leidy.castroh leidy.castroh leidy.castroh

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Mediante comunicación oficial No.GS-2026-018250-DESAP, se remite el siguiente documento para conocimiento, fines e inicio del trámite correspondiente. "conforme lo establecido en la Resolución No. 01000 del 31 de marzo del 2021, por la cual se actualiza los lineamientos generales de implementación fortalecimiento del aplicativo Gestor de documentos Policiales (GEPOL), el señor (a) coronel, JAMES EVELIO TOTENA GIRON, obrando en calidad de comandante de Departamento San Andrés, Providencia y Santa Catalina, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente Jefe EDGAR GIOVANNY JOJOA LUNA.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: **MENSUAL**
- Informes de supervisión presentada y publicada en SECOP II.

Ítem	Informe de Supervisión	Comprendido Fecha	Hasta Fecha	Comunicación Oficial
1	junio	02/06/2026	01/07/2026	GS-2026- -DESAP

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	38-7-10018-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA ENFOCADO A LOS SERVICIOS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA Y APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAMUJRALES PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.
Contratista	YERLIS ISABERL CABALLERO GUETTE
Representante legal	YERLIS ISABERL CABALLERO GUETTE
Valor inicial del contrato u orden de compra	$15.615.540,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$0,00
Valor total del contrato u orden de compra	$15.615.540,00
Plazo de ejecución inicial	180 DIAS
Fecha de inicio del contrato	02/06/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	02/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	0
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Acciones adelantadas: se realiza el seguimiento de actividades mediante la aplicación de la Macro-agenda e informe de actividades contemplados en los informes de auditoría dirigidos a la Dirección de Sanidad.

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

leidy.castroh leidy.castroh leidy.castroh leidy.castroh

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES - CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			cumple	no cumple
		Día	Semana	Mes		
1	TÉCNICO LABORAL AUXILIAR DE ENERFEMERIA	8	44	190	SI	

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
1	Realizar el cargue de las macro agendas de medicina general en el SISAP	SI		NINGUNA
2	Realizar el cargue de las macro agendas de Odontología en el SISAP	SI		NINGUNA
3	Realizar el cargue de las macro agendas de Transcripción de excusas y medicamentos en el SISAP	SI		NINGUNA
4	Realizar el cargue de las macro agendas de psicología en el SISAP	SI		NINGUNA
5	Mediante llamada telefónica ingresada a la central de citas, se verificará la disponibilidad de la cita que requiera el usuario para ser asignada y/o programada	SI		NINGUNA
6	Contestar la línea telefónica verificación en la página del fondo de solidaridad y garantía (ADRESS), para información de multiafiliación	SI		NINGUNA
7	Documentar la demanda insatisfecha en cuadro de Excel	SI		NINGUNA
8	Ejecutará nueva asignación de la cita previamente programada al usuario, con el fin de evitar traumatismos en la prestación de los servicios asistenciales	SI		NINGUNA
9	Se recepción llamada en la central de citas donde el usuario por solicitud propia decide desistir de su cita programada y la cancela Dejándola nuevamente disponible para ser asignada a un nuevo usuario	SI		NINGUNA
10	*Recepcionar las ordenes medicas emitidas por los profesionales de la red propia y la red externa contratada*	SI		NINGUNA
11	Verificar los derechos de los usuarios a través del SISAP y de no contar con este aplicativo en el Área de sanidad, se debe solicitar la verificación de los derechos a la cabecera de región correspondiente	SI		NINGUNA
12	Autorizar ordenes medicas de baja complejidad de red propia y red externa contratada	SI		NINGUNA
13	Autorizar procedimientos quirúrgicos que se deriven de la hospitalización de los usuarios en la red externa contratada y municipios	SI		NINGUNA
14	Autorizar internación hospitalaria de los usuarios (anexo 3) y plataforma de municipios (internación hospitalaria)	SI		NINGUNA
15	Autorizar solicitudes ambulatorias ingresadas en plataforma de municipios	SI		NINGUNA
16	Autorizar la atención inicial de urgencias de los usuarios de municipios en plataforma (49)	SI		NINGUNA
17	Autorizar alto costo (cáncer, hemofilia, VIH), por contratos propios instituto nacional de cancerología, clinaltec y Hospital federico lleras, riesgo jurídico	SI		NINGUNA
18	transcribir a SISAP las ordenes medicas de la red externa y la red propia para validar pertinencia medica	SI		NINGUNA
19	Recepcionar requerimientos de solicitudes de medicamentos y servicios médicos no incluidos en el plan de beneficios de la dirección de sanidad, asesorar al usuario, revisar la documentación y radicar en el sistema la recepción	SI		NINGUNA
20	Revisar la pertinencia medica de las solicitudes de medicamentos no incluidos en el plan de beneficios con respecto a la patología del usuario	SI		NINGUNA
21	Incluir en la base de datos la totalidad de solicitudes de procedimientos, insumos, servicios médicos y prestaciones de salud no incluidos en el plan de beneficios de policía nacional	SI		NINGUNA
22	Armar los paquetes y escanear para poder cargarlos en la carpeta FTP de CTC correspondiente	SI		NINGUNA

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
23	Atender a los usuarios personal y telefónicamente acerca de las solicitudes de medicamentos y procedimientos ante el comité técnico científico cuando sea requerido	SI		NINGUNA
24	Escanear la historia clínica y orden del procedimiento médico enviar correo electrónico a entidades para que presenten la cotización	SI		NINGUNA
25	Solicitar Certificación de existencia de recursos por rubro de CTC en el plan de compras	SI		NINGUNA
26	Notificar al usuario para que se acerque a la oficina a reclamar la orden luego de ser evaluado y aprobado por el comité	SI		NINGUNA
27	Realizar, analizar y verificar si hay pertinencia medica con respecto a la solicitud requerida y se determina si se realiza oficio para urgencia vital o adelanto de comité CTC	SI		NINGUNA
28	Recepcionar la solicitud de citas para exámenes diagnósticos de pacientes hospitalizados que llega al correo de remisiones de referencia y contrarreferencia	SI		NINGUNA
29	Coordinación con personal logístico para ambulancia básica y/o medicalizada, verificar cronograma diariamente para desplazamiento de pacientes hospitalizados	SI		NINGUNA
30	Recepcionar fórmulas y revisión de los documentos que debe tener anexos para la transcripción	SI		NINGUNA
31	Ingresar al módulo MDM para generar la formula médica transcrita, ingreso del código diagnóstico del paciente, digitar cada medicamento con sus especificaciones técnicas, ingresar el código de la fórmula, digitalizar la misma	SI		NINGUNA
32	Ordenar la impresión de fórmulas y retiro de la misma de la impresora (papel continuo), eliminar la parte inferior de la hoja sobrante, graparla firmarla sellarla	SI		NINGUNA
33	ingresar al sistema SISAP para registrar en la historia clínica los medicamentos formulados	SI		NINGUNA
34	Recepcionar las excusas médicas originadas en la red externa o prorrogas internas de las mismas, revisión de los documentos que debe tener anexos, la adherencia de la misma a la norma (documentos fechas, IPS origen)	SI		NINGUNA
35	Verificar datos registrados, autenticidad y pertinencia de la excusa de servicio	SI		NINGUNA
36	Programar la agenda en el SISAP, para que los médicos ingresen la información a la historia clínica del usuario	SI		NINGUNA
37	Ingresar historia clínica en el SISAP de las excusas de la red externa contratada y propia	SI		NINGUNA
38	Ingresar las Excusas médicas a la base de datos para la estadística	SI		NINGUNA
39	Elaborar remisorio y enviar grupo talento humano diferentes unidades	SI		NINGUNA
40	Hacer entrega a los usuarios de las Excusas médicas transcritas	SI		NINGUNA
41	planear las actividades para el funcionamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones en la Unidad Prestadora de Salud San Andrés	SI		NINGUNA
42	Evaluar los mecanismos de obtención de la información del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones en la UPRES DESAP	SI		NINGUNA
43	Revisar los informes de gestión presentados por los profesionales de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y trascripciones UPRES DESAP	SI		NINGUNA
44	Analizar la información obtenida del comportamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y trascripciones en la UPRES DESAP	SI		NINGUNA
45	Realizar informe sobre los resultados obtenidos en la implementación y el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y trascripciones en la UPRES DESAP	SI		NINGUNA
46	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que miden el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia	SI		NINGUNA
47	Retroalimentar profesionales y equipo de trabajo sobre los resultados obtenidos en la implementación y el cumplimiento de los lineamientos para	SI		NINGUNA

leidy.castroh leidy.castroh leidy.castroh

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
	el funcionamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y trascripciones en la UPRES DESAP			
48	Solicitar la elaboración de acciones preventivas y/o correctivas a la UPRES DESAP al respecto de las brechas encontradas en la implementación de los lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y trascripciones en la UPRES DESAP	SI		NINGUNA
49	Verificar la pertinencia aleatoria de las órdenes autorizadas en las Unidad Prestadora de Salud San Andrés	SI		NINGUNA
50	Realizar seguimiento a la utilización del módulo de autorizaciones del aplicativo que esté vigente de la UPRES DESAP	SI		NINGUNA
51	Actualizar la información del portafolio de ambulancias contratadas para la referencia y contrarreferencia de la Regional	SI		NINGUNA
52	Actualizar la información del talento humano, información de contacto telefónico, celular, correos electrónicos para la operación del sistema de Referencia, Contrarreferencia y Autorizaciones de la UPRES DESAP	SI		NINGUNA
53	Identificar las necesidades de recursos para la prestación del servicio y administración del proceso de referencia y contrarreferencia de la UPRES DESAP	SI		NINGUNA
54	Identificar la demanda insatisfecha de servicios de cada unidad de la UPRES DESAP verificando el apoyo con la Regional de Aseguramiento en Salud # 1	SI		NINGUNA
55	asignar privilegios y hacer seguimiento a la transcripción de excusas de servicio por la plataforma web UPRES DESAP	SI		NINGUNA
56	Realizar los diferentes reportes y cumplimiento a AGESA competentes a referencia y contrarreferencia	SI		NINGUNA
57	Recepcionar las ordenes medicas emitidas por médicos especialistas	SI		NINGUNA
58	Realizar control de autorizaciones con su respectiva matriz de seguimiento	SI		NINGUNA
59	realizar auditoria de transcripciones de incapacidades medicas	SI		NINGUNA
60	supervisar la entrega del turno del personal de enfermería con sus respectivas novedades	SI		NINGUNA
61	auditar las autorizaciones por atenciones de urgencia médica, valoraciones de procedimientos quirúrgicos de servicios no contratados en red propia o contratada	SI		NINGUNA
62	realizar y actualizar la estadística del proceso de Referencia, Contrarreferencia, autorizaciones y trascripciones en la UPRES DESAP	SI		NINGUNA
63	realizar cargue y análisis de indicadores en el aplicativo GEINF	SI		NINGUNA
64	auditar y supervisar la pertinencia de las autorizaciones generadas por los médicos generales	SI		NINGUNA
65	auditar y supervisar las autorizaciones del proceso de oxígenos	SI		NINGUNA
66	auditar las autorizaciones de traslado especial de pacientes	SI		NINGUNA
67	realizar autorizaciones de pacientes con enfermedad renal crónica terapia remplazo renal	SI		NINGUNA
68	auditar y supervisar las bitácoras y procesos de remisión	SI		NINGUNA
69	supervisar y actualizar él envió del censo de pacientes hospitalizados	SI		NINGUNA
70	realizar actividades de cumplimiento y seguimiento al plan de mejora	SI		NINGUNA
71	ingresar al SISAP las ordenes emitidas como contrarreferencia de las entidades prestadoras de servicios	SI		NINGUNA
72	Ingresar al aplicativo las ordenes medicas emitidas por la red externa de primer y segundo nivel de atención	SI		NINGUNA
73	Verificar la pertinencia de cada orden médica y respectiva autorización	SI		NINGUNA
74	Recepción excusa medica de red externa	SI		NINGUNA
75	Verificar datos registrados, autenticidad y pertinencia de la excusa de servicio	SI		NINGUNA
76	Transcribir excusa medica de acuerdo a los lineamientos establecidos	SI		NINGUNA
77	Registrar excusa médica en historia clínica del paciente	SI		NINGUNA
78	Consolidar estadística de excusas de servicio	SI		NINGUNA
79	Elaborar remisorio y enviar grupo talento humano diferentes unidades	SI		NINGUNA
80	Archivar soportes documentales de transcripción de excusas de servicio	SI		NINGUNA

leidy.castroh leidy.castroh leidy.castroh

Página 6 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
81	Elaborar informe de demanda insatisfecha con fecha actual de la semana a reportar	SI		NINGUNA
82	Consolidar los datos en archivo Excel preestablecido por la dirección de sanidad	SI		NINGUNA
83	Imprimir formato para luego escanear en archivo formato "pdf"	SI		NINGUNA
84	Enviar por correo institucional a las autorizaciones a las USP o áreas de sanidad solicitantes o RASES 1 con los soportes establecidos para la asignación de citas en la red contratada	SI		NINGUNA
85	Recepcionar y consolidar los indicadores de cada procedimiento de la red externa	SI		NINGUNA
86	Registrar en la matriz establecida por auditoria DISAN, las ordenes radicadas y autorizadas diariamente	SI		NINGUNA
87	Consolidar diariamente lo registrado y autorizado durante el día	SI		NINGUNA
88	Entrega de las ordenes medicas a los usuarios	SI		NINGUNA
89	Recepcionar las ordenes medicas emitidas por médicos especialistas	SI		NINGUNA
90	ingresar al SISAP las ordenes emitidas como contrarreferencia de las entidades prestadoras de servicios	SI		NINGUNA
91	Ingresar al aplicativo las ordenes medicas emitidas por la red externa de primer y segundo nivel de atención	SI		NINGUNA
92	Generar códigos de autorización de acuerdo al a contratación actual	SI		NINGUNA
93	Verificar la pertinencia de cada orden médica y respectiva autorización	SI		NINGUNA
94	tramitar ordenes por demanda insatisfecha	SI		NINGUNA
95	supervisar los egresos hospitalarios	SI		NINGUNA
96	Entrega de las ordenes medicas a los usuarios	SI		NINGUNA
97	Recepcionar las ordenes medicas de pacientes nuevos de oxígeno domiciliario	SI		NINGUNA
98	ingresar al SISAP las ordenes emitidas como contra referencia de las entidades prestadoras de servicios	SI		NINGUNA
99	Ingresar al aplicativo las ordenes medicas emitidas por la red externa de primer y segundo nivel de atención	SI		NINGUNA
100	Verificar la pertinencia de cada orden médica y respectiva autorización	SI		NINGUNA
101	Digitar en la base de oxígenos todos los códigos de autorización	SI		NINGUNA
102	verificar la suspensión de oxigeno por orden medica mediante llamada telefónica a pacientes pediátricos	SI		NINGUNA
103	Recepcionar remisiones atendidas y/o resueltas por la regional y nivel central y remisiones pendientes	SI		NINGUNA
104	Consolidar en orden cronológico y numérico en archivo Excel	SI		NINGUNA
105	Verificar multi afiliación fosyga	SI		NINGUNA
106	Verificar derechos de la ups del usuario en el SISAP	SI		NINGUNA
107	Ingresar la información y solicitud de remisiones al aplicativo de referencia y contrareferencia	SI		NINGUNA
108	Transcribir la justificación medica como requerimiento	SI		NINGUNA
109	Remitir a la cabecera de región y su respectivo escalonamiento a nivel central	SI		NINGUNA
110	Elaborar del formato "liquidación de compensación por atención de usuarios de otra usp" a los diferentes ups del sub-sistema de salud	SI		NINGUNA
111	Elaborar y consolidar la información en materia de autorizaciones en el aplicativo a la red externa contratada	SI		NINGUNA
112	Dar respuesta a oficios requeridos por el (sirqrs) sistema de información, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, solitados por las funcionarias del (siau) sistema de atención y orientación al cliente, en materia de remisiones pendientes	SI		NINGUNA
113	Recepcionar documentos que soportan la remisión (Historia o resumen de atención, documentos de identidad)	SI		NINGUNA
114	verificar y evaluar malla de pertinencia sobre la remisión	SI		NINGUNA
115	Transcripción de la historia clínica del usuario atendido en la ips en la red externa contratada, al sistema integrado de atención en salud "SISAP"	SI		NINGUNA

leidy.castroh leidy.castroh leidy.castroh

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
116	Presentación del caso a la red propia como metodología de apoyo en la recepción del paciente	SI		NINGUNA
117	Coordinación como contingencia el traslado medicalizado tanto terrestre como áereo	SI		NINGUNA

2. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Los informes de supervisión no están publicados en el **SECOP II**

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (**29**) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (**151**) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina pagara al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, después de realizada la entrega del servicio, en pagos parciales, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción del servicio y acreditación al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única-Central de Cuentas de La Unidad Prestadora de Salud San Andrés, Providencia y Santa Catalina, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 " Derecho a Turno" se le asignara un numero de radicación. En caso que el contratista presente los documentos requeridos para el pago después del día 10 del mes, los pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$15.615.540,00	100%
Valor total de las entregas	$2.515.837,00	16.11%
Valor total facturado	$2.515.837,00	16.11%
Valor facturado pendiente de pago	$2.515.837,00	16.11%
Valor pagado	$0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 13.099.703,00	83,89%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
RAS 1	$2.493.006,00	02/06/2026 al 30/06//2026	$2.493.006,00	1	$2.493.006,00	$ 0.00	254742726

4.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

5. RECOMENDACIONES

Ninguna.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Intendente Jefe **EDGAR GIOVANNY JOJOA LUNA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud San Andrés
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 38-7-10018-26
desap.upres@policia.gov.co
No. Celular: 350-556-1092

leidy.castroh leidy.castroh leidy.castroh