de Gasis los planes de mejoramiento de los diferentes servicios del ESPCO y que se adelantes los respectivos avances en las fechas establecidas por Garantía y calidad o demás entes de control.
- Verificar junto al Jefe Gasis el trámite de cambios de turno por parte de médicos generales y especialistas, quienes deben realizar cambios en la macro agenda SISAN.
- Verificar el cumplimiento de la realización de las macro agendas de manera bimensual, por parte de todo el personal asistencial del Espco.

Verificación los cuales fueron remitidos por esta Jefatura a los diferentes servicios:

RADICADO	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
DIRECTIVA PERMANENTE 003	ACTA DE SOCIALIZACION	COORDINACION MEDICA	MENSUAL	N/A
ACTA DE SOCIALIZACION	REUNION COORDINACION MEDICA	COORDINACION MEDICA	MENSUAL	N/A
INSTRUCTIVO 009	MALLA DE PERTINENCIA	COORDINACION MEDICA	MENSUAL	ACTA DE SOCIALIZACION
INSTRUCTIVO 014	LINEAMIENTO PARA EL ADECUADO	COORDINACION MEDICA	MENSUAL	ACTA DE SOCIALIZACION

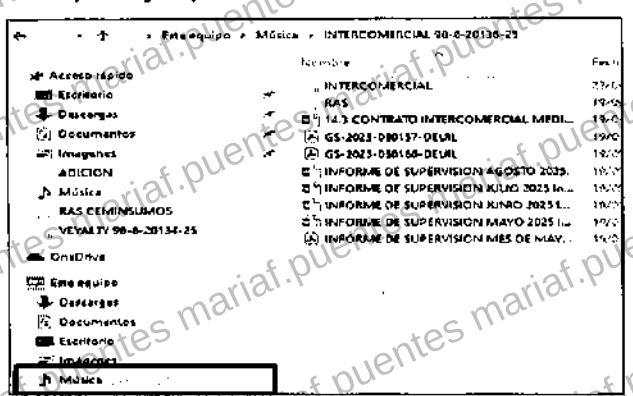
2589668642

	DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLINICA			
GS-2025-086162-DISAN	ANALISIS EXPEDICION DE EXCUSAS	COORDINACION MEDICA	MENSUAL	ACTA DE SOCIALIZACION
	VERIFICACION DE LA CALIDAD DE HC	COORDINACION MEDICA	MENSUAL	ACTA DE SOCIALIZACION
GS-2026-001801-DISAN	ADECUACIÓN DE VOLUMEN CERTIFICADA VIGENCIA 2026 DEL 09/01/2025 NO 014-0-AS	GASIS	---	SEGUIMIENTO
GS-2026-006722-DISAN	LINEAMIENTOS, RESULTADOS Y ESTRATEGIAS INDICADORES 2026	GASIS-SI YESICA SUAREZ	20/02/2026	ASISTENCIA VIDEOCONFERENCIA DISAN
CORREO	VISITA VEEDURIAS	CLINICA	24/02/2026	REALIZAR PRESENTACION DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- **SUPERVISION DE CONTRATOS:**

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	INICIO	FINAL	PRORROGA	VALOR TOTAL	TOTAL EJECUTADO	SALDO	% DE EJECUCION
98-8-20135-25	GRUPO EMPRESARIAL VID SAS	SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS, HOSPITALARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA (LOTE III ROPA DESECHABLE Y LOTE XI OSTOMIAS)	29/04/2025	31/10/2025	31/03/2026	$ 36.825.446,63	$ 33.883.632,42	$ 2.941.816,21	92,01%
98-8-20136-25	INTERCOMERCIAL MEDICA S.A.S	SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS, HOSPITALARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA (LOTE VII SUTURAS Y LOTE VIII RESPIRATORIOS)	5/05/2025	31/10/2025	31/03/2026	$ 145.525.825,30	$ 117 - 66.872,15	$ 28.358.953,15	80,61%
98-8-20351-25	ZEGEN SUMINISTROS MÉDICOS SAS	SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS, HOSPITALARIOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	1/12/2025	31/03/2026		$ 119.177.441,0 -	$ 55.679.210,37	$ 63.498.230,64	46,72%
OC-160329	ALUICA CONSTRUCCIONES SAS	ACUERDO MARCO DE PRECIO – TIENDA VIRTUAL –ADQUISICIÓN DE TELEVISORES Y BASE PARA EL ESTABLECIMIENTO DESANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDADPRESTADORA DE SALUD HUILA	9/02/2026	23/02/2026		$ 19.446.600,00	$ -	$ 18.446.600,00	0,00%

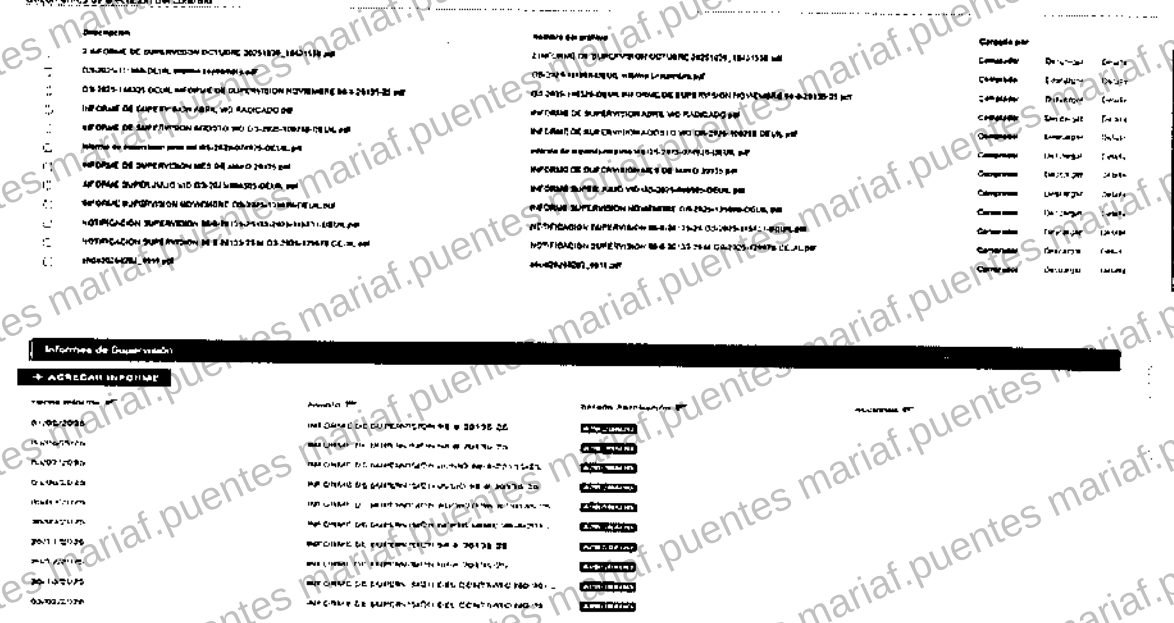
Nota: Datos registrados en carpetas y soporte documental C:\Users\SISAP\Music



2589668642

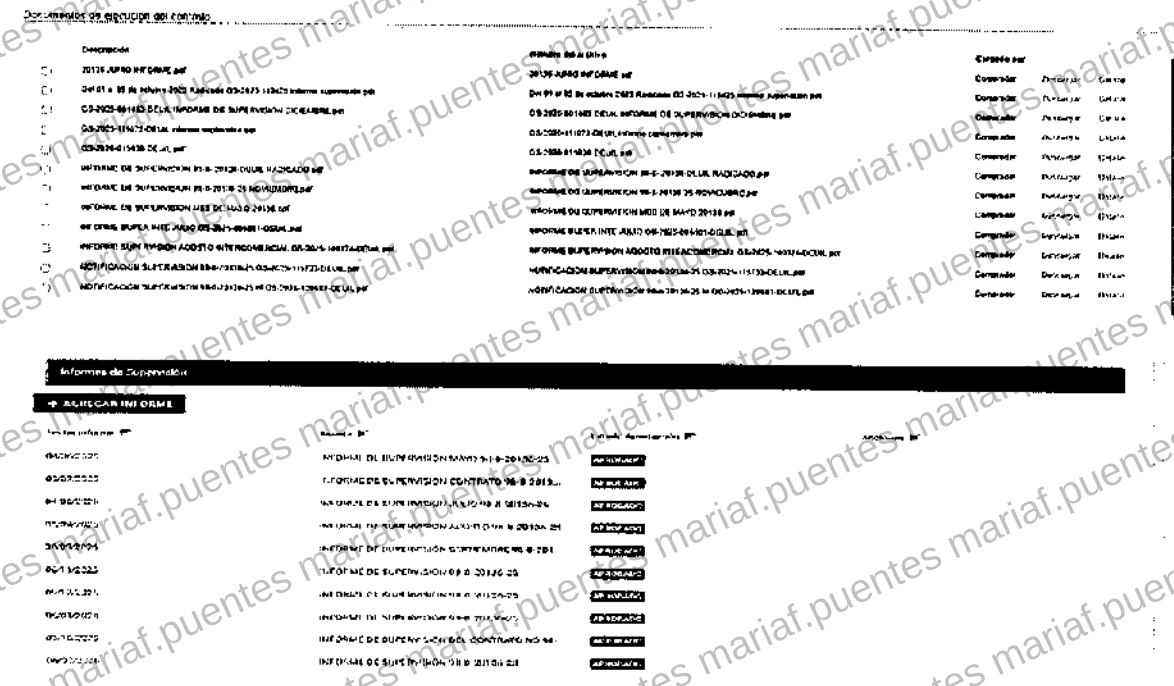
Actualmente se encuentran al día en plataforma SECOP II y Sistema de información Módulo de contratación, a corte 10/02/2026.

➢ **GRUPO EMPRESARIAL VID SAS**



El día 10/02/2026 se realizó solicitud de insumos mediante correo electrónico "LICITACIONES GRUPO VID SAS" licitacionesgrupovidsas@gmail.com, para la ejecución del saldo pendiente $2.941.816,21, pendiente que entre a almacén, para posterior registro y ras de factura.

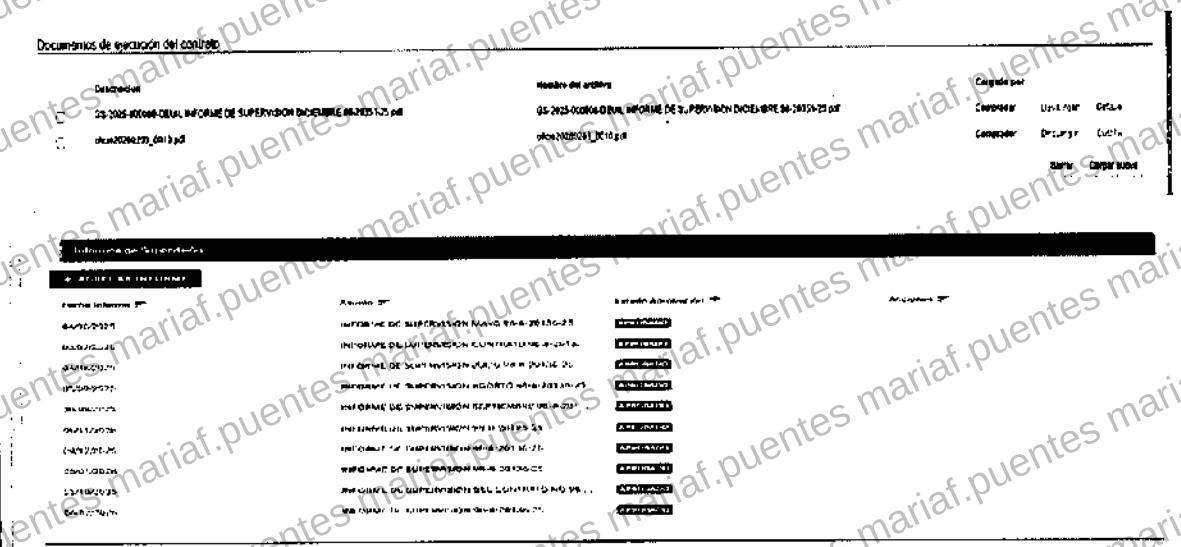
➢ **INTERCOMERCIAL MEDICA S.A.S**



2589668642

Pendiente realizar pedido en coordinación con el almacén de acuerdo a stock de inventario.

- **ZEGEN SUMINISTROS MÉDICOS SAS**



El día 30/01/2026 se realizó solicitud de insumos mediante correo electrónico "Daniela Firigua - ZEGEN SAS" <direccioncomercial@zegen.com.co>, para la ejecución del saldo pendiente $ 63.498.230,64, pendiente que entre a almacén, para posterior registro y ras de factura.

- **ORDEN DE COMPRA-160329**

Pendiente entrega elementos al almacén, así mismo se tiene como contacto "retail@aluicaconstrucciones.com" retail@aluicaconstrucciones.com, ingreso almacén y posterior ras una vez alleguen factura con soportes.

PERSONAL UNIFORMADO Y DE PLANTA A CARGO DEL ESPCO CLINICA DEUIL

GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
IT	VICTOR ALFONSO ESCALANTE	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Responsable servicio de Imagenología)
SI	YESICA LORENA SUAREZ AVILÉS	AUXILIAR DE ENFERMERIA Responsable Servicio urgencias y Hospitalización
SI	YENY SOFIA ROJAS ROJAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA (jefe GASIS)
SI	NAUDY YULIETH CARVAJAL TOLEDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA- Responsable Cirugía General)
PT	MARCELA AROCA VARGAS	CALL CENTER- Vacaciones
PT	KELLY JOHANNA FAJARDO GARCÍA	AUXILIAR DE ENFERMERIA (secretaria Jefatura Clínica)
RU	SHARICK KARINA MEJIA PUENTES	Enfermera Rural
TS-25	GLORIA CONSTANZA GARCIA FIERRO	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Cirugía)
SM-184	EDITH MARITZA CAMPOS CALDERON	Coordinadora de Odontología
TS-24	ALBA JOHANNA VILLANUEVA TOVAR	AUXILIAR ODONTOLOGIA
TS-27	IRMA CASTRO SUAREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Call Center)
TS-27	YULIETH MAGRETH ZUÑIGA ARIAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Soporte funcional)
TS-27	FABIALIN HERNANDEZ PEREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Archivo Clínico) Vacaciones
SM-106	MONICA ANDREA CAMACHO PARDO	BACTERIOLOGA
SM-10	FABIOLA SANCHEZ MOLINA	BACTERIOLOGA
SM-294	ANDRES VASQUES SILVA	PEDIATRA
SM-294	OSCAR ANDRES CORTES	PEDIATRA

2589668642

SM-294	EDILSON PAREDES NORATO	MEDICO GINECOLOGO
SM-12	OSIRIS VARGAS ROJAS	REHABILITACIÓN
SM-116	CLAUDIA LILIANA CORTES ÑUNGO	REHABILITACIÓN
TS_27	POLANIA PERDOMO MARIA CONSUELO	CONSULTA EXTERNA

DOCUMENTOS DE CONSULTA Y SEGUIMIENTO.

- Instructivo de Malla de Pertinencia GS-2023-025508-DISAN.
- Adecuación de Volumen certificada vigencia 2026 del 09/01/2025 No 014-0-AS GS-2025-001801-DISAN, liderado por el Líder Gasis.

SERVICIOS ASISTENCIALES

FUNCIONES GENERALES DE LOS LIDERES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE LAS AREAS DE URGENCIAS, OBSERVACION, HOSPITALIZACION, CIRUGIA, REHABILITACION, IMAGENOLOGIA, PYM, ODONTOLOGIA, CONSULTA ESPECIALIZADA.

- Realizar las capacitaciones programadas al personal asistencial.
- Verificar la funcionalidad y la integralidad de los equipos a cargo.
- Realizar el cargue de los indicadores en el aplicativo GEINF.
- Realizar el cargue de encuestas de satisfacción mensualmente en el aplicativo GEINF.
- Solicitar los insumos médico quirúrgicos y papelería.
- Llevar un control de la asistencia del personal del servicio en cada turno.
- Cumplir con las supervisiones de contrato según la cantidad de funcionarios que tengan asignados.
- Notificar a la Jefatura Clínica Cualquier novedad que se presente en los servicios.
- Brinda seguimiento y cumplimiento a los diferentes planes de mejora que son generados, por los diferentes entes de control, entre esos GARCA, Seguridad del paciente, secretaria de salud departamental y municipal.
- Asistir a los diferentes comités de ley programados.
- Informar mediante comunicación oficial con un mes de anterioridad la finalización del contrato de los profesionales para realizar los trámites correspondientes y evitar traumatismo en la continuidad de las actividades laborales.

- **RESPONSABLE GRUPO SERVICIOS ASISTENCIALES**
  Subintendente, YENY SOFIA ROJAS ROJAS

Es la dependencia del Establecimiento de Sanidad Policial Complementario, encargada de prestar los servicios a los usuarios del subsistema de Salud de la Policía Nacional (SSPN) Cumplirá las siguientes funciones:

ARTÍCULO. 61. GRUPO SERVICIOS ASISTENCIALES. Es la dependencia del Establecimiento de Sanidad Policial complementario, encargada de prestar los servicios de salud a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional (SSPN) para el nivel local y regional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar de manera permanente al jefe de la clínica en los aspectos relacionados con la prestación de los servicios en salud y el sistema de referencia y contrarreferencia, de conformidad con la oferta y la demanda de los usuarios y los lineamientos del Modelo de Atención Integral en Salud.

2. Desarrollar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, atención y rehabilitación integral, teniendo en cuenta los ámbitos de consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugía y ayudas diagnósticas.

3. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, saneamiento y gestión ambiental al interior de la clínica de conformidad a los lineamientos del nivel central.

2589668642

4. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas que se ejecutan en cada uno de los ámbitos asistenciales.

5. Evaluar en forma permanente los costos, actividades y resultados de la implementación de programas, planes y acciones en salud.

6. Ejecutar y controlar el desarrollo de la auditoría de concurrencia para los servicios de la red propia y red externa contratada y. no contratada, según lineamientos del administrador.

7. Ejercer el control sobre la vigilancia epidemiológica de la clínica, según las directrices de la Dirección de Sanidad.

8. Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, procedimientos y guías de atención establecidos por la Dirección de Sanidad.

9. Implementar, evaluar y controlar los estándares de la prestación de servicios de salud en la clínica, de conformidad con los lineamentos emitidos por el Nivel Central

10. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con apoyo hospitalario y apoyo diagnóstico y terapéutico.

11. Garantizar la prestación de actividades, intervenciones y procedimientos para el apoyo diagnóstico y terapéutico de los pacientes.

12. Articular el funcionamiento de la red de los servicios que hacen parte del grupo prestador de apoyo diagnóstico de conformidad a la normatividad vigente.

13. Velar por el cumplimento del sistema de gestión de calidad de los laboratorios clínicos, referencia contrarreferencia y coordinación técnica de los laboratorios.

14. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicada a la red de apoyo diagnóstico y terapéutico.

15. Garantizar que el Sistema de Referencia y Contrarreferencia funcione de acuerdo a las estrategias del Modelo de Atención Integral en Salud, de manera que se aplique la contrarreferencia al nivel correspondiente.

16. Dar cumplimiento a los contenidos, indicadores, frecuencia del suministro de los datos y los niveles de agregación de la información en vigilancia, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención y rehabilitación en salud, incluyendo la implementación, seguimiento y consolidación de los Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS) de la clínica, que permitan el análisis y la interrelación entre los procedimientos y los procesos, ¡garantizando su custodia!

17. Diligenciar el registro de la atención médica en la historia clínica sistematizada en concordancia con la normatividad vigente.

18. Realizar las actividades establecidas para la gestión documental conforme a las normas vigentes.

ADECUACION DE VOLUMEN

Verificación de Personal Asistencial certificado por la Metodología mediante la Resolución 398 del 13/09/2023 "Por la cual se establece la Metodología para calcular las Necesidades de Personal asistencial y administrativo de la Dirección de Sanidad", el cual para la fecha de hoy se encuentra autorizada la Constancia necesidades de personal asistencial No.014-0-AS autorización bajo comunicación oficial No. GS-2026-001801-DISAN del 09 de enero de 2026.

2589668642

Como jefe GASIS, se debe realizar el debido cargue y análisis de los indicadores al sistema GEINF, conforme a reportes del FTP, realizando reunión mensual con los líderes de los servicios con el fin de analizar la productividad, el cual a la fecha se encuentran cargados hasta el mes de septiembre.

ACTIVIDADES MENSUALES:

1	Seguimiento oportuno al cargue de encuestas de atención al usuario de los servicios (P Y M, REHABILITACION, CONSULTA ESPCIALIZADA, ODONTOLOGIA, HOSPITALIZACION, URGENCIAS	cada 28 de cada mes
2	Seguimiento oportuno al cargue de los indicadores de los servicios (CONSULTA ESPCIALIZADA, ODONTOLOGIA, HOSPITALIZACION, URGENCIAS, CIRUGIA, OPROTUNIDAD.)	10 de cada mes
3	Seguimiento a cargue de macro agenda de los especialistas, consulta externa, PYM, servicios de laboratorio, enfermería, médicos generales, servicio de rehabilitación, cirugía y servicios de Imagenología.	Cada 20 de cada mes subir macro agendas a call center.

- **COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS:**

Subintendente, YESICA LORENA SUAREZ AVILÉS
Enfermera jefa, Constanza Reyes Zapata.

Funciones establecidas y realizadas por parte de la coordinación de enfermería en el ESPCO Clínica DEUIL y me permito dar a conocer el recurso humano de profesionales y personal técnico de enfermería con que cuenta la clínica y las novedades:

Coordinar con Talento Humano la selección y vinculación del personal de Enfermería.
Participar en la entrevistar al personal de Enfermería pre-seleccionado.
Seleccionar el personal idóneo para las diferentes unidades funcionales.
Elaborar los cuadros de turno del personal asistencial de forma mensual.
Coordinar la asignación de personal de Enfermería en los diferentes servicios de la Clínica.
Notificar a Talento Humano y a Dirección clínica las novedades del personal (Licencias, Incapacidades, finalización de contratos etc.), y coordinar cubrimiento de los servicios o rotes.
Garantizar cubrimiento del personal de enfermería a través de eventos por novedades como incapacidades y finalización contractual entre otras.
Redistribuir el personal de Enfermería de acuerdo a las necesidades institucionales.
Coordinar y realizar capacitaciones al personal de enfermería en procedimientos, protocolos y guías de enfermería de acuerdo con la normatividad vigente.
Realizar procesos de descargo a personal que lo requiera y tomar conductas de acuerdo a las situaciones presentadas (firma de actas de compromiso)
Remitir a Dirección Clínica y Talento Humano los casos que requieran adelantar procesos contractuales.
Asistir a los Comités de Ley establecidos por la institución.
Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
Realizar rondas de enfermería por los diferentes servicios asistenciales.
Participar en las jornadas de re inducción programadas por la clínica para todo el personal asistencial.
Dar respuestas a PQR de competencia del departamento de enfermería
Dar respuesta a rondadas de calidad y contribuir con las mejoras para los casos reportados.
Velar por la entrega oportuna de las macro agendas de los jefes y auxiliares de Enfermería de cada una de las unidades.
Cumplir las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.

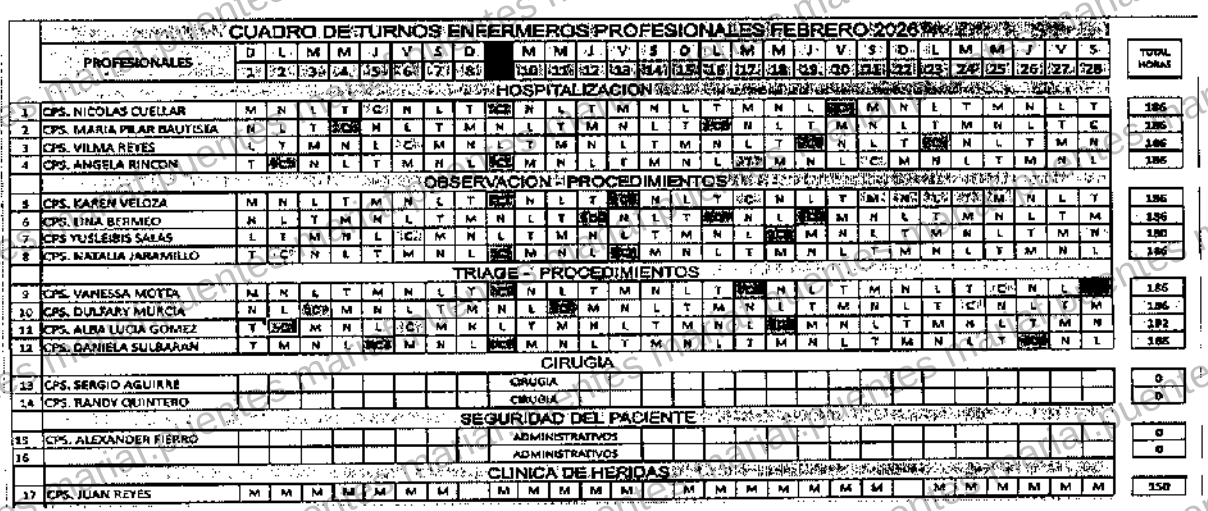
2589668642

Subir al SISPA web las macro agendas del personal a cargo antes del 20 de cada mes según lineamientos establecidos por la clínica
Realizar revisión técnica de las historias clínicas de cada uno de los funcionarios de enfermería que labora en la clínica para retro alimentar y garantizar registros según normatividad.
Realizar seguimiento al cumplimiento y adherencia a los protocolos institucionales.
Velar porque el personal realice las actividades propias a su cargo.
Participar en las rondas de seguridad según cronograma establecido por jefe de Seguridad del paciente de la Clínica.
Verificar carros de paro y kit garantizado revisión mensual y notificación de novedades.
Realizar planes de mejoramiento según casos presentados en los servicios asistenciales.
Participar en las rondas de seguridad según cronograma establecido por el Químico Farmacéutico y velar por el cumplimiento en el manejo de carro de Paro de los diferentes servicios y velar por su seguimiento y actualización de insumos y medicamentos.
Notificar y gestionar con biomédico, logística y líder GASIS requerimientos de los servicios.
Realizar la solicitud de insumos ante el almacén y distribuir a los diferentes servicios.
Realizar producto no conforme de los servicios asistenciales hospitalización y urgencias remitir a ATEUS.
Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios servicios asistenciales hospitalización y urgencias remitir a ATEUS.
CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENFERMEROS PROFESIONALES
Realizar la ronda de recibo y entrega de turno en cualquiera de los servicios hospitalización, urgencias, triage, cirugía o consulta externa registrando en el documento correspondiente.
Realizar el registros correspondiente de atención a los pacientes en la historia clínica (sisap)
Actualización de Kardex de enfermería del manejo clínico de acuerdo a la evolución del paciente e informar al médico tratante según necesidad.
Educación al paciente y familia sobre los cuidados del paciente, de acuerdo a su patología.
Actualización de órdenes y tratamiento médico.
Verificar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las órdenes exámenes para realizar en la red externa.
Realizar el listado de los usuarios que se encuentren en el servicio en el cual se plasmara si le corresponde acompañamiento permanente, igualmente velar por el cumplimiento del horario de visitas estipulado en la institución, el cual deberé ser entregado en la guardia.
Realizar la correspondiente devolución de los medicamentos en los tiempos estipulados según el alta o modificación del tratamiento.
Revisión de inventarios y stock de insumos, medicamentos y equipos que se encuentren en el servicio.
Velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los elementos dispuestos para el desarrollo del trabajo en cada servicio.
Buena presentación personal, portando el uniforme como lo establece según el instructivo para el personal de enfermería.
Buen trato hacia los usuarios y compañeros de trabajo.
Organizar y controlar el uso y suministro de materiales y medicamentos.
Verificar el inventario del servicio y supervisar y distribuir las actividades del personal a cargo.
Mantener el servicio organizado, limpio y reportar cualquier novedad.
Realizar el envió de dietas para los usuarios que se encuentren hospitalizados.
Administración y supervisión de medicamentos.
Realizar el registro de ingresos y egresos de los usuarios.
Realizar la solicitud de insumos cada 15 días según la necesidad de servicio.
Revisión mensual del carro de paro o deferentes kit según normativa de secretaría de salud departamental.
FUNCIONES DE AUXILIARES DE ENFERMERIA
El contratista se compromete a brindar una atención de calidad con humanización a todos los pacientes en el servicio de URGENCIAS GENERAL, HOSPITALIZACION, CONSULTA EXTERNA, CIRUGIA REHABILITACION, REFERENCIA

2589668642

El contratista se compromete Recibir y entregar" turno a la hora reglamentada, dando la información Precisa, veraz y soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente.
El contratista se compromete velar la intimidad y el confort del paciente.
El contratista se compromete a realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
El contratista, se compromete realizar limpieza desinfección de la unidad según protocolo.
Solicitud de paraclinicos según criterio médico.
El contratista se compromete a estudiar y tener adherencias con las guías de enfermería de la clínica la inmaculada.
El contratista debe Cumplir con los protocolos y guías de manejo de la institución para cada Patología.
El contratista se compromete a trabajar en equipo ordenadamente y cuidar los elementos o equipos del servicio
El contratista se compromete a dar explicaciones al paciente en el momento de administrar medicamento realizando según la guía de enfermería.
El contratista se compromete en Prevenir los eventos adversos.
EL contratista se compromete en ayudar a los pacientes para que mantengan su higiene personal.
EL contratista se compromete en realizar material para llevar a central de esterilización según necesidad y se compromete a realizar todo procedimiento con eficiencia y eficacia.
El contratista se compromeeta a tener una presentación personal pulcra y porte de uniforme institucional.
El contratista se compromete a dar cumplimiento a la macro agenda.
El contratista se compromete a realizar atención de ingreso y traslado de pacientes de acuerdo a los protocolos institucionales y bajo la seguridad del paciente.
El contratista se compromete a realizar notas de enfermería en la historia clínica SISAP, PANEL DE ENFERMERIA KARDEX; en orden cronológico y de forma amplia coherentes, reales (manual o sistematizada) de la atención del cuidado básico diario, (baño, cuidado de la piel, cambio de tendidos de la unidad, asistencia de la alimentación, asistencia de la eliminación) realización de procedimientos, actividades e intervenciones inherentes a su patología y estado actual.
Mantener informado a la enfermera jefe sobre los procedimientos, exámenes realizados y cambios que se observen en los pacientes, observando permanentemente su evolución, signos vitales, administración y balances de líquidos y estado general del mismo.
Adherirse y cumplir de forma permanente los protocolos del departamento de enfermería según el lugar asignado para el cumplimiento de sus funciones ejerciendo su profesión con ética y moral, priorizando en todos los servicios el cumplimiento de protocolo de bioseguridad aplicando las medidas de asepsia y prevención de infecciones intra-hospitalarias de acuerdo a la normatividad vigente que asegure un ambiente sano y seguro a los pacientes

Distribución del personal de Enfermeros jefes en los servicios asistenciales según cuadro de turnos.

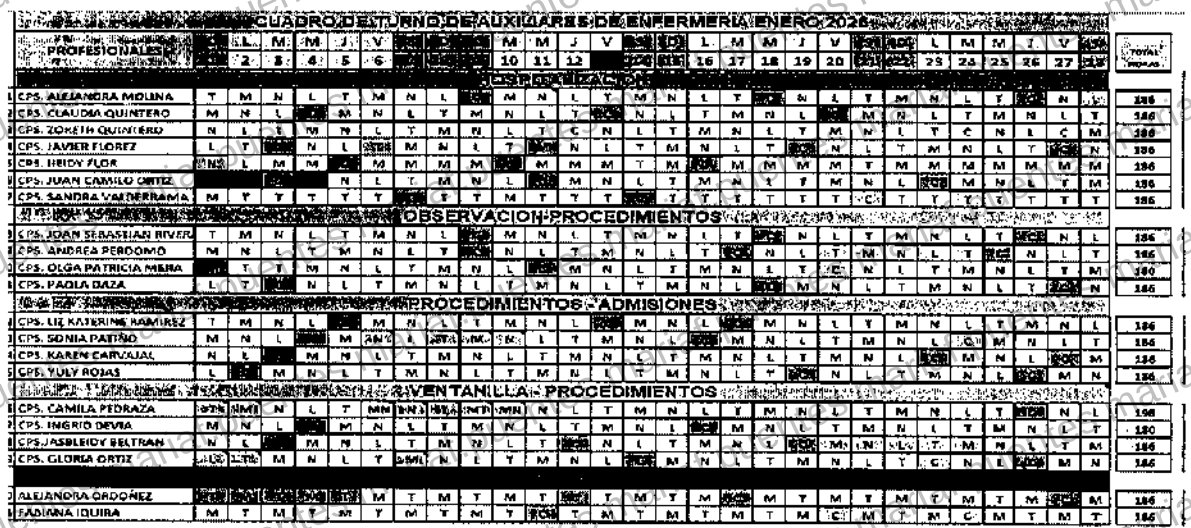


CUADRO DE TURNOS ENFERMEROS PROFESIONALES FEBRERO 2026

	PROFESIONALES	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	TOTAL HORAS
		1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	HOSPITALIZACION																												
1	CPS. NICOLAS CUELLAR	M	N	L	T	C	N	L	T		N	L	T	M	N	L	T	M	N	L		M	N	L	T	M	N	L	T	186
2	CPS. MARIA PILAR BAUTISTA	N	L	T			N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T			N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T	C	186
3	CPS. VILMA REYES	L	T	M	N	L	C	M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T			N	L	T	M	N	186
4	CPS. ANGELA RINCON	T			N	L	T	M	N	L		M	N	L	T	M	N	L			M	N	L	C	M	N	L	T	M	N	L	186
	OBSERVACION - PROCEDIMIENTOS																												
5	CPS. KAREN VELOZA	M	N	L	T	M	N	L	T		N	L	T		N	L	T	C	N	L	T					M	N	L	T	186
6	CPS. LINA BERMEO	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T			N	L	T		N	L		M	N	L	T	M	N	L	T	M	186
7	CPS YUSLEIBIS SALAS	L	T	M	N	L	C	M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L			M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	180
8	CPS. NATALIA JARAMILLO	T	C	N	L	T	M	N	L			M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	186
	TRIAGE - PROCEDIMIENTOS																												
9	CPS. VANESSA MOTTA	N	N	L	T	M	N	L	T		N	L	T	M	N	L	T		N	L	T	M	N	L	T	C	N	L		186
10	CPS. DULFARY MURCIA	N	L		M	N	L	T	M	N	L			M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T	C	N	L	T	M	186
11	CPS. ALBA LUCIA GOMEZ	T		M	N	L	C	M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L			M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	192
12	CPS. DANIELA SULBARAN	T	M	N	L			M	N	L		M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T	M	N	L	T		N	L	186
	CIRUGIA																												
13	CPS. SERGIO AGUIRRE									CIRUGIA																			0
14	CPS. RANDY QUINTERO									CIRUGIA																			0
	SEGURIDAD DEL PACIENTE																												
15	CPS. ALEXANDER FIERRO									ADMINISTRATIVOS																			0
16										ADMINISTRATIVOS																			0
	CLINICA DE HERIDAS																												
17	CPS. JUAN REYES	M	M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M	150

2589668642

Distribución del personal auxiliar de enfermería en los servicios asistenciales según cuadro de turnos.



Novedades contractuales del personal.

CARGO	NOMBRE DEL PROFESIONAL	FECHA INICIO CONTRATO ACTUAL	FECHA DE TERMINO
JEFE DE ENFERMERIA	JUAN MANUEL REYES ARTUNDUAGA	15/09/2025	28/02/2026
JEFE DE ENFERMERIA	VILMA REYES BAHAMON	16/09/2025	13/03/2026
JEFE DE ENFERMERIA	DULFARI MURCIA VIUCHE	12/09/2025	13/02/2026
JEFE DE ENFERMERIA	YUSLEIBIS SALAS RAMOS	16/04/2025	28/02/2026
JEFE DE ENFERMERIA	KAREN YULIETH VELOZA ANDRADE	05/06/2025	20/02/2026
JEFE DE ENFERMERIA	NICOLAS CAMILO CUELLAR PERDOMO	6/05/2025	20/03/2026
JEFE DE ENFERMERIA	NATALIA JARAMILLO TRUJILLO	21/07/2025	31/03/2026
JEFE DE ENFERMERIA	ANGELA LILIANA RINCON VALDERRAMA	7/04/2025	10/04/2026
JEFE DE ENFERMERIAP	CAREN DANIELA SULBARAN MORA	10/09/2025	13/02/2026
JEFE DE ENFERMERIA	MARIA DEL PILAR BAUTISTA PASTRANA	20/10/2025	28/02/2026
JEFE DE ENFERMERIA	ALBA LUCIA GOMEZ COLLAZOS	14/11/2025	28/02/2026
JEFE DE ENFERMERIA	LINA MARCELA BERMEO ROJAS	12/09/2025	13/03/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	ALEJANDRA ORDOÑEZ URRIAGO	17/07/2025	28/02/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	SONIA CONSTANZA PATIÑO SERRATO	12/09/2025	10/04/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	INGRID PAOLA DEVIA GARCIA	15/09/2025	27/04/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	GLORIA ELCY ORTIZ LOSADA	05/06/2025	06/03/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	HEIDY NATALIA FLOR GONZALEZ	21/05/2025	31/03/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	ALEJANDRA MOLINA COLLAZOS	03/08/2025	14/02/2026
AUXILIAR LABORATORIO	MARIA CAMILA PEDRAZA SUAREZ	26/06/2025	28/02/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	PAOLA ANDREA DAZA MORALES	25/04/2025	31/03/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	GUIOMAR ZORETH QUINTERO TITIMBO	01/07/2025	23/03/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	OLGA PATRICIA MEJIA LLANOS	04/11/2025	28/02/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	CLAUDIA XIMENA QUINTERO RODRIGUEZ	12/09/2025	31/01/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	ALICIA FABIANA IQUIRA YUCUMA	10/11/2025	16/04/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	SANDRA VALDERRAMA TOVAR	12/09/2025	13/02/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	EDISSON JAVIER FLOREZ TOVAR	03/06/2025	24/10/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	YULY DAYANNE ROJAS AYALA	15/09/2025	13/02/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	LIZ CATHERINE RAMIREZ AVILA	10/09/2025	28/03/2026
AUXILIAR DE ENFERMERIA	JASBLEIDY BELTRAN MORENO	10/09/2025	20/02/2026
JEFE DE ENFERMERIA	LEIDY ANDREA PERDOMO ARTEAGA	12/09/2025	20/02/2026

2589668642

REVISION CARROS DE PARO.

MEDICAMENTOS ITEM	CANT. REQUERIDA	CANT ACTUAL	FALTANTE	SEMAFORIZACION	FECHA VENCIMIENTO	LOTE	INVIMA
LAMIDUVINA 150 MG + ZIDOVUDINA 300 MG MEZCLA TABLETAS (60)	60 TAB	60	0	[redacted]	11/2026	E224087	2012 M – 0001384-R1
ZIDOVUDINA (AZT) SUSPENSIÓN 10MG/ 10ML FRASCO 240 ML (5)	5 FCOS	1	0		01/2026	3D829	2007M-0007425
LAMIDUVINA (3CT) SUSPENSIÓN 10 MG/ML FRASCO 240 ML	3 FCOS	3	0		01/2026	3D830	2021M-0007440-R1
VACUNA CONTRA HEPATITIS B 20 MCG (NEVERA)	1 AMP	1	0		11/2025	220600622A	2021M-0020326
RALTEGRAVIR TABLETAS MASTICABLES X 100 MG (60) 2 FRASCOS	60 TAB	120	0		02/2026	Y012541	2019M-0014998-R1
LOPINAVIR 200 MG + RITONAVIR 50 MG MEZCLA TABLETAS (240)	240 TAB (2 FCOS)	0	240TAB	MOLECULA CON NOVEDAD DESABASTECIMIENTO			
LOPINAVIR + RITONAVIR SUSPENSIÓN 80 MG/20 MG FRASCO 160 ML MEZCLA (2)	2 FCOS	0	2 FCOS	MOLECULA CON NOVEDAD DESABASTECIMIENTO			
LOPINAVIR 100 MG + RITONAVIR 25 MG TABLETAS (180) MEZCLA	180 TAB	0	180	MOLECULA CON NOVEDAD DESABASTECIMIENTO			
ABACAVIR SOLUCIÓN ORAL 20 MG/ ML	1 FCO	0	1	MOLECULA CON NOVEDAD DESABASTECIMIENTO			
ABACAVIR 300MG TABLETA (60)	60 TAB	0	60	MOLECULA CON NOVEDAD DESABASTECIMIENTO			

Carro de paro Reanimación:

INSUMO	CANT REQUER.	CANTIDAD ACTUAL	FALTANTE	SEMAFORIZACION	FECHA VECIMIENTO	LOTE	OBSERVACIONES
CANULA DE GUEDEL No 6	2	2	0	NO HAY EXISTENCIA			
SONDA LEVIN No 12	2	0	2	NO HAY EXIXTENCIA			
SONDA LEVIN No 14	2	0	2	NO HAY EXIXTENCIA			
SONDA FOLEY No 6	2	0	2	NO HAY EXIXTENCIA			
SONDA FOLEY No. 8	2	2	0	ROJO	11/2025	2011B32666	2014DM-0012269
SONDA FOLEY No. 22 2 VIAS	2	2	0	ROJO	10/2025	20201110	2011DM-0007875

Carro de paro Observación:

INSUMO	CANT REQUERIDA	CANTIDAD ACTUAL	SEMAFORIZACION	FECHA VECIMIENTO	LOTE	REGISTRO INVIMA
CÁNULA DE GUEDEL N°6 (100 MM)	2	2	ROJO	08/2025	F12877	2017DM-0017401
TUBO ENDOTRAQUEAL NO. 5.5 ID	2	2	ROJO	10/2025	20201015	2011DM-0007866
SONDA FOLEY NO. 6	2	0	SE RETIRA DEL CARRO DE PARO POR VENCIMIENTO			
SONDA FOLEY NO. 8	2	0	ROJO	11/2025	2011B32666	2014DM-0012269
SONDA LEVIN NO. 14	2	2	SE RETIRA DEL CARRO DE PARO POR VENCIMIENTO			

SERVICIO CLÍNICA DE HERIDAS:

Responsable Enfermero jefe Juan Manuel Reyes Artunduaga

El servicio de enfermería clínica de heridas se encuentra con apertura de sala de procedimientos menores, cuenta con enfermero jefe Juan Manuel Reyes Artunduaga

FUNCIONES

En el servicio se realizan consulta por enfermería, desbridamientos encisionales, curaciones básicas, retiro de suturas, drenajes de abscesos, onicectomias parciales y totales, sutura de heridas.

2589668642

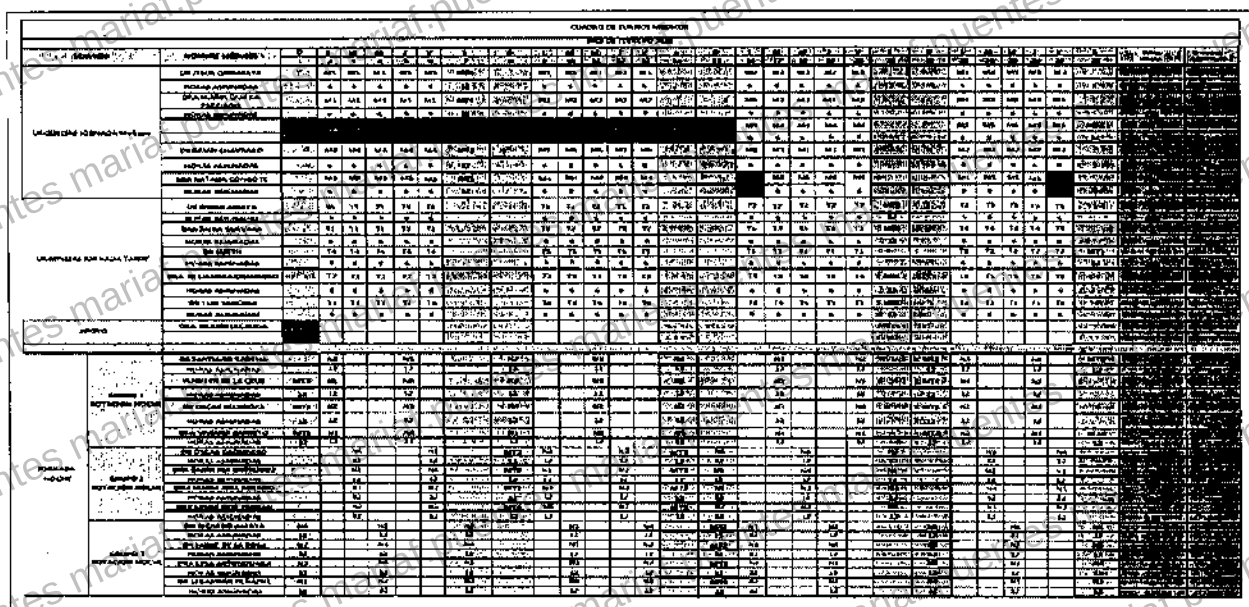
➢ COORDINACIÓN MÉDICA

MÉDICO GENERAL- LAURA CAMILA POVEDA LÓPEZ

Funciones.

- Difundir permanentemente las políticas, normas e instrucciones de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional al equipo Médico de la ESPCO CLINICA DEUIL
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del servicio de medicina del ESPCO CLINICA DEUIL a través de TURNOS PROGRAMADOS así como las MACROAGENDAS BIMENSUALES y/o TRIMESTRALES y velara por su cumplimiento y en el evento de cambios de turno notificara al Jefe del Establecimiento de Sanidad Complementario ESPCO CLINICA DEUIL.
- Aportar herramientas para la Mejora continua del clima laboral que permita una buena relación entre los distintos procesos del ESPCO CLINICA DEUIL.
- Controlar y evaluar la calidad de la atención prestada del ESPCO CLINICA DEUIL, hospitalización básica e intermedia, Urgencias, Consulta Externa de Medicina General y Especializada.
- Analizar y establecer planes de mejoramiento que contribuyan al mejoramiento de los procesos y procedimientos institucionales derivados de los incidentes o eventos adversos reportados.
- Velar por la eficiente organización y funcionamiento del servicio
- Promover y aplicar un sistema de coordinación permanente con los demás servicios clínicos, unidades, secciones y otras dependencias del ESPCO CLINICA DEUIL, a través de reuniones técnicas conjuntas y/o comités.
- Liderar las estrategias para mejora de la productividad del ESPCO CLINICA DEUIL
- Realizar las evaluaciones periódicas de las actividades de su servicio, formulando las observaciones pertinentes en los informes respectivos
- Participar activamente el comité Técnico Científico, Urgencias e Historias Clínicas.
- Realizara Análisis y cargue de indicadores gestión y calidad, demanda insatisfecha, consulta, porcentaje de ocupación hospitalaria de manera mensual.
- Socializar, organizar, capacitar, sensibilizar y evaluar la realización de talleres de escuelas de eficiencia en la plataforma de GEINF, para los médicos generales y especialistas de los servicios de urgencias, hospitalización, consunta externa según las guías y protocolos establecidos por la Dirección de sanidad de la Policía Nacional.
- Garantizara el correcto diligenciamiento de las fichas de notificación al SIVIGILA por parte del Equipo médico del ESPCO CLINICA DEUIL.
- Ejecutar en conjunto con los profesionales las actividades de los planes de mejoramiento realizados a partir de las auditorías Internas y/o externas
- Participar activamente en la respuesta de peticiones, quejas y reclamaciones realizadas por parte de los usuarios.
- Realizar ronda diaria en los servicios urgencias, hospitalización, en conjunto con auditoría concurrente con el fin de verificar las remisiones pendientes hacia la red externa de igual manera verificar la excelente prestación de los servicios y evaluar los pendientes para su respectiva gestión.
- Coordinar las actividades con los diferentes grupos internos de trabajo en el Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Clínica DEUIL con el área administrativa que incida en la atención médica de los usuarios, además de las necesidades requeridas por la Dirección de Sanidad, La unidad presladora de Salud Huila.
- Asistir a las reuniones programadas por el Establecimiento de Sanidad Policial, unidad prestadora de Salud y La unidad prestadora de Salud Huila, como también ser participe en los comités de ley realizados en el ESPCO Clinica DEUIL.
- Coordinara la aplicación y cumplimiento al cronograma de capacitaciones y socializaciones que sean exigidas desde nivel central DISAN, Regional de aseguramiento, Unidad prestadora de Servicios, a Médicos generales y Especialistas del Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Clínica DEUIL.
- Verificara la entrega de las agendas de los profesionales médicos al Establecimiento de Sanidad Policial, los días 20, de manera bimensual, con la firma del supervisor y entrega a la Jefatura del Establecimiento de Sanidad Policial Complementario ESPCO Clínica DEUIL.
- Proyectará los oficios de cumplimiento para la Dirección de Sanidad: Inasistencias, productividad, horas contratadas y los demás solicitados por la jefatura ESPCO CLINICA DEUIL inherentes al cargo.
- Proyectará respuesta en relación a eventos adversos que tengan relación con la parte médica de los servicios de urgencias, hospitalización, consulta externa.

2589668642



- **COORDINACION DE CIRUGIA**

Responsable
Subintendente, NAUDY JULIETH CARVAJAL OVIEDO

Organizar y dirigir todas las actividades encaminadas a administrar las salas de cirugía de la Clínica Deuil, para que estas sean productivas, garantizando la calidad en la atención y la seguridad del paciente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar cuadros de turnos de rotación de todo el personal con 2 meses de anticipación los 20 de cada mes.
- Monitorear que los contratistas de prestación de servicios diligencien las macroagendas en GEINF.
- Entregar informes e indicadores de gestión de mensual (primeros 5 días de cada mes).
- Revisar la programación de las salas, administrándolas eficiente y eficazmente.
- Asistir a los diferentes comités de Ley (07:30 horas): cronograma informado.

  - -COMITÉ DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA
  - -COMITÉ DE INFECCIONES, PROFILAXIS Y POLITICA ANTIBIOTICA
  - -COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

- Exigir orden y cumplimiento del trabajo a todo el personal del servicio, con respeto y tolerancia.
- Elaborará a más tardar los 20 de cada mes en coordinación con los especialistas y anestesiólogos la programación Quirúrgica del mes siguiente, de acuerdo a las macroagendas pasadas por cada uno de éstos. Optimizar las jornadas, teniendo en cuenta que pese a que las dos salas de quirófanos están habilitadas, solo se cuenta con un equipo quirúrgico (talento humano) para la programación.
- Realizará junto con el medico ayudante e instrumentadoras, el acompañamiento y asesoría al auxiliar de enfermería de programación con el fin de programar las cirugías a realizar, teniendo en cuenta los insumos que se requieran (Material de osteosíntesis, mallas de cirugía general, suturas meniscales, suturas manuales, entre otros), así mismo los especialidades y cantidad de cirugías compensadas con el horario, con el fin de disminuir la demanda insatisfecha y llevar al día la oportunidad de cirugía.
- Supervisará que sean programados a los especialistas que facturan por evento quirúrgico, únicamente los procedimientos contratados, con el fin de evitar glosas. En todo caso verificar las condiciones técnicas de cada contrato en caso de que se permitan ser realizados procedimientos no contratados con previa cotización y autorización del ordenador del gasto.
- Deberá dar cumplimiento a los requerimientos asignados por nivel central en el plazo indicado; tales como informe de novedades del servicio, autoevaluación del proceso, modificación de manuales y protocolos, entre otros.
- Proyectará respuesta de peticiones, quejas o reclamos con acompañamiento de asesoría jurídica.

2589668642

- Deberá velar por que el servicio no sea objeto de llamados de atención, y asistirá a todas las reuniones a las cuales sea convocado por parte de la Jefatura.
- Dar cumplimiento de manera mensual suscrito por la Jefe de UPRES, que trata sobre las salidas no conformes en la prestación de servicio de salud, de acuerdo a la GUIA.
- Velará por el cuidado y mantenimiento de los equipos biomédicos informando sobre novedades de manera inmediata al biomédico de la unidad y Jefatura de la Clínica, solicitando las revisiones diarias de los equipos antes de cada jornada quirúrgica.
- Garantizará la solicitud de insumos para la prestación del servicio.

PROGRAMACION DE SALAS DE CIRUGIA: la responsable del servicio de ventanilla deberá de realizar la programación quirúrgica quien debe entre otras:

- ✓ Garantizar la correcta preparación pre y post quirúrgica al paciente y su familia.
- ✓ Ofrecer al paciente y su familia información clara y oportuna acerca de la preparación y requerimientos necesarios para la realización de su procedimiento quirúrgico. Brindar atención con calidad al paciente y su familia, en donde este sea el eje central de nuestra labor.
- ✓ Evitar cancelaciones por incumplimiento de horario, ayuno, acompañante, valoraciones y paraclínicos requeridos para cirugía.
- ✓ Organizar las salas de cirugía por especialidades, tiempo estándar de procedimientos, verificación de tecnología existente, insumos y equipo quirúrgico.
- ✓ Este proceso debe ser centralizado, todos los pacientes se deben manejar desde programación de cirugía.
- ✓ Variabilidad en las entradas
- ✓ Variabilidad en los tiempos de los procedimientos: Su origen está en tipo de cirugía, alta dispersión en los tiempos por la naturaleza de la cirugía, complejidad de los pacientes, variedad en los especialistas.
- ✓ Deben existir sistemas de comunicación y de información entre las salas de cirugía y los departamentos.
- ✓ Separar camas en servicios de hospitalización si se requiere.

PERSONAL ASISTENCIAL (Medico ayudante, enfermeros, Instrumentador)

PROFESION y/o CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	JORNADAS	HORAS/DIA
Programación Quirúrgica	OLIVA HOYOS	Diurno	8
Medico ayudante	NICOLAS TORRES	Diurno	6
	EDGARDO ANDRÉS CORTES VALDERRAMA	Tarde	6
Enfermero Jefe	SERGIO FABIAN AGUIRRE MARTÍNEZ	Diurno	6
	RANDY QUINTERO	Diurno	8
	JEMIMA REYES	Diurno	6
	SARAY MENDOZA	Diurno	6
	LADY VALDERRAMA	Diurno	6
	RAIXA DANICA	Diurno	6
Auxiliares de Enfermería (Quirófano, Admisiones y Recuperación)	JOHANA SANCHEZ	Diurno	8
	HEINER SERRANO	Diurno	8
	YULI GUEVARA	Diurno	8
	GLORIA CONSTANZA GARCÍA FIERRO	Planta	8

Así mismo relaciono las novedades relacionadas con el servicio de cirugía de equipos biomédicos ya que estos influyen en la disminución de programación quirúrgica.

- ✓ Se encuentra fuera de servicio facoemulsificador por fallas técnicas el cual es un riesgo para la realización de procedimientos de cataratas por facoemulsificador, novedades que han sido informadas formalmente mediante comunicados oficiales GS-2025-089096-DEUIL.
- ✓ Se solicita mediante comunicado oficial el apoyo de la red externa de los procedimientos quirúrgicos de cataratas mediante comunicado oficial GS-2025-103430-DEUIL.

2589668642

✓ Mediante comunicado oficial GS-2025-107049-DEUIL solicitan el facoemulsificador al nivel central ya que tenemos una demanda de 30 pacientes en espera para procedimiento de cataratas.

SUPERVISIONES DE CONTRATOS

NRO CONTRATO	NIT - C.C.	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR INICIAL CONTRATO	ADICION	VALOR TOTAL DEL CTO + ADICION	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Inicio adicion	Fecha Final Adicion
36-7-20115-25	10543446	CARLOS ALBERTO CASTRO MEDINA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA II - CIRUGÍA GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL CLÍNICA DEUL	$ 86.636.309,00	$ 13.693.078,00	$ 100.329.387,00	07-abr-2025	31-dic-2025	21-ene-2026	25-feb-2026
36-7-20140-25	7724998	JAVIER MAURICIO FERNANDEZ CAMACHO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA II - ANESTESIOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL CLÍNICA DEUL DE LA	$ 77.447.808,57	$ 26.253.426,67	$ 103.701.235,24	05-may-2025	31-dic-2025	01-ene-2026	26-mar-2026
36-7-20237-25	36307462	YULI ALEJANDRA GUEVARA MOSQUERA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	$ 12.865.068,00	$ 5.444.534,20	$ 18.309.602,20	15-may-2025	28-feb-2026		
36-8-20264-25	900028141	PROMED QUIRÚRGICOS EU	[illegible] QUIRÚRGICA DE ARTROSCOPIA DE RODILLA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	$ 45.981.161,00	$ 75.000.000,00	$ 120.981.161,0	30-may-2025	31-may-2026		
36-8-20272-25	900035917	Ortopedicos Colombia SAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN QUIRÚRGICA DE LAS DIFERENTES PATOLOGÍAS DE LA ESPECIALIDAD ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO	$ 38.224.139,00	$ 17.000.000,00	$ 55.224.139,0	18-may-2025	28-feb-2026	01-feb-2026	15-may-2026
36-7-20289-25	12108681	MAURICIO MARIN LOZANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONO MÉDICO ESPECIALISTA II - OTORRINOLARINGOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL CLÍNICA DEUL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	$ 52.178.685,50	$ 25.269.923,77	$ 77.447.808,67	22-may-2025	28-feb-2026	01-feb-2026	11-may-2026
36-7-20332-25	7696795	ANDRES GURDILLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONO MÉDICO ESPECIALISTA II EN ANESTESIOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL CLÍNICA DEUL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	$ 49.225.170,67	$ 24.612.585,33	$ 73.837.756,00	04-may-2025	13-feb-2026	14-feb-2026	28-abr-2026
36-7-20339-25	79485922	JESUS ALONSO POVEDA CARVAJAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA II - CIRUGÍA GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL CLÍNICA DEUL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	$ 65.469.494,97		$ 65.469.494,97	10-dic-2025	22-abr-2026		
36-7-20351-25	1143447121	SARAY ESTELA MENDOZA MEDINA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	$ 26.120.713,33		$ 26.120.713,33	05-jun-2025	31-dic-2025	01-ene-2026	26-mar-2026
36-7-20650-25	84092472	JEN ESTID GONEZ ALVARADO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA II - OFTALMOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	$ 102.716.531,50		$ 102.716.531,50	15-may-2025	27-may-2025	01-ene-2026	27-feb-2026

➢ SERVICIO IMAGENOLOGIA

Responsable de servicio
INTENDENTE VICTOR ALFONSO ESCALANTE

Las funciones como líder del servicio de Imagenología son:

- Recepcionar radicar órdenes, direccionar y dar trámite a las mismas según preinscripción médica para la toma de ecografías y radiografías.
- Atención al personal de Usuarios de manera cortes, velando por la satisfacción y el bienestar del mismo.
- Asignación de citas para los pacientes, teniendo en cuenta la Prioridad "URGENTE PRIORITARIA Y NORMAL".
- Verificación de cada uno de los consultorios en cuanto a la imagen, aseo; Se debe realiza cambio de sabanas de la camilla de ecografías y abastecer de insumos requeridos (gel, CD, felpas para los CD, batas desechables, toallas desechables, papel carta, oficio y demás necesidades del personal). Los cuales se encuentra ubicado en el servicio.
- Se vela por la seguridad, protección de todos y cada uno de los equipos y demás asignados para la prestación del mismo.
- Recopilar diariamente estadística de los RAYOS X y las ECOGRAFÍAS tomadas los primeros 5 días de cada mes se debe subir el indicador al sistema GEINF.
- Validación de los usuarios que ingresan al servicio de RX o Ecografías.
- Informe reporte de inasistencias a la oficina de ATEUS, producto no conforme del servicio.
- Supervisión de la ejecución de cada uno de los contratos del personal de CPS integrantes del grupo de trabajo del servicio de Imagenología.
- Verificar la funcionalidad y la integralidad de los equipos a mi cargo.
- Realizar el cargue de los indicadores en el aplicativo GEINF.
- Realizar el cargue de encuestas de satisfacción mensualmente en el aplicativo GEINF.
- Realizar el cargue de las Macro agendas del personal del servicio.
- Realizar radicación y agendamiento de las órdenes médicas de Ecografías.

2589668642

- Revisar el servicio una vez culminada la consulta de las doctoras y dejar todo limpio y en orden.
- Entregar resultados a usuarios de los procedimientos tomados en el servicio.
- Solicitar los insumos medico quirúrgicos y papelería.
- Llevar un control de la asistencia del personal del servicio en cada día.
- Cumplir con las supervisiones de contratos asignados.
- Notificar a la Jefatura Clínica Cualquier novedad que se presente en los servicios.
- Brindar seguimiento y cumplimiento a los diferentes planes de mejora que son generados, por los diferentes entes de control, entre esos GARCA, Seguridad del paciente, secretaria de salud departamental y municipal.
- Informar mediante comunicación oficial con un mes de anterioridad la finalización del contrato de los profesionales para realizar los trámites correspondientes y evitar traumatismo en la continuidad de las actividades laborales.

PERSONAL PROFESIONAL DEL SERVICIO

No	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CONTRATO
1	CPS DIANA MERCADO SORNOZA	Medico Radiólogo	vigente
2	CPS ERIKA MILENA RAMIREZ	Medico Radiólogo	vigente
3	CPS DIOGENES ALLENDE	Tecnólogo en radiología	vigente
4	CPS JHON EDIXON PUENTES	Tecnólogo en radiología	vigente
5	CPS HUGO FERNANDO MORA	Ginecólogo	vigente

ELEMENTO Y CARACTERISTICAS	ESTADO
COMPUTADOR, Marca: LENOVO, Modelo: THIKCENTRE, Serie: MJ01SHQQ	EN FUNCIONAMIENTO
UPS, Marca: LIEBERT, Modelo: APS-AS3A, Serie: 1907302265BW2A3	EN FUNCIONAMIENTO
TELEFONO IP, Marca: SIEMENS, Modelo: OPENSTAGE 15, Serie: 001AE858B5F8	EN FUNCIONAMIENTO
COMPUTADOR, Marca: HP, Modelo: COMPAQ PRO 4300 AIO, Serie: MXL34715FC	EN FUNCIONAMIENTO

Se encuentra en funcionamiento nuevo sistema PACS, implementado en el servicio de Imagenología está de funcionamiento sin presentar novedad hasta el momento, número de contacto 3157760530 responsable ORLANDO QUIJANO.

Realizar seguimiento a cumplimiento de cargue pacientes en SISAP – MODULO IMÁGENES.

SERVICIO DE EQUIPOS BIOMEDICOS:

NOVEDADES:

Por otro lado, se encuentra pendiente respuesta por parte del nivel central respecto a la adquisición de un facoemulsificador, solicitud que ha sido reiterada previamente mediante los comunicados oficiales No. GS-2025-145551-DEUIL, GS-2025-080305-DEUIL, GS-2025-007163-DEUIL y GS-2026-011041-DEUIL, a fecha 26-01-2026 se remite radicado GS-2026-011041-DEUIL.

Finalmente, se informa que el equipo de rayos X portátil de la Unidad se encuentra fuera de servicio por temas de mantenimiento correctivo e instalación de algunos repuestos, lo cual actualmente se encuentra en proceso de gestión para la debida adjudicación del proceso.

Se indica que para el llamado de enfermería se está a la espera de emitir concepto de viabilidad del Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DISAN para la repotenciación y/o renovación de llamado de enfermería código azul de la ESPCO CLINICA DEUIL GS-2026-018114-DEUIL.

2589668642

➢ CONSULTA ESPECIALIZADA

RESPONSABLE DEL SERVICIO
TS-27 MARIA CONSUELO POLANÍA

FUNCIONES

El encargado del inventario de consulta externa especializada del Establecimiento de Sanidad Policial Complementario-Clínica DEUIL, será el responsable de velar, supervisar, el funcionamiento y cuidado de cada uno de los elementos que están a su cargo e informar cualquier novedad al responsable de Telemática y Almacén, de igual manera cumplirá con las siguientes funciones:

FUNCIONES PERSONAL DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA ESPCO CLINICA DEUIL

1. Supervisar el buen funcionamiento del servicio.
2. Se debe realizar la verificación de cada uno de los consultorios en cuanto a la imagen del servicio.
3. Realizar cambio de sabanas de las camillas cuando se requiera o al finalizar jornada de atención por cada uno de los especialistas.
4. Abastecer de insumos requeridos en cada uno de los consultorios como guantes, tapabocas, aplicadores, baja lenguas.
5. Solicitud de insumos y papelería al almacén a través del GEPOL los días 14 de cada mes, autorizada doce resmas para el servicio.
6. Solicitud a la oficina de Telemática y asignación de códigos para los servicios.
7. Entrega de códigos con su respectiva orden al personal activo, pensionado, beneficiario de la policía nacional para la posterior cita con el especialista, entregar código al servicio de P Y M primer piso para su respectiva asignación en el servicio y al correo de los dispensarios Garzón, Pitalito, la plata
8. Sacar fotocopias de los formatos manuales cuando se vayan a terminar la papelería.
9. Cortar resmas de papel carta a formato 51/2 x 81/2 para impresión de órdenes, ayudas diagnósticas y formulas médicas.
10. Entrega de agendas médicas de especialistas a oficina de jefatura clínica la Inmaculada.
11. Registrar incapacidades en la matriz drive que se tiene dispuesta para tal fin.
12. Realizar 10 encuestas a los usuarios que consultan con el especialista
13. Enviar matriz de encuestas de satisfacción los 05 de cada mes al servicio de atención al usuario, correo electrónico deuil.ateus@policia.gov.co
14. Enviar matriz de producto No Conforme los 05 de cada mes al servicio de atención al usuario, correo electrónico deuil.ateus@policia.gov.co.
15. Supervisar y verificar el inventario del servicio.
16. Realizar la supervisión y asistencia de los 15 consultorios, dotación de implementos e insumos necesarios para la atención.
17. Registrar los pacientes que tienen pendiente valoración por alguna especialidad en los servicios de observación, urgencias, hospitalización en el formato correspondiente
18. Informar a los especialistas valoración de pacientes en los servicios de urgencias, observación y hospitalización.
19. Trasladar pacientes cuando son remitidos por el especialista al servicio de urgencias, observación y hospitalización.
20. Registrar formatos manuales en el libro de entrega de Historias Clínicas.
21. Informar cualquier novedad a jefatura del Espco.

PROFESIONALES

ESPECIALISTA	ESPECIALIDAD	CONTRATO
TS-27 MARIA CONSUELO POLANIA PERDOMO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PLANTA
DR. JAVIER GARCIA LOSADA	ANESTESIOLOGIA	PLANTA
DR. LUIS FERNANDO VASQUEZ SILVA	ORTOPEDIA	CPS
DR. HELMUD RICARDO RASHID FORERO	ORTOPEDIA	CPS
DR. CARLOS ALBERTO RUBIANO RODRIGUEZ	ORTOPEDIA CX MANO	CPS
DR. RAFAEL HERRERA BRUNAL	ORTOPEDIA RODILLA	CPS
DR. JOSE ALEJANDRO RAMIREZ MEDINA	UROLOGO	CPS
DR. OSCAR JAVIER CORTES ESCOBAR	PEDIATRIA	PLANTA
DR. ANDRES VASQUEZ SILVA	PEDIATRIA	PLANTA
DRA. LAURA LORENA CUENCA CASTRILLON	NEFRO-PEDIATRIA	CPS
DRA. MARIA FERNANDA CASTAÑEDA	PEDIATRIA	CPS
DRA. STEPHANY LEDESMA BERMEO	PSICOLOGIA	CPS

2589668642

DRA. LINA MARIA LONDOÑO CASTRO	TRABAJO SOCIAL	PLANTA
DR. PEDRO JOSE ACOSTA FONTALVO	UROLOGIA	CPS
DR. HUGO FERNANDO MORA SANCHEZ	GINECOLOGIA	CPS
DR. EDILSON PAREDES NORATO	GINECOLOGIA	PLANTA
DR. CESAR AGUSTO SALVADOR	PSIQUIATRIA	CPS
DR. NELSON HAMID HERMIDA GUTIERREZ	PSIQUIATRIA	CPS
DR. CARLOS ALBERTO CASTRO MEDINA	CX GENERAL	CPS
DR. YESID YAMID QUINTERO PEREZ	CX GENERAL	CPS
DR. JORGE ALVARO MONJE CARVAJAL	OFTALMOLOFIA	CPS
DR JEN GOMEZ ALVARADO	OFTALMOLOFIA	CPS
DR. LEIDY JOHANNA MARIN PENAGOS	OPTOMETRIA	CPS
DRA. YANET JIMENEZ PRIETO	MEDICINA INTERNA	CPS
DRA. LINA MARIA PERDOMO ROJAS	MEDICINA INTERNA	CPS
DRA. OSCAR FERNANDO CASTAÑEDA	DERMATOLOGIA	CPS
DR. MAURICIO MARIN LOZANO	OTORRINO	CPS
DRA. MARIA JOHANNA CERON CASAÑAS	FISIATRA	CPS

- **SERVICIO DE REHABILITACION**

Responsable SM-14 OSIRIS VARGAS ROJAS

Servicios que ofrece el área de rehabilitación:

- Terapia física
- Terapia ocupacional
- Fonoaudiologia
- Terapia respiratoria
- Hidroterapia
- Especialidad en audiología
- Especialidad en fisiatría
- Juntas de certificación de discapacidad

PROFESIONALES QUE INTEGRAN EL GRUPO DE REHABILITACION				
REGIONAL:	2			
DEPARTAMENTO:	HUILA			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION				
GRADO Y CARGO:	SM-14 OSIRIS VARGAS ROJAS			
PROFESIONAL	**PROFESION**	**HORAS CONTRATADA**	**HORARIO DE ATENCION**	**HORAS CONTRATADA MES**
OSIRIS VARGAS ROJAS	FISIOTERAPEUTA COORDINADORA REHABILITACION	8	7 A12- 14 A 17	PLANTA
KAREN TIMANA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	8	7 A12- 14 A 18 Horas	190
LINA MARIA GARCÍA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	6	7 A12- 14 A 18 Horas	143
AUX. MARIANA TOVAR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	8	7 A12- 14 A 18 Horas	190
BEISY GONZALEZ	TERAPEUTA RESPIRATORIA	8	7 A 13	190
MARTHA CERON	TERAPEUTA RESPIRATORIA	8	13 A 19	190
SANDRA CERON	TERAPEUTA RESPIRATORIA	8	7A-13H	190
OLGA SOLANO	TERAPEUTA RESPIRATORIA	8	7 A13	190
KAREN ECHEVERRY	FISIOTERAPEUTA	8	7 A12- 14 A 18 Horas	190
LYDA FAJARDO	FISIOTERAPEUTA	6	7 A14	143
MARIA DE LOS ANGELES	FISIOTERAPEUTA	8	7 A12- 14 A 18 Horas	190
NADIR MUÑOZ	FONOAUDIOLOGA	8	7 A12- 14 A 18 Horas	190
FELIPE PARDO	FONOAUDIOLOGO	6	12- 18	143
LIGIA PINCHAO	FISIOTERAPEUTA	8	7 A12- 14 A18	190
MERCEDES LOZANO	AUDIOLOGA	8	7 A12- 14 A18	190
JOHANNA CERON	FISIATRA	4	7 A13	95
CLAUDIA CORTES	FISIOTERAPEUTA	6	7 A13	PLANTA

Actividades que realiza el grupo de rehabilitación:

2589668642

- Identificar normatividad vigente y adoptarla dentro del proceso de rehabilitación de la policía nacional.
- Registrar información de avances a la herramienta tecnológica suite visión con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de control y seguimiento de los compromisos adquiridos en el plan de acción.
- Diseñar el proceso de atención integral para niños en condición de discapacidad con el fin de complementar la fase de inclusión social.
- Generar respuesta a la información que se generen de las mesas de trabajo para la implementación y operativización del modelo de rehabilitación integral inclusive para la fuerza pública.
- Diseñar e implementar el programa de inclusión social de usuarios en condición de discapacidad para facilitar el máximo desempeño a través de capacitaciones formales y proyección laboral.
- Socializar los protocolos y guías de acuerdo al resultado del perfil epidemiológico de la población con discapacidad de acuerdo a las diez primeras causas de atención de la población.
- Implementar y socializar protocolo y guías de atención integral para niños en condición de discapacidad con enfoque en inclusión social.
- Realizar alianzas estratégicas con instituciones externas que faciliten el proceso de inclusión social para población en condición de discapacidad.
- Definir perfiles ocupacionales a los usuarios en condición de discapacidad para inclusión educativa y laboral de acuerdo a las alianzas estratégicas que hacen parte del programa.
- Capacitar a los líderes de rehabilitación a nivel Regional en la aplicación de perfiles ocupacionales de la población en condición de discapacidad.
- Asesorar y retroalimentar a las líderes de rehabilitación de cada área de la Seccional de los procesos de rehabilitación integral inclusiva.
- Elaborar actas de las mesas de trabajo para socializar en las reuniones técnico científicas. Caso clínicos y guías de Manejo.
- Elaborar informes trimestrales de avances de la implementación y las actividades del modelo de rehabilitación integral inclusiva.
- Revisar requerimientos en historias clínicas (SISAP) de las solicitudes de los usuarios que requieren ayudas de deambulación para obtener prótesis y sillas de ruedas especiales.
- Realizar seguimiento de los usuarios con sillas y prótesis en cumplimiento de los programas de rehabilitación.
- Recepcionar solicitudes y dar respuesta a no conformidades del proceso de rehabilitación de usuarios en condición de discapacidad y/o del servicio de Rehabilitación de la Seccional.
- Proyectar respuestas a acciones de tutela, derechos de petición y requerimiento realizados por el área jurídica de la seccional con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de los usuarios en condición de discapacidad.
- Identificar las anomalías del producto y ejecutar plan de mejora.

CPS-04 MARIANA DEL PILAR TOVAR (AUXILIAR DE ENFERMERIA)

Funciones:

- Responsable de la ventanilla servicio de rehabilitación y referencia de la CLINCA DEUIL.
- La asignación de pacientes de los profesionales es responsabilidad de la resección del servicio, por lo cual se deben agenda en el sistema de acuerdo a la disponibilidad de cada uno de los profesionales en los horarios establecidos en las macro agendas.
- Este agentamiento debe hacerse mediante el módulo SISAP con la clave asignada por el personal de Telemática con previa solicitud. Citas y transcripciones
- El agentamiento al servicio de rehabilitación, el agentamiento de los pacientes del servicio de Promoción y Prevención por el módulo SISAP.
- Se debe realizar la verificación de cada uno de los consultorios en cuando a la imagen del servicio Se debe realiza cambio de sabanas de las camillas de procedimientos y abastecer de insumos requeridos (gel, aceites, alcohol).
- Los pacientes deben ingresar al servicio a partir de las 07:00 horas, siempre y cuando se encuentre el profesional en las instalaciones de rehabilitación.
- Recordar que la Atención al personal de Usuarios debe ser de manera cortes, velando por la satisfacción y el bienestar del usuario.
- Se hace entrega de órdenes pendientes por asignación de audífono a los usuarios a causa de la carencia de contrato.
- Entrega y autorización de pañales y paño húmedos a pacientes con tutelas; se recuerda que se debe realizar la entrega de estos insumos siempre y cuando sea entregada soporte de formula médica.
- Se hace entrega de llaves de cada uno de los consultorios los cuales se entregan sin ningún tipo de novedad.

2589668642

GS-2026-004065-REGI2

- Limpieza del área de ultrasonido organizado, con insumos y limpio; según acta de reunión realizada por la líder del servicio y los profesionales es responsabilidad de la auxiliar de enfermería la limpieza y organización de esta área, así como también de la distribución de insumos para atención de los usuarios.
- Brindar información efectiva y eficaz a los usuarios que lo requieran.

TERAPEUTAS RESPIRATORIAS
Funciones:

- Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a la valoración previa y recomendaciones médicas.
- Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio.
- Asistir a los pacientes con ventilación mecánica en los traslados fuera de la unidad para la realización de pruebas diagnosticas
- Participar en las maniobras de resucitación Cardio-cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía área.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de los bienes a su cargo.
- Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
- Guardar la reserva y confiabilidad de los documentos e información que sea de su conocimiento

TERAPEUTA FISICO
Funciones:

- Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnostico fisioterapéutico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica
- Plantear unos objetivos terapéuticos, diseñar un plan terapéutico y realizar el tratamiento fisioterapéutico a pacientes de consulta externa y hospitalización, que en términos generales incluya aplicación de tens, masaje, drenaje linfático manual, ejercicios, estiramientos muscular y corrección postural.
- Dar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador.
- Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación y eviten complicaciones por falta de continuidad y cumplimiento de las indicaciones emitidas por el especialista.
- Vigilar la conservación y el buen estado del material que se utiliza en fisioterapia, así como de los aparatos, procurando que estén en condiciones de perfecta utilización.
- Realizar el control y demás acciones para el buen orden y funcionamiento del servicio.
- Medir periódicamente el control valorativo del paciente y medirlo de acuerdo que observen en el desarrollo de la asistencia de los pacientes.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Funciones:

- Asesorar a pacientes y familiares para adaptar en el entorno, modificar tareas y/o hábitos, reorganizar rutinas (mantener roles familiares y en el entorno y/o continuidad en las actividades cotidianas), enseñar el uso de equipos diversos para promover la independencia en el cuidado personal, tareas diarias en casa, trabajo o escuela, ocio y juego.
- Educar en los principios de conservación enérgica, protección de las articulares, simplificación de actividades, ergonomía y cuidados posturales.
- Liderar trabajos en equipo y capacidad de gestión en procesos de administración e implementación en programas de bienestar ocupacional en la salud, la educación, el trabajo y el bienestar social.
- Realizar las coordinaciones de los equipos de rehabilitación en instituciones de salud, en lo relacionado con promoción de la salud, prevención de la discapacidad, procesos de rehabilitación en instituciones de salud, en lo relacionado con promoción de la salud, prevención de la discapacidad, procesos de rehabilitación en todos las etapas del ciclo vital.

2589668642

AUDIOLOGIA

- Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnostico audiológico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica
- Realizar tamizajes auditivos
- Conceptos de medicina laboral
- Verificación de adaptación de audífonos
- Selección de audífonos emitidos por especialistas
- Terapia en vértigo
- Entrenamiento en implante coclear.

ELEMENTOS ENTREGABLES:

✓ Archivo Proceso de HABILITACION:

- Hoja de vida de equipos: las hojas de vida se encuentran en carpeta sin el cronograma ni la hoja de inspección de los mantenimientos preventivos y correctivos. Estos folios están a cargo del Biomédico de la seccional.
- Guías de Manejo de rehabilitación aprobadas por la Dirección de Sanidad (ECV, TRM, TCE) con sus respectivas actas de socialización y evaluación dos veces al año al personal de profesionales de rehabilitación.
- Guías de Manejo de rehabilitación aprobadas por la dirección de sanidad (EVC, TRM, TCE) con sus respectivas actas de socialización y evaluación escaneadas de la Región 2 (Tolima, Caquetá, Putumayo).
- Guías de manejo de Fisioterapia según mayor incidencia (LUMBAGO, CERVICALGIA, PARALISIS CEREBRAL, BURSITIS HOMBRO, LESION DE LIGAMENTO CRUZADO ANTERIOR Y POSTERIOR, GONARTROSIS, FASCITIS PLANTAR).
- Guías de manejo de rehabilitación integral para niños y adolescentes en condición de discapacidad (AUSTISMO, DEFICIT COGNITIVO, TRASTORNO DE ATENCION, SINDROME DAWN, RETARDO PSICOMOTOR, EMOC).
- Guía de manejo de enfermería (ULCERA DE PRESION) socialización y evaluación.
- Guías de manejo de Terapia Ocupacional, Lenguaje, Respiratoria, Psicología, con las respectiva socialización y evaluación.
- Ficha de riesgo en los servicios de terapia ocupacional, Respiratoria
- Manuales y protocolos (BIOSEGURIDAD, REHABILITACION INTEGRAL INCLUSIVA).
- Manual de Historia clínica
- Manual de procesos y procedimientos de Rehabilitación.
- Ficha de indicadores a riesgo
- Ficha de indicadores de calidad.
- Se hace entrega de inventario del servicio de rehabilitación el cual está a cargo de cada una de las profesionales de cada servicio (terapia ocupacional, Terapia Respiratoria, audiología, fonoaudiología, terapia física).
- Entrega de elementos de cómputo del servicio de Rehabilitación de CLINICA DEUIL.

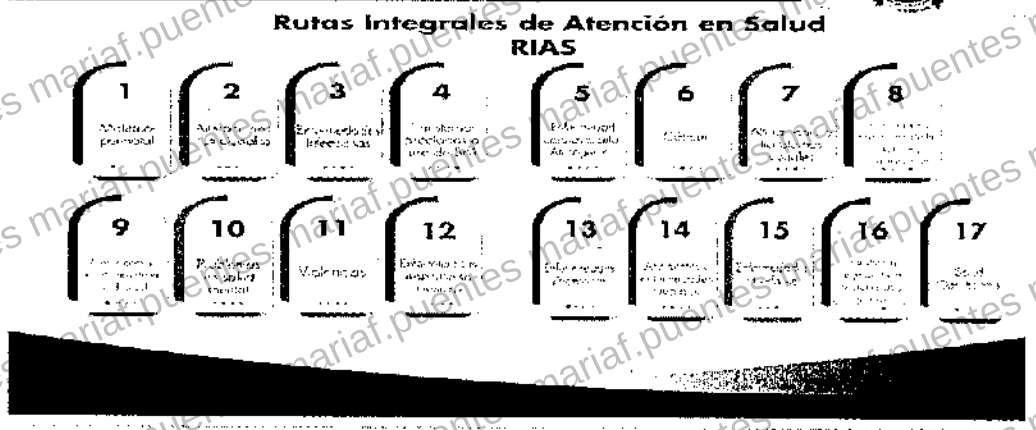
➢ **PRESTADOR PRIMARIO DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD DE LAS RIAS**

RESPONSABLE
Subintendente LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA

La Unidad Prestadora de Salud Huila se encuentra trabajando lo estipulado en el acuerdo No. 070 del 2019 del 02 de agosto, por lo cual se establece el modelo de atención integral en salud para el sistema de salud de las fuerzas militares y de Policía Nacional contemplando en la resolución 3280 del 2018.

2589668642

ESTRUCTURA ORGANICA DISAN
RES. 5644 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2019



Es de precisar que las Rutas que se cuentan con los lineamientos de la Disan son las rutas de Promoción y mantenimiento de la salud, ruta Materno Perinatal Humanizada, Ruta Cardiovascular y Metabólica, Ruta de problema de salud mental; sin embargo, las otras rutas cuentan con los líderes, pero están en la espera de los lineamientos de la Disan.

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SEGÚN RUTAS:

PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD		
Profesional	**Nombre**	Curso de vida
Enfermero profesional	Sharick Karina Mejia Puentes	Primera infancia e infancia
Medico	Montoya sarmiento Yhann jhoana	Primera infancia e infancia
Enfermero profesional	Yandry Fernanda Ramirez Medina	Adolescencia y juventud
Medico	Olga Lucia Flórez	Adolescencia y juventud
Enfermero profesional	Yinna salinas	Adultez y vejez
Medico	Arley claros	Adultez y vejez

RUTA MATERNO PERINATAL HUMANIZADA	
Profesional	**Nombre**
Enfermero profesional	Yandry Fernanda Ramirez Medina
Medico	Olga Lucia Flórez
Pediatra	Laura Cuenca

RUTA RIESGO CARDIOVASCULAR METABOLICA	
Profesional	**Nombre**
Enfermero profesional	Yina Paola Salinas
Medico	Claudia Garcia
Medico	Andrés Zamora
Medico	Sandra Garcia

ESTRATEGIAS EN SALUD

EQUIPOS BASICOS DE ATENCION EN SALUD (EBAS)	
Profesional	**Nombre**
Enfermero profesional	Andrés Mauricio Díaz
Medico	Adrián Zamora
Auxiliar de enfermería	Karen Cuenca

2589668642

SAVIOS	
Profesional	**Nombre**
Enfermero profesional	Andrés Mauricio Díaz
Medico	Adrián Zamora
Fisioterapeuta	Leidy Montenegro

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS RUTAS:

Cargue de GEINF

ACTIVIDAD	PLAZO O PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
Cargue en GEINF indicadores de ***Valoración integral.***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Responsable de cada curso de vida.
Cargue en GEINF indicadores de ***Salud Nutricional.***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Sharick Jiménez
Cargue en GEINF indicadores de ***Inmunoprevención.***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Sharick Jiménez
Cargue en GEINF indicadores de ***Salud Auditiva y Comunicativa.***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Mercedes Lozano.
Cargue en GEINF indicadores de ***Salud Visual***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Líder salud visual- Dr Arley
Cargue en GEINF indicadores de ***Salud Oral***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Edith Maritza Campos Calderón
Cargue en GEINF indicadores de ***Salud Mental***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Sl. Jeidi Caterine Polo
Cargue en GEINF indicadores de ***Actividad Física***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Rodrigo Muñoz.
Cargue en GEINF indicadores de ***educación para la salud.***	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Responsable de cada curso de vida.
Cargue de GEINF de salud Sexual y reproductiva.	Los primeros 10 días hábiles de cada mes.	Yandry Fernanda Ramírez Medina
Cargue de GEINF de Riesgo cardiovascular y metabólica.	Los primeros 10 días hábiles de cada mes.	Andrés Mauricio Díaz

Programa Ampliado de Inmunización PAI
Responsable: Yina Paola Salinas

ACTIVIDAD	PLAZO O PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	DIRIGIDO A
Elaborar junto con la auxiliar de vacunación el informe mensual del servicio que debe ser remitido a la secretaria de salud municipal.	Los primeros 5 días de cada mes.	Secretaria de Salud Municipal.
Realizar la solicitud de pedido mensual de biológicos por plataforma PAIWEB.	A la terminación del biológico. (Mensual)	Secretaria de Salud Municipal.
Realizar el registro en PAIWEB de los usuarios vacunados garantizando la calidad del dato página del ministerio	Diario	Página del Ministerio de Salud.
Realizar el registro de lo vacunado en SISAP panel ambulatorio	Diario	DISAN
Enviar informe de vacuna PAI Regular y Covid 19	Los primeros 5 días de cada mes.	Jefe de la Rases
Remitir a la DISAN soporte de registro PAI WEB, tablero de coberturas y kardex	Los primeros 5 días de cada mes.	Disan

Alteraciones Nutricionales

Precisar las acciones para la atención integral de usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional en la primera infancia, que presenten Desnutrición Aguda, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio

2589668642

de Salud y Protección Social en el "Lineamiento técnico para la atención integrada de los niños y las niñas de 0 a 59 meses con Desnutrición Aguda".

Normatividad para dar cumplimiento a nivel central son:

1. Resolución No. 2350 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se adopta el lineamiento técnico para el manejo integral de atención a la desnutrición aguda moderada y severa en niños de 0 a 59 meses de edad, y se dictan otras disposiciones".
2. Resolución No. 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones".

CUMPLIMIENTO NIVEL CENTRAL

Equipo Básico de Atención en Salud- (EBAS)
Responsable: Gina Salinas

ACTIVIDAD	PLAZO O PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	DIRIGIDO A
Asistencia en la reunión de Ebas para en consolidado de la información (Herramientas a las actividades de trabajo social y psicología)	Cuando nivel central convoque a la reunión.	Disan
Realizar actividades EBAS	Los primeros 15 días de cada mes	Disan

Estrategia SAVIOS
Responsable: Katerine Joven

ACTIVIDAD	PLAZO O PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	DIRIGIDO A
Subir al drive Informes y actas de las actividades SAVIOS de la Unidad Prestadora de Salud Huila.	Los primeros 10 días de cada mes.	Disan

Tamizaje de Riesgo cardiovascular y metabólico
Responsable: Katerine Joven

ACTIVIDAD	PLAZO O PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	DIRIGIDO A
Informe mensual pacientes tamizados para riesgo cardiovascular identificados con riesgo alto y/o muy alto.	Los primeros 15 días de cada mes.	Disan
Informe de actividades de banderas	Los primeros 10 días de cada mes	Disan

RUTA DE TUBERCULOSOS Y HANSEN
Responsable: Enfermera Jefe, Sindy Orjuela

ACTIVIDAD	PLAZO O PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO	DIRIGIDO A
Informe de captación de sintomáticos respiratorios	Los primeros 5 días de cada mes	RASES

2589668642

➢ **SERVICIO DE ODONTOLOGIA**

SM-184 EDITH MARITZA CAMPOS CALDERÓN

Las funciones, cargos, que se desempeñan en el servicio de odontología, personal de planta y prestación de servicios del ESPCO Clínica Deuil de Neiva me permito hacer la entrega, para lo cual se cita al pie de la letra así:

Actividades a realizar mensualmente en el servicio de odontología:

- Realizar 15 encuestas a usuarios dentro de la plataforma GEINF
- Realizar el consolidado y cargue de los 37 indicadores de la Rutas Integrales de Atención
- Realizar el cargue de indicador de oportunidad y demanda insatisfecha del servicio a la plataforma GEINF
- Realizar los RAS de contratos supervisados
- Realizar los informes de supervisión y cargue en plataforma SECOP II contratos supervisados
- Realizar el pedido de insumos para el consultorio a través de GECOP
- Realizar el 25 del mes en curso la entrega de MACROAGENDAS
- Realizar el reporte de producto no conforme del 01-09 del mes
- Asistir a reunión de comités de ley de los cuales es integrante el representante del servicio de odontología
- Gestionar los recursos necesarios para la prestación del servicio de odontología, garantizando oportunidad y calidad en la atención
- Ejercer el control en la adherencia de guías y protocolos por parte de los profesionales odontólogos
- Promover en los profesionales y el personal auxiliar la atención humanizada en cualquier ámbito
- Responder a las comunicaciones oficiales del correo institucional y plataforma GEPOL
- Responder a requerimientos y quejas del servicio
- Velar por el excelente servicio de aseo en el área odontológica.
- Velar por el cumplimiento de macro agendas del personal profesional y auxiliar
- Informar las diferentes novedades que se presenten al Jefe del ESPCO Clínica DEUIL
- Reportar los eventos adversos que se presenten

1.1 Personal asistencial del proceso de odontología ESPCO Clínica DEUIL.

NOMBRES Y APELLIDOS	No IDENTIFICACION	PROFESION	TIPO VINCULACION	OBSERVACIONES
EDITH MARITZA CAMPOS CALDERON	51.949.898	ODONTOLOGO	PLANTA	NINGUNA
JULIETH ANDREA GUZMAN BARRIOS	1007836868	ODONTOLOGO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATO VIGENTE
SERGIO DANIEL LARA VISBAL	1075295139	ODONTOLOGO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATO VIGENTE
DAVID FRANCISCO POLO HORGA	1075320305	ODONTOLOGO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATO VIGENTE
KAREN SUSANA TRUJILLO CUELLAR	1.080.296.820	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATO VIGENTE
ANGIE CAROLINA DIAZ	1.075.265.358	ODONTOLOGO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATO VIGENTE
ALBA JOHANNA VILLANUEVA TOVAR	26.5517.716	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	PLANTA	NINGUNA

➢ **INFORMACION SALUD MENTAL UPRES HUILA**

Subintendente, JEIDI CATERINE POLO APACHE

De manera atenta y respetuosa me permito relacionar a esta dependencia, la información actualizada respecto al área de salud mental de la UPRES HUILA.

FUNCIONES: El área de salud mental, es la encargada de realizar atención y apoyo psicosocial a los usuarios de la unidad prestadora de salud Huila, cumpliendo con asignaciones de citas solicitadas, requerimientos de actividades grupales o individuales, está activa en los diferentes servicios de la unidad como son P y M, rehabilitación, consulta externa y brigadas de salud en el departamento del Huila.

2589668642

EQUIPO DE PROFESIONALES:

Tres psicólogas (02 psicólogas de consulta externa, 01 psicóloga de salud Operacional) una trabajadora social, dos psiquiatras.

Las tres psicólogas y la trabajadora social contratista son profesionales por contrato de prestación de servicios para mínimo 8 horas diarias para un total de 190 horas por mes, un psiquiatra está contratado por 6 horas para un total de 143 al mes y el profesional de psiquiatría esta contra dado por 6 horas para un total de 95 al mes. Sus horarios están establecidos de acuerdo a la programación que se pasa con la macro agenda de manera mensual para la prestación de sus servicios.

Igualmente, cada una de las cuatro profesionales (psicología y trabajo social) hacen un turno de disponibilidad durante una semana completa que va de martes a lunes para cualquier novedad que se presente con los usuarios de la UPRES en el servicio de urgencias u hospitalización de la ESPCO Clínica DEUIL que para el mes de agosto y septiembre está organizado de la siguiente manera:

CUADRO DE DISPONIBILIDAD SALUD MENTAL –FEBRERO 2026

01 al 02 de febrero	Jennyfer Arias	3105630625	Psicóloga
03 al 09 de febrero	Oscar Eduardo Bermeo	3124826372	Trabajo Social
10 al 16 de febrero	Jennyfer Arias	3105630625	Psicóloga
17 al 23 de febrero	Stephany Ledesma	3117201472	Psicóloga
24 de febrero al 02 de marzo	Diana Toledo	3182961861	Psicóloga

NOVEDADES:

- No contamos con baterías ni contrato con red externa para la aplicación de pruebas psicológicas y neuropsicológicas, pendiente radicar solicitud para modificación Plan anual adquisiciones.

- No contamos con protocolo de tele consulta, sin embargo, se realizó solicitud del mismo a nivel central, donde nos indican que debemos esperar la socialización del mismo, pendiente elaboración de guía para dar el cumplimiento del 100% para la apertura.

➢ **COORDINACION DEL SERVICIO LABORATORIO**

BACTERIOLOGA SM-10 FABIOLA SANCHEZ

FUNCIONES COORDINACION DEL SERVICIO LABORATORIO

supervisión de contrato de 2 bacteriólogos
supervisión de contrato de 2 auxiliares de laboratorio
supervisión de contratos de laboratorio especializado
Realizar autorizaciones por Sisap web exámenes de red externa y de lectura de patologías
elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad y velar por que el proceso se lleve a término en las dependencias que apliquen
reporte de estadística mensual por el ftp
reporte de indicador GeInf
reporte de indicadores internos en Excel a DISAN
revisión de carpetas de temperaturas y humedad
revisión libro de novedades entrega de turno

2589668642

elaboración de oficios necesarios para dar respuestas a novedades de laboratorio
capacitación al personal para el buen desempeño de sus funciones
resolución de novedades de laboratorio
revisión de carpetas de controles interno y externo
pedido de insumos de laboratorio al almacén
análisis de kardex para solicitar pedido mensual a Bogotá
pedido de reactivos necesarios para los procesos a Bogotá
revisión de facturación de los diferentes proveedores
elaboración de FRB para aprobación de pagos contratación centralizada
custodiar inventario laboratorio
atención a usuarios , despejar dudas , solucionar novedades
apoyar área de toma de muestras
revisar relación de exámenes enviados a Hocen para su procesamiento
reporte a secretaria de salud
velar por el buen funcionamiento de los equipos propios y en comodato
reunión de comités de ley
videoconferencia realizadas por DISAN
Realizar cuadro de turno mensual para el personal que labora en el laboratorio
supervisar que los procesos diarios se realicen en su totalidad

FUNCIONES BACTERIOLOGOS

1. Toma de muestras sanguíneas (pediatría y adultos), microbiológicas y micológicas a usuarios que asisten a consulta externa, según las necesidades del servicio.
2. Diligenciar con el paciente consentimientos informados según el tipo de muestra que se le tome al paciente y/o demás formatos que se ajusten a la norma
3. Manejo del sistema SISAP (Radicación y recepción de muestras; revisión, validación e impresión de resultados) pacientes de consulta externa, urgencias, hospitalizados.
4. Realizar calibración de las pruebas en cada uno de los equipos asignados a la sección en según su cuadro de turno o como disponga el servicio.
5. Recibir muestras de urgencias, hospitalización u observación corroborando que la información de la muestra coincida con la orden médica y realizando la anotación en el formato de urgencia con nombres claros y demás datos del paciente y de la muestra y dejando registrado cualquier novedad que usted como profesional a cargo vea que sea relevante para futuras situaciones.
6. Realizar remisión de muestras que no se procesen en el laboratorio por su nivel de complejidad con su respectiva autorización de Sisap web y dejar anotación en el formato en cuanto a hora de envió y demás datos necesarios para mantener la trazabilidad de la muestra y estar pendiente del reporte del resultado para ser entregado al área que lo solicito.
7. Procesar controles en equipos asignados a la sección antes de iniciar su rutina del día o cuando el equipo lo amerite.
8. Mantener informada a la responsable de los pedidos que insumo o reactivo esta pronto a terminar para tener el tiempo suficiente de realizar el pedido y no permitir la No oportunidad de entrega de resultado afectando el indicador.
9. Programar y/o procesar exámenes para muestras biológicas (orinas, materias fecales, sangre, líquidos estériles, secreciones, dispositivos) del protocolo establecido para cada una de las secciones en cada uno de los equipos y áreas asignadas.
10. Correlacionar todos los resultados con la clínica del paciente.
11. Asistir a las actividades asignadas en la jornada de la mañana, tarde y fines de semana que serán programados según las necesidades del servicio y sin pasar horas contratadas o si la jefatura lo indica.
12. Procesar control externo y reportar en el formato según cronograma establecido de los equipos asignados que estén dentro del programa. (Dra. Lina Ordoñez –asignada)
13. Diligenciar formatos de temperaturas en su respectivo turno 7am – 2 pm y 10 pm de todas las neveras, congelador, incubadora y ambiente del Laboratorio Clínico.
14. Informar a la coordinación de cualquier novedad que se salga de sus posibilidades de solución.

2589668642

GS-2026-004065-REGI2

15. Dar información personal y/o telefónicamente de pruebas, protocolos, horarios y demás información concerniente con su actividad y establecidos dentro de la rutina del servicio del Laboratorio Clínico.
16. Hacer seguimiento a órdenes, muestras y resultados de pacientes que ingresaron por el servicio de Laboratorio Clínico y que presentan novedades.
17. Registrar las anotaciones del servicio en el libro de entrega de turno con firma de quien entrega y de quien recibe el turno según el cuadro de turno entregado por la coordinación.
18. Asistir a su jornada laboral conforme a las horas contratadas y conforme al cuadro de turno, si se presenta algún cambio realizarlo mínimo con 24 horas de antelación, informarlo a la coordinación mediante el libro de cambio de turno y debe quedar firmado por personal que cambia, que realiza y por la coordinación.
19. Hacer entrega presencial y verbal con las novedades presentadas en el servicio
20. Custodiar el inventario de equipos, elementos e insumos y hacer buen uso de los mismos.
21. Hacer entrega por escrito en el libro de "entrega de turno" a quién le recibe.
22. Realizar su labor de acuerdo al procedimiento de la sección y cumplir con lo capacitado por la casa comercial de acuerdo a mantenimientos diarios semanales y mensuales de cada equipo en apoyo tecnológico y no permitir que le falten las soluciones necesarias para su buen funcionamiento.
23. Leer y guardar las láminas de Bk en el turno noche, para dar cumplimiento a la secretaria de salud respecto a este lineamiento.
24. Realizar estadística diaria (Dra. Lina Ordoñez – Duarte Valero y Dr. Álvaro — Covid)
25. Asistir a la reunión administrativa de control de calidad, se realizará cada mes a cargo de la Dra. Jacqueline Jiménez, entregar informes de calidad mensual de cada área con su análisis a cargo de bacteriólogos según la necesidad de la encargada de Calidad interna y buen funcionamiento de equipos y reactivos.
26. Recibir bien diligenciado el formato dado por la DISAN sin ningún faltante de fecha, identificación, firma u otro para el procesamiento de pruebas rápidas para el Diagnóstico COVID-19
27. Alimentar los diferentes sistemas informativos para cumplir con los lineamientos establecidos por el INS, secretaria de Salud y sistema informativo de la Policía Nacional (SISAP)
28. Reportar datos críticos según correlación clínica realizada por el profesional bacteriólogo, escribirlo en la carpeta de dato crítico, informar a la coordinación para que sepan que deben hacer y tomar acción. Dejar todo registrado en el formato.
29. Y todas aquellas funciones que resulten para garantizar un proceso con calidad y oportunidad en el informe de resultados para COVID 19.
30. Realización de informes de acción de mejora no mayor a 48 horas de notificado si incurren en algún incidente o evento adverso siendo evidenciada la falla por parte de encargado de seguridad del paciente y por parte del bacteriólogo y/o el incumplimiento a sus deberes y funciones como profesional.

FUNCIONES DE AUXILIAR DE LABORATORIO

- Radicación de muestras consulta externa de lunes a viernes de 06:00 hrs a 09:00 hrs o hasta terminar con los pacientes con digiturno o según la necesidad del servicio.
- Toma de muestras consulta externa de lunes a viernes de 06:00 hrs a 09:00 hrs o hasta terminar con los pacientes radicados o según la necesidad del servicio.
- Diligenciar con el paciente consentimientos informados según el tipo de muestra que se le tome al paciente y/o demás formatos que se ajusten a la norma
- Relación de Excel para envió de muestras al Laboratorio de Referencia Bogotá
- Excelente ATENCION AL USUARIO según el decálogo implementado por la Dirección de Sanidad de la policía Nacional.
- Informar mensualmente la necesidad de insumos necesarios para el buen desempeño en toma de muestras.
- Imprimir hojas de trabajo diarias y entregar en cada área del servicio.
- Centrifugar muestras de tubo seco, coagulación y orinas, marcar láminas, realizar montaje de sedimentos urinarios, verificando que los datos de Stickers coincidan con los datos escritos en las muestras.
- Realizar el montaje de orinas, coproscópicos, coprológicos, azúcares reductores, pH y sangre oculta, verificando que los datos e stickers coincidan con los datos escritos en las muestras.
- Realizar el montaje de láminas para Gram, Wrigth, KOH y otras según solicitud médica.
- Realizar extendidos de sangre periférica por solicitud de la Bacterióloga.
- Realizar coloraciones de Gram, Wrigth gotas gruesas, reticulocitos y otras según solicitud médica.
- Entregar las muestras a las diferentes secciones y escribir en sus respectivas hojas de trabajo datos del paciente necesarios para el bacteriólogo.

2589668642

- Descartar diariamente muestras procesadas que cumplan tiempo de almacenamiento establecido por la sección.
- Lavar material utilizado en el turno y organizarlo en sus respectivos cajones, mantener con excelente limpieza cajones, bodega y áreas del laboratorio Clínico.
- Mantener mesones limpios.
- Cambiar según necesidad jabón antibacterial, gel antibacterial, guardianes con su respectiva rotulación con fecha de inicio de uso y vencimiento.
- Diligenciar formatos a su cargo entregados por la coordinación según necesidad
- Realización de informes de acción de mejora no mayor a 48 horas de notificado si incurren en algún incidente o evento adverso siendo evidenciada la falla por parte de encargado de seguridad del paciente y/o el incumplimiento a sus deberes y funciones.
- Asistir a las actividades asignadas en la jornada de la mañana y/o tarde que serán programados según las necesidades del servicio y sin pasar horas contratadas o si la jefatura lo indica
- Alimentar los diferentes sistemas informativos para cumplir con los lineamientos establecidos por el INS, secretaria de Salud y sistema informativo de la Policía Nacional (SISAP)
- Asistir a su jornada laboral conforme a las horas contratadas y conforme al cuadro de turno, si se presenta algún cambio realizarlo mínimo con 24 horas de antelación, informarlo a la coordinación mediante el libro de cambio de turno y debe quedar firmado por personal que cambia, que realiza el turno y por la coordinación.
- Asistir a la reunión administrativa de control de calidad, se realizara cada mes a cargo de la Dra. Jacqueline Jiménez o según la necesidad de la encargada de Calidad interna para el buen funcionamiento de equipos y reactivo

PERSONAL DE LABORATORIO

Vinculación	Nombres Y Apellidos	Cedula	Cargo	EMAIL
Planta	Fabiola Sánchez Molina	46374404	Coordinadora Laboratorio Clínico	fabiola.sanchez@correo.policia.gov.co
Planta	Mónica Andrea Camacho	37746116	Bacteriólogo Asistencial	monica.camacho@correo.policia.gov.co
Contrato	Gerson Enrique Pérez Mendoza	72427864	Bacteriólogo Asistencial	paulagarzon,16@hotmail.com
Contrato	Geiner Guetto De La Hoz	1046337689	Bacteriólogo Asistencial	geinerguette@hotmail.com
Contrato	Lina Lizeth Ordoñez Bermeo	1049824077	Bacteriólogo Asistencial	linaorbe@gmail.com
Contrato	Alvaro Ospino González	72259816	Bacteriólogo Asistencial	aog1001@hotmail.com
Contrato	Verónica Guigliola	65.753.916	Aux. Enfermería	VERO7481@gmail.com
Contrato	Consuelo Zuleta Polania	55190765	Aux. Laboratorio	lull2021vargas@gmail.com

➢ **SERVICIO DE CALL CENTER**

Patrullera, MARCELA AROCA VARGAS
Responsable de servicio

- Vigilar que se realicen las actividades propias del servicio.
- Agendamiento y reprogramación en el SISAP.
- Realiza recordatorio de citas diario.
- Agendamiento y cancelación de citas a través del correo.
- habilitar agendas de forma mensual de los profesionales de la ESPCO.
- Informe diario de recordatorio de las citas a la ESPCO.
- Informe mensual de recordatorio de las citas a las DISAN.
- Cancelación de citas al número de 3505561138.

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIONES	OBSERVACION
PT	MARCELA AROCA VARGAS	COORDINACION DEL CALL-CENTER, INFORME MENSUAL DE RECORDATORIOS, RESPONDER PQR, SOLICITUD DEL ÁREA DE JURIDICA Y ATENDER LLAMADA TELEFONICA, VERIFICACION DE CITAS MAL AGENDADAS Y REASIGNAR, RESPONSABLE AXP	VACACIONES

2589668642

AXP	MARIA JOSE GONZALEZ	RESPONDER LINEA TELEFONICA, RECORDATORIOS, REPROGRAMCION DE PACIENTES APOYO A LA GUARDIA Y DEMAS FUNCIONES QUE SE LES DESIGNEN	LABORANDO
AXP	WENDY VANESSA QUIMBAYA	RESPONDER LINEA TELEFONICA, RECORDATORIOS, REPROGRAMCION DE PACIENTES APOYO A LA GUARDIA Y DEMAS FUNCIONES QUE SE LES DESIGNEN	LABORANDO
AXP	TATIANA SOTO	RESPONDER LINEA TELEFONICA, RECORDATORIOS, REPROGRAMCION DE PACIENTES APOYO A LA GUARDIA Y DEMAS FUNCIONES QUE SE LES DESIGNEN	LABORANDO
TS-25	IRMA CASTRO SUAREZ	RESPONDER LLAMADA TELEFONICA, VERIFICACION DE PACIENTES POP, ASIGNAR Y LLAMAR A PACIENTES DE INCAPACIDADES, ASIGNAR CITAS SOLICITAOAS DE ATEUS, VERIFICACION DE CITAS MAL AGENDADAS Y REASIGNAR INGRESO DE PACIENTES DE LA CONSULTA EXTERNA, ASIGNACION CITAS SOLICITADAS, APOYO A OTRAS FUNCIONES.	LABORANDO

5. COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Verificación y cumplimiento a cada uno de los compromisos adquiridos de la Jefatura del ESPCO Clinica DEUIL.	JEFE ESPCO CLINICA DEUIL	Permanente.
Colocar videos institucionales y de socialización de indicaciones y recomendaciones de enfermedades públicas	JEFE ESPCO CLINICA DEUIL-TELEMATICA	Permanente.
Actualización matriz One Drive hospitalizados – Deuil.upres-hos@policia.gov.co	SI YESIKA SUAREZ	Diario
Actualización matriz programación Quirúrgica – Deuil.upres-cir@policia.gov.co	SI NAUDY CARVAJAL	Diario
Visita veedurías, presentar portafolio de servicios	ESPCO	24/02/2026
Socialización Cronograma, Metodología de Evaluación y Seguimiento a la adherencia a guías y protocolos de práctica clínica vigencia 2026	COORDINACION MEDICA	De acuerdo a cronograma
GS-2026-008722-DISAN- Lineamientos, Resultados Y Estrategias Indicadores 2026.	GUPAS – GASIS	PENDIENTE LINK
Apertura servicio salas de infusión (Instructivo 001 del 03/01/2025 DISAN -PLANE.	GUPAS – GASIS JEFE CLINICA	Seguimiento
Apertura servicio Gerontología	GUPAS – GASIS JEFE CLINICA	Seguimiento
Apertura servicio Teleconsulta	GUPAS – GASIS JEFE CLINICA	Seguimiento
Reporte Incapacidades MENEV, se envia al correo ejemplo de reporte desde TABLEAUT.	JEFE CLINICA-JEFE UPRES	Cumplimiento los 03 dias de cada mes. Fuente TABLEAUT
Verificar procesos de selección Nutrición (01/06h), optometria (01/06h), oftalmología (01/02h), Auxiliar de Enfermería vacunación (01/08H)	GASIS TALENTO.	SEGUIMIENTO.

Capitan, EDER STEVEN BARRETO GAONA
Jefe UPRES Huila (E)

Subintendente, CLAUDIA MARCELA PERDOMO
Jefe ESPCO clínica DEUIL (Entrante)

Intendente jefe, MONICA VIVIANA TORRES GONZALEZ
Jefe ESPCO CLINICA DEUIL (Saliente)

Elaborado por: PT Kelly Johanna Eslordo García
Revisado por: Ij Mónica Viviana Torres González
Fecha de elaboración: 11/02/2026
Ubicación: D:/ /2025/actas

Carrera 22 Sur No. 26 A -21 B/Fronteras del Milenio
Teléfonos: 8630065 Ext. 6423
deuil.rases-aas@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA.

2589668642

Anexo No.1 ACTA No. AE- 009235 DEUIL- ESPCO-JEFAT 2.25 "QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL POR PARTE DE LA SEÑORA INTENDENTE JEFE MONICA VIVIANA TORRES GONZALEZ A LA SEÑORA SUBINTENDENTE CLAUDIA MARCELA PERDOMO BERMEO.

INVENTARIO SINVE:

Fecha Asignacion	Clase	Marca	Modelo	Serie	Inventario
17/12/2025	COMPUTADOR	DELL	AIO OPTIPLEX 7780	CVH32G3	No 1209593
17/12/2025	COMPUTADOR	HP	COMPAQ PRO 4300 AIO	MXL3471510	No 875594
17/12/2025	LICENCIA OFFICE	MICROSOFT	STANDARD 2019	LIC. CVH32G3	No 1213489

INVENTARIO QUIPU:

No registra.

ELEMENTOS DE OFICINA:

01 Escritorio
03 Banderas (01 de Colombia, 01 de dirección de sanidad, 01 Policía Nacional)
01 Cajonera en madera.

2589668642