MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD UPRES RISARALDA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

Fecha:	Pereira, 02 de septiembre de 2026		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora de finlización:**	12:00 horas
Lugar:	Instalaciones Unidad Prestadora de Salud Risaralda		

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18

QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

Relación de los hechos, debates o acuerdos en la reunión, atendiendo los puntos de la agenda.

1. Verificación de asistentes

En Pereira Risaralda se reunieron en las instalaciones de la UPRES, la señorita Intendente Jefe Eilin Yurana Arias Tuberquia (saliente), la señora Subintendente Francy Liliana Pita Vargas (entrante); y patrullero Jaider Mauricio Ortiz Angulo; con el señor Mayor Jamme Isaac Tamara Alvarez Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda, se realice la entrega del cargo por salida de plan vacacional, en cumplimiento a la orden emanada de la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, de los procesos de referencia y contrarreferencia (transcripciones de medicamentos, transcripciones de incapacidades, ventanilla de EIPS, y demas actividades) especificando el proceso, procedimientos, funciones, tareas en consigna, documentación pendiente por resolver, normatividad y lineamientos institucionales entre otros, asimismo entrega de supervisiones.

2. Lectura del acta anterior. N.A

3. Verificación de los Compromisos N.A

4. Temas a tratar: actividades de referencia

relación personal de referencia y funciones:

1	Patrullera JESSICA ALEJANDRA LIBREROS OCAMPO	Quien *(se encuentra de vacaciones)* . Responsable reembolso, responsable EIPS, supervisor de contratos, atención al usuario, verificación del portal de servicio de salud, cumplimientos.
2	Patrullero JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO	Apoyo referencia y contrareferencia, supervisor de contratos, verificación del portal de servicio de salud, cumplimientos.

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

3	PT. WENDIS CAROLINA PATERNINA JULIO	Apoyo Area de transcripción de medicamentos, verificación pórtal de servicios de salud, verificar quejas en el aplicativo SPQR2S del área de Referencia y Contrarreferncia, tramitar soluciones y respuestas de las diferentes quejas, derechos de petición y correo habilitado deris.gupas-hos@policia.gov.co, verificación Requerimientos de información por parte de diferentes jefaturas y atención a tutela, supervisión de contratos. Tiente pendiente proceso medico transcriptor 6 horas de la RASES, y auxiliar UPRES DE 8 horas
4	APA-12 LICENIA SANCHEZ BEDOYA	Verificación correo en coordinación con el área jurídica, tramitar respuestas y soluciones referencia y contrareferencia, pacientes oncologicos, supervisión de contratos..
5	Medico auditor YURI KARINE GALLEGO HINCAPIE	Realiza el proceso de auditoria todo el día (horas contratadas 8) audita las historias clínicas, apoya respuestas a asuntos jurídicos, rembolso, Auditoria portal de servicios de Salud, indicadores. Se termina el contrato el 22/09/2026 se deja documentación con la Subintendente KELE TAHUM UPRES
6	Medico auditor PASTOR ALBERTO OSORIO ACEVEDO	Realiza el proceso de auditoria todo el día (horas contratadas 8) audita las historias clínicas, apoya respuestas a asuntos jurídicos, rembolso, Auditoría portal de servicios de salud, indicadores, cargo de contratos SISAPWEB
7	Medico auditor DERLY SOFIA GARCIA QUINTERO	Realiza el proceso de auditoria todo el día (horas contratadas 8) audita las historias clínicas, apoya respuestas a asuntos jurídicos, rembolso, Auditoria portal de servicios de Salud, indicadores.
8	Enfermera Jefe LUZ ALDERIZ LADINO JARAMILLO	Responsable del correo hospitalario disan.rase3-aut@policia.gov.co; autorizaciones de estancias y procedimientos hospitalarias, remisiones, envío de censo diario, personal excusado y uniformados hospitalizados,indicadores, cumplimiento neutocriticos, eutanasia, autorizaciones de pacientes en programas de alto costo.
9	Auxiliar de Enfermería VALENTINA SUAREZ RAMIREZ	(Horas contratadas 8 horas) Apoyo correo hospitalarios nocturno, remisiones, Verificación del portal de servicio de salud, correo de pueblos.
10	Auxiliar de Enfermería VALENTINA SANTANA GRAJALES	(Horas contratadas 8 horas) Apoyo al correo hospitalario nocturno radicación de servicios, remisiones, Verificación del portal de servicio de salud, correo de pueblos.
11	Auxiliar de Enfermería JULY MELISSA AGUDELO ROSAS	apoyo Gestión de la red y ventanilla de referencia y contrarreferencia, (horas contratadas 8), Verificación del portal de servicio de salud. (termina contrato el 06/09/2026). Se apertura convocatoria para proceso nuevo
12	Auxiliar de Enfermería LINA MARCELA SERNA CARVAJAL	Apoyo Gestión de la red y ventanilla de referencia y contrareferencia. (horas contratadas 8), Verificación del portal de servicio de salud.
13	Auxiliar de Enfermeria DIANA CAROLINA BUITRAGO ESTRADA	Responsable CTC, atención al usuario, apoyo Gestión de la red y ventanilla de referencia y contrarreferencia, (horas contratadas 8), Verificación del portal de servicio de salud, cumplimiento demanda insatisfecha
14	Auxiliar de Enfermeria LEIDY DAHIANA PEREZ VANEGAS	Apoyo Gestión de la red y ventanilla. (horas contratadas 8), Verificación del portal de servicio de salud, Macroagendas, apertura agendas médicos.
15	Auxiliar de Enfermería – DIANA MARIA MATURANA CORDOBA	Realiza los procesos de verificación y tramite junto al médico auditor en autorizaciones ambulatorias, Verificación del portal de servicio de salud, traslados de ambulancia. (horas contratadas 8).
16	Auxiliar de Enfermería KELYN JOHANA MORALES SANCHEZ	Realiza los procesos de verificación y tramite junto al médico auditor en autorizaciones ambulatorias, Verificación del portal de servicio de salud, traslados de ambulancia. (horas contratadas 8).
17	CPS-4 Trabajadora Social CRUZ GENNY RAMIREZ SALAZAR	Apoyo Gestión de la red y ventanilla de referencia y contrarreferencia, atención al usuario de forma constante, verificar quejas en el aplicativo SPQR2S del área de Referencia y Contrarreferncia, tramitar soluciones y respuestas de las diferentes quejas, derechos de petición, atender al usuario que llega a la ventanilla de Referencia y Contrarreferencia, (por motivo de la rases este mes apoyara a la Intendente Laura)
18	Medico General ANGIE VALERIA AGUIRRE ALVAREZ	Medico transcrioptor medicamentos (8 horas) UPRES, portal del servicio de salud, (termina contrato el 22/09/2026) documentos quedan con la Subintendente KELE TAHUM UPRES
19	Medico general DANIELA YEPES (esta medico es nueva)	Medico transcrioptor medicamentos (8 horas) UPRES, portal del servicio de salud, documentos los tiene el área de contrato de la UPRES pendiente fecha de ingreso
20	Medico General KATHERINE ESPERANZA ALVAREZ CLAROS	Medico transcriptor de medicamentos en la mañana, entre tiempos realiza el proceso programación de medicamentos de acciones de tutelas de la región (Caldas, Quindío y Risaralda) y transcripción de medicamentos por CTC (horas contratadas 8), Verificación del portal de servicio de salud.
21	Medico General LUISA FERNANDA BOTERO BRITO	Medico transcriptor de incapacidades, (horas contratadas 6), Verificación del portal de servicio de salud. Ingresa a laborar el 03/09/2026
22	Plaza nueva documentos debe realizar la PP WENDIS	Medico transcriptor de incapacidades, (horas contratadas 6) RASES, Verificación del portal de servicio de salud.

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

23	Medico auditor ALEJANDRO GRISARLES pendiente contrato nuevo	Realiza el proceso de auditoria de incapacidades todo el día (horas contratadas 8) audita las historias clínicas, apoya respuestas a asuntos jurídicos, Auditoria portal de servicios de Salud, indicadores
24	APA MARYORI CAMACHO MOSQUERA	Apoyo Gestión de la red y ventanilla de referencia y contrareferencia. (horas contratadas 8), Verificación del portal de servicio de salud.
25	APA25 KEBIN VEGA	Apoyo Area de transcripción de medicamentos, verificación pórtal de servicios de salud, verificar quejas en el aplicativo SPQR2S del área de Referencia y Contrarreferncia, tramitar soluciones y respuestas de las diferentes quejas, derechos de petición

Es de resaltar que esta pendiente por contratar un medico dos medico general (una de la UPRES el cual ingresa la Doctora Daniela Yepes y otro de la RASES que aun no se ha escogido proceso que debe adelantar la PP. WENDIS), igualmente se dejo la documentación de la (doctora medico general ANGIE VALERIA y de la Doctora Karine medico auditor) las cuales fueron entregadas a la Subintendente KELE MATURANA TAHUM UPRES, asimismo esta pendiente la contratación de auxiliar de enfermería (8 horas) y medico auditor de incapacidades proceso que lo debe realizar la PP. WENDYS PATERNINA.

Relación de funciones que deben realizar los contratistas y funcionarios

PERSONAL CONTRATISTAS	PERSONAL UNIFORMADO
Cumplir el horario descrito en la macroagenda	Cumplir con el horario definido por la institución o el servicio
Verificar que equipo y elementos tecnológicos estén en buenas condiciones	Verificar que equipo y elementos tecnológicos estén en buenas condiciones
Aplicar las 5s en puesto de trabajo todos los días	Aplicar las 5s en puesto de trabajo todos los días
Toda solicitud se le debe verificar los derechos de salud	Toda solicitud se le debe verificar los derechos de salud
Utilizar las plataformas (SISAP WEB)	Utilizar las plataformas (SISAP WEB)
Utilizar la información entregada (acuerdo 002 de 2001 y red contratada, cups nuevos)	Utilizar la información entregada (acuerdo 002 de 2001 y red contratada, cups nuevos)
cuando se inicie el proceso de radicación de un servicio siempre se debe verificar si ya está radicado o autorizado (para evitar los reprocesos o volver autorizar)	Cuando se inicie el proceso de radicación de un servicio siempre se debe verificar si ya está radicado o autorizado (para evitar los reprocesos o volver autorizar)
En el proceso de radicación e incorporación, al (SISAP WEB) se debe verificar el tiempo de emisión de la orden de servicios por lo general estas solicitudes no debe superar seis meses, a no ser que el servicio no se había contratado en esa vigencia.	En el proceso de radicación e incorporación, al (SISAP WEB) se debe verificar el tiempo de emisión de la orden de servicios por lo general estas solicitudes no debe superar seis meses, a no ser que el servicio no se había contratado en esa vigencia.
En el proceso de radicación se debe describir un relato corto y objetivo del servicio solicitado y la empresa que solicito.	En el proceso de radicación se debe describir un relato corto y objetivo del servicio solicitado y la empresa que solicito.
En el proceso de referencia se debe verificar el acuerdo 002 de 2001, si el servicio esta contrato con una IPS se debe escribir el código contratado cuando se radica y autoriza	En el proceso de referencia se debe verificar el acuerdo 002 de 2001, si el servicio esta contrato con una IPS se debe escribir el código contratado cuando se radica y autoriza
Cuando un servicio no esté en el acuerdo se debe informar al usuario para realizar el trámite de CTC.	Cuando un servicios no esté en el acuerdo se debe informar al usuario para realizar el trámite de CTC
Cuando un servicio no este contratado se debe informar de inmediato al jefe de enfermería para que se tenga como demanda insatisfecha y tramite de solicitud de apoyo a otras áreas o la adquisición.	Cuando un servicio no este contratado se debe informar de inmediato al jefe de enfermería para que se tenga como demanda insatisfecha y tramite de solicitud de apoyo a otras áreas o la adquisición..
Durante el turno debe actualizar el módulo de radicación de servicios de referencia de la región tres (pendiente o correo enviado) según sea el caso	Durante el turno debe actualizar el módulo de radicación de servicios de referencia de la región tres (pendiente o correo enviado) según sea el caso
Se debe consultar y aplicar permanentemente la guía de referencia y contrareferencia DISAN.	

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Se debe Realizar verificación y control de los diferentes requerimientos del Portal de servicios de Salud
Realizar el lleno de la matriz de demanda insatisfecha que periódicamente solicita la DISAN, al momento de realizar las diferentes solicitudes por los usuarios en las ventanillas
Ofrecer siempre buen trato al público, buena atención al usuario y servicio humanizado.

PROCESO EIPS - EQUIPO INTERDICIPLINARIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD PEREIRA A CARGO DE LA SEÑORA AUXILAIR DE ENFERMERIA DIANA CAROLINA BUITRAGO-PERO COMO PERSONAL UNIFORMADO PARA ESTAR VERIFICANDO Y REALIZANDO SEGUIMIENTO Y VERIFICACION. Patrullero Jaider Mauricio Ortiz Angulo hasta que llegue la señorita Patrullera Jessica Alejandra Libreros

Funciones del proceso de EIPS

Deberá tener presente el acuerdo 093 (procedimientos) y el acuerdo 080 de 2022 (medicamentos) de la Policia Nacional que se encuentra en la carpeta documentos, proceso ctc año 2026.

Medicamentos:

- Si son ordenados por especialistas de la red propia, solo se debe diligenciar la matriz con los datos de la fórmula que hace llegar el especialista de manera física a la oficina ya que ellos en la consulta cargan el medicamento en la plataforma SISAP WEB, dicha matriz se encuentra en Documentos, proceso de EIPS año 2026.
- Si son ordenados por especialistas de la Red externa, se deben recibir y verificar que la documentación este completa, así :
  - Historia Clinica
  - Formula medica vigente.

  Apoyarse de los médicos transcriptores para que el realice el respectivo cargue de dichos medicamentos en la plataforma SiSAP WEB los días lunes y miércoles, el medico (a) deberá hacer llegar a la oficina el paquete completo el cual fue entregado con la impresión de formula medica la cual deberá ser entregada al usuario con la programación enviada por bogota.

  Diariamente se debe verificar la plataforma de SISAP WEB, usuario: ANGEMAAG, para verificar con que conceptos han llegado los medicamentos, dichos conceptos pueden ser ***Aprobados***, ***No Aprobados, Aplazado, Devolución, Junta de Pares***; es de anotar que mediante caso sigma DERIS 2025-5971, se solicita privilegios para la auxiliar de enfermaría.

- Los pasos para ingresar a verificar los medicamentos en la plataforma sisap web es:

  1. MDM
  2. Formulas CTC para Notificar
  3. seleccionar Espam Unidad Médica Risaralda
  4. consultar.
- Todos los pacientes se deberán notificar, si llegan medicamentos en **Devolución**, por que el médico no diligencio bien el **EIPS** en la plataforma se deberá informar al médico que realizo la formula y si este dara solución, se deberá informar al coordinador médico para respectiva retroalimentación, en caso que sea de la red propia, si es de la Red Externa, se debe decir al médico transcriptor para que realice nuevamente el cargue.
- Si el medicamento llega en Junta de Pares, de manera constante se debe estar solicitando respuesta a nivel central de esa junta para responder al paciente de respuesta de parte de esa junta.
- Para notificar los usuarios se debe de ingresar a la plataforma y dar clik en fórmulas de CTC, ingresar los Números de Formulas que llegaron aprobados y guardar en la matriz de

medicamentos no pos se debe diligencias en su totalida en cual se encuenta en escritorio, año 2026 matriz medicamentos no pos.

- En documentos, proceso **EIPS**, oficio respuestas **EIPS**, están los modelos de oficio para notificar usuarios.
- Tener presente que cuando son medicamentos como denosumab y/o medicamentos de uso intrahospitalario que es subcutaneos, Bogotá estableció que se debe enviar comunicado oficial donde informa la fecha de programación del medicamento, los antecedentes los encuentra en documentos, proceso **EIPS**, oficios ahí encuentra todo tipo de solicitud requerida para el proceso.
- Cuando los medicamentos no se encuentren en el vademécum deberá coordinar con la química del 1 piso , si el medicamento toca enviarlo a crearlo, en caso de que no tenga respuesta por parte de esa área deberá enviarlo a Bogotá los días miércoles con la siguiente información:

1. Anexo 3 que se deja de manera física
2. Historia clínica completa
3. Orden del medicamento
4. Formato de ctc

Procedimientos, exámenes o Insumos:

- Los procedimientos que no se encuentren contratados, se deberán enviar con cotización.

El paquete completo se envía a nivel central **EIPS** en Bogotá, los días lunes y miércoles por medio de la plataforma FTP, el cual se encuentra en escritorio del Equipo:

- **FTP:** aplicativo para realizar el descargue de las respuestas del nivel central tanto de medicamentos como de procedimientos.
  - ❖ Usuario: usrftp_CTC.
  - ❖ Contraseña: ctc789.

- **FTP**: aplicativo para realizar el cargue de cada una de las solicitudes de medicamentos y/o procedimientos.
  - ❖ Usuario: FTPCTC_Deris
  - ❖ Contraseña: Deris4845

- Para enviar las solicitudes se le da doble clik al icono anterior, click en **Quick Connect**, aparece una barra, en User Name: **FTPCTC_Deris**, da Enter, contraseña **Deris 4845, da 2** veces Enter, click en 2022 y luego click en el número del CTC correspondiente a esa semana, es de anotar que el próximo CTC es el dia lunes 10/08/2026, todas las solicitudes que se van a enviar se deben guardar en la carpeta correspondiente, la cual está en Documentos, proceso de **EIPS** ,**EIPS** enviados, **EIPS** enviados 2026, se debe crear la carpeta correspondiente al Número de **EIPS** de la semana y diligenciar el anexo Excel de procedimientos en donde se debe relacionar todos los pacientes a enviar; al momento de enviar las solicitudes, se deben abrir las dos cosas al mismo tiempo FTP y la carpeta de enviados para así arrastrar los archivos hasta el FTP.

- Para enviar los paquetes se deben escanear paciente por paciente y cada uno debe estar completo con los documentos anteriormente mencionados y se anexa el formato Anexo N 4 (formato disponibilidad de recursos) el cual debe ir firmado por el Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda y el formato anexo 3 el cual se encuentra impreso y firmado, sirve para todos los paquetes a enviar, los cuales se encuentran en documentos, proceso **EIPS**.

- Para Verificar los conceptos emitidos por parte de Nivel Central de CTC Bogotá, se le da doble clik al icono anterior, click en **Quick Connect**, aparece una barra, en User Name: **usrftp_CTC**, da Enter, contraseña **ctc789, da 2** veces Enter, click en **CTC 2024,** click en CTC 2025 Procedimientos, y ahí aparecen los Números de los CTC a los cuales les han dado respuesta.

- Se notifican los usuarios con oficio, sobre el concepto emitido por el nivel central **EIPS** Bogotá.

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Para tener en cuenta

- Tomar contacto con el nivel central cuando se presente alguna novedad, bloqueo u otro, para así dar solución al usuario.
- Siempre se debe verificar el acuerdo 002 y el acuerdo 093, ya que muchos especialistas diligencian los formatos de **EIPS**, sin verificar si están en el acuerdo o NO.
- Verificar muy bien en la matriz y notificar a los usuarios y estar muy pendiente de los paquetes de solicitudes que se le entregan al médico encargado de la revisión.
- Se deja Excel RESPUESTAS que corresponde a los procedimientos que están pendientes por dar trámite ya que no contamos con contratos disponibles, de igual forma cuando llegue una respuesta de Bogotá, alimentar el Excel y remitir los procedimientos que aún no se pueden autorizar a solicitud de apoyo a nivel nacional.
- La bandeja de pendientes por notificar, se encuentra al día.

Números de Contacto

- Doctora Solly Moreno: 3504131663, responsable de **EIPS** Nivel Central.
- Regente de Farmacia unidad preatdora de salud Risaralda GRODOLFY ANTONIO CUERVO RAMIREZ, oficina 1 piso, teléfono 3122547851

Compromisos y seguimientos

1.Asumir rol como responsable del proceso de **EIPS.**
2.Realizar cada una de las solicitudes al nivel central de procedimientos
3.Dar solución a cada uno de los requerimientos de los usuarios.
4.Realizar los trámites administrativos pertinentes (solicitudes, oficios, y demás).
5.Realizar la notificación de los usuarios.
6.Y las demás funciones que le sean asignadas al cargo

Se debe verificar las 04 carpetas, que estaban a a cargo de la auxiliar de enfermería para recuperar de las instalaciones toda vez que por el sismo del 10/08/2026 aun nos e ha logrado bajar lo pertinente al área de referencia

TAREAS DE LA SUB RED PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO MIENTRAS LLEGA LA PT. JESSICA ALEJANDRA LIBREROS

1. RESOLUCIÓN 002 DEL 04_01_2024_ FUNCIONAMIETO DE LOS COMITES DE REEMBOLSOS

REEMBOLSOS EN LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL

Artículo 1: DEFINICION Y ALCANCE DEL REEMBOLSO. Reembolso es el reintegro de dineros que la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional le hace le hace a sus afiliados (titulares o beneficiarios) cuando han pagado de forma particular atenciones en salud, suministro de bienes o servicios que por circunstancias técnicas o administrativas excepcionales o de fuerza mayor ,debidamente justificadas, ni se haya podido proveer o contratar por parte de las Regionales de Aseguramiento en Salud (RASES) o por las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud (UPRES) donde la falta de oportunidad ,accesibilidad y continuidad en su entrega haya puesto en riesgo la salud del usuario.

PARAGRAFO 1. Se consideraran reembolsos de menor cuantía aquellos iguales o inferiores a diez (10) salarios Mínimos Legales Vigentes (SMLMV) y de mayor cuantía los superiores a dicho monto.

PARAGRAFO 2. Para cada reembolso, de acuerdo al caso, se reconocerá como valor máximo, el asignado para cada evento en el manual de tarifas SOAT vigente al momento de la ocurrencia del hecho. Si el evento no se encuentra descrito en ese manual, se tendrá en cuenta el valor asignado en el manual tarifario ISS 2001. En caso de no contarse con un referente en ninguno de los manuales citados, se acogerá el promedio

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

que arroje el estudio de mercado que se adelanta para tal fin. En caso que la que la facturación por cualquiera de los métodos anteriores sea de un valor mayor al requerido por el usuario, se reconocerá el correspondiente a la solicitud.

PARAGRAFO 3. Cuando la atención médico-asistencial se haya prestado en el exterior, la solicitud de reembolso solo aplicara para los afiliados que se encuentren en servicio activo en comisión del servicio y no cuenten con otra modalidad de cobertura

ARTICULO 2 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO. El solicitante deberá presentar en la Dirección de Sanidad o las oficinas de referencia y contrareferencia del nivel nacional, dentro de los treinta (30) días calendario, posteriores al suministro del bien o servicio, lo siguiente:

1. Solicitud escrita con firma, post-firma, dirección, correo electrónico (es importante ,teniendo en cuenta que tesorería envía los soportes de pago a cada uno) y teléfono de la residencia y del trabajo de quien la suscribe dirigida al Director de Sanidad o jefe Regional de Aseguramiento en Salud, que incluya las circunstancias que justificaron la urgencias o los motivos por los cuales no se usaron los servicios que la unidad brinda con la red de prestadores o proveedor propios, contratados o por contratar.
2. Fotocopia del carnet policial y cedula de ciudadanía del titular
3. Fotocopia del carnet policial y documento del beneficiario, en caso de que el paciente fuera beneficiario.
4. Si la solicitud es presentada por otro familiar o tercero, sustentar su vínculo con el usuario atendido por urgencias y la causa por la cual el titular o beneficiario(s) no pueden realizar la solicitud de reembolso.
5. Para reembolsos por la atención integral en servicios de urgencias, se debe adjuntar la epicrisis o resumen de la historia clínica.
6. Para reembolsos de otros bienes y servicios, se debe adjuntar la orden médica con firma y sello del médico tratante.
7. Original de las facturas de pago del servicio y/o elemento en las que se muestre en detalle de los conceptos facturados. esta debe contar con los siguientes datos:
   - Nombre de la institución o proveedor que realizo el suministro con su respectivo NIT, o si es persona natural, el número de identificación.
   - Número de la factura ,dirección y teléfono respectivo
   - Comprobante de pago por el valor de la factura, el cual debe ser visible y legible
8. Certificación vigente de una cuenta bancaria en donde el solicitante sea el titular
9. Formato de información a terceros, diligenciado y firmado por el solicitante

PARAGRAFO. Las solicitudes radicadas después de los treinta (30) días calendario siguiente al procedimiento o servicio, se tomaran como extemporáneas, debiéndose solicitar al peticionario presentar la debida justificación del por qué no se presentó en el tiempo estipulado, para considerar su ingreso o no al comité. Es decir, sesenta (60) días posteriores al suministro del bien o servicio.

ARTICULO 3 INFORMACION AL PÚBLICO. Es de obligación de los Jefes Regionales de Aseguramiento en salud, generar los mecanismos para dar a conocer a los usuarios sobre el comité de reembolsos.

Tener el cuanta lo siguiente:

- Cumplimiento que se deberá entregar al medico yefri guerra los 30 dias de cada mes.
- Se debe realizar comunicación oficial con todos los datos de los pacientes y pasar documentos al Dr. Pastor para su análisis, el cual se encuentra dicho oficio el datos2, ij eilin, cumpliminientos mensuales, referencia, reembolsos, reembolsos 2026, están distrubuidos por mes.

2. ACTA DE COMITÉ REFERENCIA DE LA UPRES RISARALDA

Informarcion que se debe consolidar con la ingeniera, señora yeni cruz, jefe luz el cual se debe realizar una presentación y posterios un acta de reunión. Se encuntra mes a mes en datos2, ij eilin cumplimientos mensuales, referencia, actas, comité de referencia.

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

- **Pendiente para consolidar en el acta y firmarla mes de agosto, el cual ya se debe consolidar para la presentación y debe ser enviada por correo electrónico deris.rase3-redes@policia.gov.co> los primeros 5 dias de cada mes.**

- **informacion del mes de agosto se encuentra, datos2, , pt jessica, estadistica.**

- **Segunda información para que se consolide mes de agosto la infromacion del acta, datos, ij eilin, cumplimientos mesuales, referencia.**

3. NOTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO TAREAS PLAN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN DE LA SUBRED- RASES 2026 PARA EL MES DE AGSTO 2026.

tareas asignadas para el mes de Agosto del año en curso, así las cosas, se requiere que cada unidad adelante acciones pertinentes para dar cumplimiento en los plazos estipulados de cada ítem

ID	DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	FORMATO	FECHA DE ENTREGA
1	**MODULO RED PRESTADORES/PRVEEDORES (MOREP) SERVICIOS DE SALUD, DISPOSITIVOS MEDICOS Y OXIGENO DOMICILIARIO**	1. REGISTROS EN MODULO SISAP WEB DE OFERTA EXTERNA CONTRATADAVIGENTE EN EL MES REPORTADO, DE SERVICIOS DE SALUD, AUDIFONOS, LENTES Y MONTURAS, OXIGENO DOMICILIARIO Y OTROS DISPOSITIVOS MEDICOS PRIORIZADOS 2. INFORMAR NOVEDADES DE LOS REPORTES POR GRUPO DE WHATSAPP O CORREO ELECTRONICO	los 20 de cada mes contratos antiguos y contratos nuevos antes de las 24 horas
2	**RED DE SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA MUERTE DIGNA (EUTANASIA) - VARIABLES DEL FORMATO ST026 Y PROTOCOLO**	COMUNICADO OFICIAL ARCHIVO EXCEL Y PDF DEL PROTOCOLO	04/09/2026
3	**INFORME ACTIVACION RED CONTINGENTE ANTE CAMBIOS OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD QUE GENERARON LA FALLA EN LA CONTINUIDAD Y ESTRATEGIAS PARA CERRAR BRECHAS DE OFERTA RM_1DH_DISAN_002_RIESGO_OPERACIONAL (aplica solo cuando se pierte el indicador de los servicios de salud priorizados)**	COMUNICADO OFICIAL Y DOCUMENTO ANEXO EN WORD Y PDF Y PROTOCOLO DILIGENCIADO EXCEL	04/09/2026
4			04/09/2026

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

	SEGUIMIENTO A LA SOCIALIZACION DEL DIRECTORIO Y PORTAFOLIO DE LOS PRESTADORES EXTERNOS CONTRATADOS	COMUNICADO OFICIAL ANEXO PDF ACTA DE SOCIALIZACION	
5	**INFORME DE IMPLEMENTACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL Y COBERTURA OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD PARA RIAS PRIORIZADAS**	COMUNICADO OFICIAL Y ARCHIVO EXCEL	04/09/2026
6	**INFORME DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN OFERTAS DE SERVICIOS DE SALUD, DISPOSITIVOS MEDICOS Y OXIGENO DOMICILIARIO PRIORIZADOS MENSUALMENTE, POR UNIDAD PRESTADORA DE SALUD**	COMUNICADO OFICIAL Y ARCHIVO EXCEL	04/09/2026

Es importante mencionar que estos cumplimientos son diferentes de los cumplimientos mensuales regionalizados, estandarizados por referencia nacional, como el cargue de indicadores remisiones en OneDrive, análisis de indicadores PSS, demanda insatisfecha por código CUPS y valores. Estos deben entregarse dentro de los primeros tres (03) días de cada mes, con el fin de consolidar y verificar la información a nivel regional.

Por lo antes mencionado ser requiere sea remitido el cumplimiento debidamente radicado a la casilla electrónica deris.rase3-redes@correo.policia.gov.co, con el fin de verificar la información y consolidar todos los requerimientos por la regional.

Realizar seguimiento con la Subintendente FRANCY LILIANA PITA.

1. SOCIALIZACION DEL DIRECTORIO Y PORTAFOLIO DE LOS PRESTADORES EXTERNOS CONTRATADOS.

Pendiente: Se debe realizar acta mes de agosto y ser enviada a los correos solicitados, de redes integrales. lj argelio diaz.

realizar el acta de la socializacion del portal de servicios de salud y enviarla al correo disan.griss-not@policia.gov.co, el cual se encuentra en datos2, referencia, it eilin, cumplimientos mensuales, portal de servicios de salud. se encuntra acta por mes. se debe enviar los 5 primeros dias de cada mes

2. VIDEOCONFERENCIA
   - PORTAL DE SERVICIOS DE SALUD
   - TRANSCRIPCIONES

Estar atento a las fechas de confirmación.

DEMAS ACTIVIDADES O CUMPLIMIENTOS QUE PUEDAN SOLICITAR DE DISAN

Es de anotar que los días lunes y miércoles, son día que el nivel central ha destinado en la semana para el cargue de los medicamentos y procedimientos de EIPS, ante la DISAN, sin embargo, teniendo en cuenta la orden emitida por la jefatura de la Regional Nro. 3 se deben realizar el cargue diario, no obstante, en varias ocasiones no son aceptados por la dirección.

ACTIVIDADES DE TRANSCRIPCIONES DE MEDICAMENTOS.

- Tramitar todas las solicitudes de transcripciones que llegan a través del portal de servicios de salud o de forma presencial.
- Revisar el portal de servicios de salud para la transcripción de formulas
- Apoyar a los médicos transcriptores en la respuesta del correo

- Agendamiento de los pacientes que se le realizará transcripción.
- Diligenciar la matriz de las formulas transcritas por el correo y la matriz de las programaciones
- realizadas a las fórmulas de los especialistas.
- Atender el paciente presencial o virtual según sea el caso con respeto y buena disposición.
- Demás obligaciones establecidas.
- Se entregan los correos Disan.rase3-aut@policia.gov.co, deris.rase3-aut@policia.gov.co, deris.upres.aut@policia.gov.co, deris.gupas-hos@policia.gov.co

Actividades y en desarrollo (Sistemas de Información y claves de acceso) Ingresar por el Módulo SISAP.



Ingresar por el Módulo SISAP WEB para las duplicaciones de las formulas ordenadas por especialistas de la red propia.



Las ventanillas de transcripciones, que radiquen las solicitudes por el aplicativo CTC WEB, deben observa que las fórmulas radicadas cumplan los siguientes principios:

1. Oportunidad. Es la posibilidad que tiene el usuario de obtener los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud. Esta característica se relaciona con la organización de la oferta de servicios en relación con la demanda y con el nivel de coordinación institucional para gestionar el acceso a los servicios.

2. Seguridad. Es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.

3. Pertinencia. Es el grado en el cual los usuarios obtienen los servicios que requieren, con la mejor utilización de los recursos de acuerdo con la evidencia científica y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales.

4. Continuidad. Es el grado en el cual los usuarios reciben las intervenciones requeridas, mediante una secuencia lógica y racional de actividades, basada en el conocimiento científico (Dec. 1011/06).

Se debe solicitar mensualmente a la médicos de transcripciones de medicamentos las novedades presentadas en el mes, (cantidad de trascripciones de la red externa; cantidad y novedades de transcripciones de insumos por fallo de tutela; programaciones, reformulaciones, duplicaciones fallidas atribuibles a los errores de la red propia o del paciente).

En el proceso de transcripciones de medicamentos se debe seguir las directrices del comunicado oficial de la Dirección de Sanidad GS-2023-052114-DISAN -SOCIALIZACION DE CONSIDERACIONES GENERALES DE LA FORMULACION

TRÁMITE DE MEDICAMENTOS POR ACCIONES DE TUTELA.

Referente al trámite de medicamentos por Acciones de Tutela, y gestión del módulo de (MDM) para la parametrización de los medicamentos por fallo judicial, se velara por el buen trámite y acorde las siguientes directrices de la Dirección de Sanidad:

INSTRUCTIVO N° 012 del 30 de julio 2015, “INSTRUCTIVO PARA LA PARAMETRIZACIÓN DE RESERVAS EN EL MDM PARA DAR CUMPLIMIENTO A FALLOS JUDICIALES Y PROGRAMAS CRÓNICOS", así:

“DETALLE DEL PROCEDIMIENTO FALLOS JUDICIALES Y/O TUTELAS

1. CRITERIOS DE INCLUSIÓN CONDICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

✓ El médico tratante debe emitir la fórmula del medicamento completamente diligenciada, en el Formato institucional, y será máximo por 2 meses, cumpliendo lo establecido, en el Acuerdo 052 del CSSFMPN y demás normatividad vigente. La parametrización de la reserva podrá ser programada hasta por 4 meses.
✓ El médico tratante debe ser parte de la red de servicios del SSPN. (Propia o contratada).
✓ El médico de la red propia debe encontrarse registrado en SISAR (Módulo de servicios) como Prestador asistencial vigente, con la especialidad cuya malla de pertinencia le permita prescribir el Medicamento que requiere ser programado.
✓ El médico de la red externa debe encontrarse registrado en el módulo MDM, asociado a un contrato vigente y con la especialidad cuya malla de pertinencia le permita prescribir el medicamento que requiere ser programado.
✓ El funcionario encargado de realizar la reserva en MDM debe tener como soportes además de la formula médica, el resuelve del fallo judicial y/o tutela.

2. EXCLUSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Como causales para la exclusión o cancelación de la programación para entrega de tratamiento farmacológico prolongado se definen:

- Criterio clínico del médico tratante, de otro médico par o de un médico de una supraespecialidad que considera viable el cambio de tratamiento.
- No reclamación del tratamiento programado durante dos meses consecutivos.
- Pérdida de la condición de usuario del SSPN durante el tiempo programado.
-

1. *FACTURACIÓN*

Para toda entrega de un medicamento programado en MDM ordenado por orden judicial o fallo de tutela, el comprobante de entrega y la fórmula serán los soportes para presentar la facturación ante las dependencias de la supervisión local de los contratos suscritos para el suministro de medicamentos.

2. INSTRUCCIONES

4.1. Jefe Cabecera de Región

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Disponer el funcionario encargado de programar en MDM, con perfil auxiliar de enfermería, Enfermero, auxiliar de farmacia, regente de farmacia, químico farmacéutico o médico general u otro perfil asistencial, quien será el responsable de realizar las reservas de los medicamentos autorizados mediante orden judicial para toda su región en MDM.
Informar a los jefes de sanidad de cada unidad que hacen parte de cada región el momento en que se asumirá este tipo de programación, la metodología definida en el presente instructivo, así como la ubicación y horario de atención definida en cada servicio, ESP o USP, para realizar la programación.

Establece mecanismos de apoyo al programador con médicos que puedan orientarlo ante dudas en la programación.

2.2. Médico tratante

Si en el transcurso del tratamiento evalúa o considera que se ha presentado un cambio en las condiciones clínicas y de seguridad para continuar el mismo tratamiento, informa oportunamente al líder de programación sobre la necesidad de cancelación de la programación o ajuste de la misma.

2.3. Funcionario programador MDM cabecera de región:

1.3.1 Verifica la fórmula y el resuelve del fallo judicial y/o de tutela.

1.3.2 El medicamento a parametrizar deberá ser el ordenado en el fallo judicial y/o la tutela así:

- ✓ Si el juez ordena la entrega de una marca comercial fuera del vademécum de la Policía Nacional se registrará en MDM la marca autorizada en el resuelve de la tutela.

- ✓ Si el juez ordena la entrega de un medicamento en Denominación Común Internacional sin definir marca comercial y el mismo se encuentra dentro del vademécum institucional se registra en MDM la primera opción contratada por la Institución.

- ✓ Si el juez ordena la entrega de un medicamento en Denominación Común Internacional sin definir marca comercial y el mismo no se encuentra dentro del vademécum institucional, la cabecera de región deberá comunicarse con el Equipo de Gestión Farmacéutica quien será el encargado de definir la marca a entregar para estos casos.

4.3.3 Diligencia la programación en el Módulo MDM conforme a lo establecido en los videos de capacitación realizados por la oficina de telemática.
4.3.4 Orienta al usuario o acudiente sobre la forma de acceso para reclamar los medicamentos en las siguientes entregas, indicando el rango de fechas en las que el sistema habilita la reclamación en el mostrador de farmacia.

2.4. Gestión farmacéutica GRUSE AGESA.
Realiza la capacitación y asistencia técnica permanente a los funcionarios designados por cada cabecera de región para programación de reservas de medicamentos autorizados mediante fallo judicial.”

Aunado a lo anterior y lo descrito en Contrato de Suministro Celebrado entre la nación – Policía Nacional – Dirección de Sanidad y Unión Temporal Medipol 16, para culminar la dispensación y el operador logístico pueda presentar los soportes para la facturación de estos medicamentos, debe realizar el siguiente procedimiento:

3. FACTURACION

Soportes para la radiación de cada corte semanal en las Supervisiones locales:

Medicamentos ordenados por fallo judicial: la fórmula médica, fallo de tutela (sólo para la primera entrega), parametrización de la programación por modalidad de "TUT" emitida automáticamente por el MDM, impreso por el contratista al momento de la radicación y firmado por el usuario, para las entregas sucesivas se presentará fórmula médica, resuelve del fallo judicial y programación emitida automáticamente por el MDM indicando el número de entrega (para los casos de programaciones para entrega de medicamentos por más de dos meses)."

En resumen el paciente que tiene autorizado medicamento por fallo judicial para su primera entrega, entregas posteriores o nuevos medicamentos con tutelas integrales, se requiere:

- ✓ Presentar a la unidad de sanidad los soportes de sentencia judicial completa más la formula médica, si el medico es de red externa contratada, la historia clínica de la atención donde fue formulado el medicamento, en cumplimiento a lo descrito en el instructivo 018 del 29 octubre 2015, para la transcripción de historia clínica y medicamentos.

- ✓ Una vez parametrizado el medicamento según cantidad ordenada por el médico tratante, con un máximo de programación de 4 meses, si el tiempo ordenado por el medico superan los 4 meses, se realizaran las programaciones necesarias para cubrir el tratamiento ordenado.

- ✓ El paciente se acerca a la farmacia con la tutela completa y formula médica, en donde le suministran la programación impresa (descrito en el contrato) indicando las fechas de las entregas.

- ✓ Es de resaltar que para entregas posteriores el paciente debe presentar fotocopia del resuelve de tutela, formula médica y programación entregada en la primera dispensación.

Lo anterior dispuesto en el comunicado S-2019-061398-DISAN, enviados a los jefes Seccionales y Áreas Sanidad Policía**,**

La medico responsable de programar en el módulo MDM los medicamentos por fallo de tutela le exigirá a las funcionarias (Caldas, Quindío y Pereira) que cuando un paciente se acerque a radicar la solicitud medicamentos por fallo de tutela le exija (copia del fallo judicial, formula medicamento vigente, historia clínica, copia de carnet y documento de identidad), esta información escáner y custodiaran en una carpeta en su escritorio, para las UPRES Caldas y Quindío, se debe enviar en comunicado oficial firmado por el jefe de la UPRES la relacionando los medicamentos a programar, dicho listado debe estar avalado por los médicos auditores y la oficina de jurídica, con la finalidad de agilizar el trámite y disponer lo ordenado por el fallo con armonía del diagnóstico del paciente

También se deben cumplir los principios: Oportunidad, Seguridad, Pertinencia. Continuidad.

Nota: A la fecha se tiene la matriz con los tramites solicitados y tramitados por la venatnilla de trascripciones de medicamentos, tambien se tiene matriz de los medicamentos programados por tutela en la región, la cual es manejada por la Dra ANA MERCEDES

PROCESO DE TRANSCRIPCION DE INCAPACIDADES.

Este proceso se debe realizar con las condiciones y actividades dispuestas en la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 003 DEL 10/03/2023, "DIRECTRICES PARA EXPEDICION Y REGISTRO DE EXCUSAS DE SERVICIO, INCAPACIDAD MEDICA, LICENCIA POR MATERNIDAD O ABORTO, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL EXCUSADO DEL SERVICIO O CON INCAPACIDAD MEDICA" y el Instructivo 040 13/11/2020 "indicaciones para el correcto diligenciamiento del formato de excusas del servicio por incapacidad medica Y/O licencia por maternidad en la Policía Nacional."

- ➢ Los usuarios harán llegar de forma presencial los documentos para la transcripción de las incapacidades,sin embargo también se debe verificar el portal del servicio de salud como herramienta de envio por parte de los usuarios que lo utilicen.

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

- Se deben recepcionar en la agenda del médico de transcripciones, labor a definir por la coordinación.

- Se debe analizar por parte del Médico, los documentos allegados en aras que cumplan con los siguientes parámetros:

- Copia de incapacidad legible.
- Historia clínica legible y completa, donde se pueda visualizar el nombre y el registro médico o cedula de quien la realiza, además del lugar donde la otorgan.
- Unidad a la que pertenece (MEPER-DERIS, ETC.)
- GRADO
- Teléfono y dirección de residencia.
- Si es accidente de tránsito o laboral o enfermedad general u otro.
- Si es prorroga cuantos días lleva excusado, favor anexar incapacidad vencida.
- No se realizan prorrogas si no están avaladas por medico externo o en su defecto en el servicio de Prioritaria de la institución.

- Luego de verificar esta lista de chequeo se procede a ingresar en el SISAP la historia clínica teniendo en cuenta para efectos de pertinencia, llenar adecuadamente los datos exigidos, como una buena anamnesis, especificando la patología y el sitio anatómico, cómo, dónde y quien la emite, haciendo énfasis según el informe de pertinencia de incapacidades médicas, de las cuales las principales fallas son:

- Falta de registro en la historia clínica de datos que justifiquen la incapacidad
- Transcripción sin datos en la historia clínica de la atención
- Prórroga por falta de cita con especialista
- Diagnostico no coherente con la incapacidad
- No. de días de incapacidad mayor a los autorizados para médico general
- Prórroga en espera de junta medico laboral
- Incapacidad de tipo total que pudo ser parcial.

Según el comunicado informe pertinencia incapacidades médicas, el cual se anexa al final del informe.

- Se debe aclarar la clase de incapacidad, si es Enfermedad General, Accidente de Tránsito, Laboral o Común.

- Luego de definir el diagnostico principal, se procede en la página de SISAPWEB.

- Por la página WEB,
- PONAL - Acceso Web
- Polired, sistemas de información.
- Debe aparecer en borde superior derecho:
- Access: Full Network Access
- Se observa la pantalla de polired y se da click en DISAN para entrar a la página SISAPWEB
- También puede haber un enlace directo a SISAPWEB.
- Digitar usuario y clave.
- Entra en borde izquierdo a SISAP 3.0 VERSION WEB.
- Dar click en Herramientas HC.
- Dar click en Transcribir Incapacidad.

- Se llena según las indicaciones, es importante que si en la historia de SISAP no se ha diligenciado correctamente la clase de evento y dado SI, grabar al diagnóstico principal, no se puede continuar en la transcripción de la incapacidad, y se debe iniciar desde Numero de cedula se da orden de traer historia clínica y se llenan los datos exigidos desde prorroga de incapacidad, fechas de inicio, días, Como también el tipo de incapacidad TOTAL o PARCIAL, ambulatoria, posteriormente la unidad y el grado del

usuario, las observaciones o indicaciones, dirección de residencia, nombre del médico, la cedula o el registro médico, el lugar donde labora y fue expedida la incapacidad que se está transfiriendo, el departamento, la ciudad y la IPS.

- Se ordena grabar y se vuelve a la Historia clínica del SISAP para proceder en el ítem conductas, incapacidades a imprimirla para firmarla y entregarla.
- Posteriormente se debe llenar un anexo de una matriz exigida desde Bogotá DC, la cual se enumera en el anexo: FORMATO RELACION VERIFICACION INCAPACIDADES 2020, explicado en el anexo: relación de verificación de incapacidades médicas, y enviar mensualmente a aura.serrano@correo.policia.gov.co
- Para efectos prácticos y socializar el informe de ausentismo que se debe presentar mensual yo cree una matriz más completa la cual tiene más columnas que nos dan una mejor información para presentar dicho informe de ausentismo, basados en la Red Externa, el cual se debe acompañar de los datos que envían los primeros días desde la DISAN, y son depurados por el Ingeniero Cristian Yovanny Álvarez Dávila. estos corresponden a la Red Interna, mientras los de la matriz que se llena a diario es de la Red externa.
- Se debe solicitar en el Almacén de Sanidad un talonario de incapacidades para cuando no exista sistema (solo Bogotá ordena el plan de contingencia manual)

Nota: Cuando un uniformado tiene Excusa PARCIAL y en ese mismo lapso le dan una Incapacidad TOTAL, se debe realizar lo dispuesto por la *DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PERMANENTE 003 DEL 10/03/2023, "DIRECTRICES PARA EXPEDICION Y REGISTRO DE EXCUSAS DE SERVICIO, INCAPACIDAD MEDICA, LICENCIA POR MATERNIDAD O ABORTO, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL EXCUSADO DEL SERVICIO O CON INCAPACIDAD MEDICA*

Se recomienda que la recepción de la incapacidad se debe verificar todos los datos requeridos como grado, unidad donde labora entre otros, para su entrega lo pueden realizar en la ventanilla de historias clínicas al frente de la capilla.

Cuando hay un error de digitación se debe realizar un Oficio al Comandante de la unidad a la que pertenece explicando el error, o para el cambio de alguna modificación de la excusa ya sea de parcial a total o viceversa, debe tener el visado del médico que genera la incapacidad, Jefe Unidad Prestadora y posteriormente ser radicado en la plataforma del GEPOL, para lo anterior se dejara un formato guía para dicho oficio en anexo como Corrección de excusa.

No obstante los procesos de transcripción de medicamentos e incapacidades se encuentran de la siguiente manera:

- En cuanto al Portal de Servicios de Salud en el Módulo red de servicios - Órdenes medicamentos e incapacidades, emitiendo las respuestas a cada una de los radicados a un día hábil después de su solicitud e informándoles que se pueden acercar a reclamar sus ordenes en las instalaciones de sanidad Risaralda.

- Para los radicados que se reciben de manera presencial en ventanilla de Órdenes de medicamentos e incapacidades, se están entregando a un día hábil después de la radicación y se les manifiesta que deben reclamar las ordenes en las instalaciones de Sanidad Risaralda

- Los casos por tutela, RAI, urgencia vital y municipios de la red externa contratada y red propia se realiza la transcripción el mismo día de lunes a viernes en los horarios de 07:00 am a 11:30 y de 14:00 horas a 16:00 horas.

- Se debe estar pendiente de las respuesta a PQRS

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

- **Actividades pendientes y o compromisos por realizar del área de referencia y contrareferencia**
- Se está adelantando actividades de respuesta de las solicitudes radicadas en el portal del servicio de salud, actividades que es un compromiso de todo el personal con usuarios sisapweb, no obstante debido a la emergencia del sismo y que no se cuenta aun con todos los elementos el nivel de respuesta oportuna esta lejos de la fecha ordenada por la Direccion de Sanidad.

- Realizar seguimiento a la oficina de referencia y contrarreferencia, para el cumplimiento de servicios solicitados por las ventanillas.

- Se debe realizar el seguimiento y control de los trámites que se realicen por el área de referencia, con el fin de evitar quejas.

- Verificar y controlar que las autorizaciones realizadas en las ventanillas de referencia, acorde a lo establecido en el módulo SISAP WEB, cualquier inquietud o novedad informar al grupo de redes integrales de la DISAN.

- Se debe realizar el control y seguimiento de la ventanilla de EIPS y tramitar los servicios a contratar o solicitar los apoyos necesarios, por parte de Risaralda.

- Seguimiento de los pacientes de transplante (Renal) los cuales ya se presentaron en Referencia Nacional, solicitando el apoyo del servicio.

- Se debe realizar seguimiento para brindar apoyo al caso de usuaria IT ® Angie Paola Henao amparada bajo fallo judicial para cambio de sexo, estar en contacto con Jefe administrativo de caldas para cualquier trámite.

- Las solicitudes de pasajes aéreos y terrestres regional, deben tener el aval del médico auditor, con el fin de que se establezca si tiene pertinencia médica.

- Se debe realizar seguimiento a las macroagendas de los profesionales y ser cargada al SISAN.

- Seguimiento y cumplimiento si llegan a dejar plan de mejora por parte de auditoria médica de la REGI3.

- Verificar las disponibilidades de los médicos y personal contratista los fines de semana debe prestar disponibilidad de manera presencial, en atención a que se requiere dar avales para procedimientos hospitalarios y demás requerimientos.

- Seguimiento de los horarios o jornadas de trabajo al personal de uniformados y contratista apertura del servicio de referencia 07:00 am a 12:00 y de 14:00 a 16:00 para usuarios.

- Estar al pendiente del suministro de información que se requiera para el cumplimiento de recobro al ADRES, por medio de las tutelas, la cual debe realizarse comunicado oficial por funcionario al área de afiliaciones.

- Cumplimiento al Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-071603-DISAN, que trata del cumplimiento mensual en la remisión de la matriz de seguimiento demanda insatisfecha de referencia y contrarreferencia.

- Tener presente Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-012925-REGI3 reiteración de orden sobre presentación casos reembolso.

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

- Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-071321-DISAN- del 26/08/2025 Cumplimiento envío autorizaciones mensuales para el tratamiento integral de la enfermedad renal crónica con Davita SAS, hemofilia y trastornos de la coagulación con Medicarte SAS y VIH-SIDA con Vivir IPS, SIES Salud SAS e IPS de la Costa, las oficinas de referencia y contrarreferencia deberán entregar las autorizaciones el quinto día hábil del mes objeto de la prestación del servicio. Es de resaltar que al momento no se cuenta con contrato de Davita a la espera de información de Bogota o de la Enfermera Profesional YINA.

- Realizar el informe de producto no conforme los primeros 5 dias de cada mes y realizar la entrega a atención al usuario.

- Se debe realizar el cargue de los contratos en el aplicativo SISAP WEB; contratos nuevos del mes deben ser reportados por tarde al dia siguiente del la notificación de la carta de inicio por parte del cgrupo de contratos, con pazo máximo el dia 20 de cada mes deben estar todos cargados, esta actividad se debe realizar de acuerdo a la información suministrada por el grupo de contratos mediante matriz actualizada.

- Los primeros 5 dias de cada mes se convoca comité de referencia y contrareferencia, notificando a los integrantes Jefe UPRES, Jefe GUPAS, medico auditor cuentas medicas, medico auditor referencia, jefe referencia y como invitados especiale jefe ARGES y Jefe grupo subred o el personal que se requiera; se realiza acta de compromisos.

- Elaborar informe mensual referencia al jefe ARGES.

- Elaborar informe a delegador del gasto UPRES-DERIS y ARGES de los contratos que presentan novedades.

- Cumplimiento Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-068549-DISAN- solicitud Documentación Eutanasia (Derecho a morir con dignidad). Emitir respuesta tener actualizada la información, cumplimiento de la enfermera jefe LUZ LADINO

- Tener presente el Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-012927-REGI3, reiteración de orden sobre solicitudes de apoyo de servicios, dar cumplimiento según los criterios establecidos a las solicitudes de apoyo que se envíen a las otras regionales,

- Dar cumplimiento al Comunicación Oficial No. GS-2025-059248-DISAN, cumplimiento divulgación aplicativo Portal del servicio de Salud, el cual es los primeros 5 día de cada mes.

- Se requiere realizar segimiento a los derecho de peticion enviados por correo electrónico, gepol y físicos, los cuales por este mes estará a cargo de la PP WENDIS PATERNINA.

- **INVENTARIO AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA:**

ÍTEM No.	CUENTA CONTABLE	UBICACIÓN ALMACEN SISTEMA WM	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	NUMERO DE SERIE DEL BIEN / O LOTE PARA EL CASO DE LA MUNICION O PARTE No	NÚMERO INVENTARIO (CÓDIGO SAP/R6 SILOG)
1	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MZ00K836	1244679
2	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SIILA EJECUTIVA	N/A	1175740

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

3	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SIILA EJECUTIVA	0-285	1200108
4	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA ERGONOMICA	N/A	1228241
5	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA ERGONOMICA	N/A	1228242
6	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA ERGONOMICA	N/A	1228243
7	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA ERGONOMICA	N/A	1242501
8	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA ERGONOMICA	N/A	1242502
9	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA ERGONOMICA	N/A	1228244
10	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA INTERLOCUTORA	70	1118477
11	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA OPERATIVA	73	117810
12	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA OPERATIVA	73	117812
13	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA INTERLOCUTORA	70	1118478
14	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	MUEBLE FLOTANTE	605165	1116143
15	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	MUEBLE FLOTANTE	650164	1116144
16	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	MUEBLE FLOTANTE	5616516	1116145
17	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	MUEBLE FLOTANTE	351	1116146
18	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	MUEBLE FLOTANTE	6516	1116147
19	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	MUEBLE FLOTANTE	664	1116148
20	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	TABLERO ACRILICO	717	1121022
21	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	LOKER	N/A	1198979
22	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119906
23	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119907
24	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119908

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

25	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119909
26	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119910
27	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119911
28	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119912
29	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119913
30	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119914
31	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119915
32	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119916
33	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119917
34	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119918
35	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119919
36	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA TAMDEN 3 PUESTOS	65	1119920
37	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	MUEBLE PARA CORRESPONDENCIA	N/A	1121061
38	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MJ01SE7A	1055068
39	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MJ01SHSB	1055083
40	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MJ01SE9G	1055073
41	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	IMPRESORA	UKSY000508	1040823
42	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MXL347110PG	874960
43	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MJ01SHNM	1055070
44	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	102SN40312	1189433

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

45	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR COMPUMAX SATURNO RZ5-0016 V1 3045-800 CON TECLADO, MOUSE Y ACCESORIOS	102SN40292	1189413
46	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MXL3470R1R	874459
47	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MJ01SE7C	1055067
48	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	AIRE ACONDICIONADO	N/A	1116578
49	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MJ01SHSC	1055056
50	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MJ09Q3BL	1182141
51	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR COMPUMAX SATURNO RZ5-0016 V1 3045-800 CON TECLADO, MOUSE Y ACCESORIOS	102SN40315	1189436
52	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	SMJ01SHPX	1055057
53	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	SMJ01SE7A	1055068
54	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	TELEFONO IP	001AE853AB64	879345
55	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	TELEVISOR	07BX3CSM100037B	1177964
56	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SCANER	RVYZ002023	859834
57	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SCANER	RVYZ002325	859838
58	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	ARCHIVADOR 2X1	793	1120889
59	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	ARCHIVADOR 2X1	790	1120855
60	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO	MJ01SE7J	1055087
61	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SILLA INTERLOCUTORA	N/A	1118453
62	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	ARCHIVADOR METALICO TIPO FOLDERAMA	5	801190

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

63	CONTROL ADMINISTRATIVO	72732433	SOFA	58	1120380

Es de resaltar que este inventario aun no se ha constatado en su totalidad por lo cual se debe estar al pendiente de los equipos que se están bajando para verificar las novedades por el sismo del 10/08/2026.

Se realiza entrega del celular samsung con el abonado numérico 3505574777, en buen estado el cual esta asignado al responsable de referencia, igualmente se entrega su respectivo cargador.

Se realiza entrega del celular samsung con el abonado numérico 3505588095, en buen estado el cual esta a cargo del personal del correo hospitalario, igualmente se entrega su respectivo cargador.

Las demás que se asignen o alleguen en función del área de referencia y contrareferencia

1. **ENTREGA DE LAS SUPERVISIONES DE DIFERENTES CONTRATOS:**

CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIARES DE ENFERMERIA Y MEDICO AUDITORA DEL AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA A CARGO DE LA PATRULLERA JESSICA ALEJANDRA LIBREROS ENTREGADOS A LA SUSCRITA QUE QUEDAN AL SEÑOR PT. JAIDER MAURICIO ORTIZ, HASTA EL 11/09/2026 QUE LLEGA LA TITULAR DE LOS PROFESIONALES

PROFESIONAL: AUXILIAR DE ENFERMERIA - DIANA CAROLINA BUITRAGO ESTRADA

Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20089-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESTABLECIMIENTO PRIMARIO DE SALUD RISARALDA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA.
Contratista	**DIANA CAROLINA BUITRAGO ESTRADA** C.C. 1.103.122.777 expedida en Corozal
Representante legal	**DIANA CAROLINA BUITRAGO ESTRADA** C.C. 1.103.122.777 expedida en Corozal
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor total es de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS MIL DOSCIENTOS DOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 20.300.202,00) para la vigencia 2026.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	El valor total es de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS MIL DOSCIENTOS DOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 20.300.202,00) para la vigencia 2026.
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será de siete (07) meses y veinticuatro (24) días para la vigencia 2026 contados a partir del día 07/05/2026 hasta el 31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	07/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

PROFESIONAL: MEDICO AUDITORA - YURI KARINE GALLEGO HINCAPIE

Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20091-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD PARA EL GRUPO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA
Contratista	**YURI KARINE GALLEGO HINCAPIE** C.C. 42.160.813 Expedida en Pereira Risaralda
Representante legal	YURI KARINE GALLEGO HINCAPIE C.C. 42.160.813 Expedida en Pereira Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 57.747.895,33) para la vigencia 2025
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	El valor total es de VEINTICINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($25.148.250,00) para la vigencia 2026
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será de Tres (03) meses para la vigencia 2026 contados a partir del 08-05-2026 hasta 07-08-2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	08/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	23/09/2026
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	NO APLICA.
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

Nota: Es de resaltar que la carpeta de la profesional junto con los diferentes oficios para el nuevo contrato fueron entregados a la SI. KELE MATURANA TAHUM UPRES

PROFESIONAL: AUXILIAR DE ENFERMERIA - KELYN JOHANA MORALES SANCHEZ

Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20158-26

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESTABLECIMIENTO PRIMARIO DE SALUD RISARALDA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA.
Contratista	**KELYN JOHANA MORALES SANCHEZ** C.C. 1.088.824.676 expedida en Pereira
Representante legal	KELYN JOHANA MORALES SANCHEZ C.C. 1.088.824.676 expedida en Pereira
Valor inicial del contrato u orden de compra	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL OCHENTA Y DOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($16.830.082,00) para la vigencia 2026.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL OCHENTA Y DOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($16.830.082,00) para la vigencia 2026.
Plazo de ejecución inicial	ocho (8) meses y cuatro (04) días a partir de 27/04/2026 hasta el 31/12/2026 para la vigencia 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17/06//2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
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	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica
Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20158-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESTABLECIMIENTO PRIMARIO DE SALUD RISARALDA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA.
Contratista	**KELYN JOHANA MORALES SANCHEZ** C.C. 1.088.824.676 expedida en Pereira
Representante legal	KELYN JOHANA MORALES SANCHEZ C.C. 1.088.824.676 expedida en Pereira
Valor inicial del contrato u orden de compra	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL OCHENTA Y DOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($16.830.082,00) para la vigencia 2026.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL OCHENTA Y DOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($16.830.082,00) para la vigencia 2026.
Plazo de ejecución inicial	ocho (8) meses y cuatro (04) días a partir de 27/04/2026 hasta el 31/12/2026 para la vigencia 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17/06//2026

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

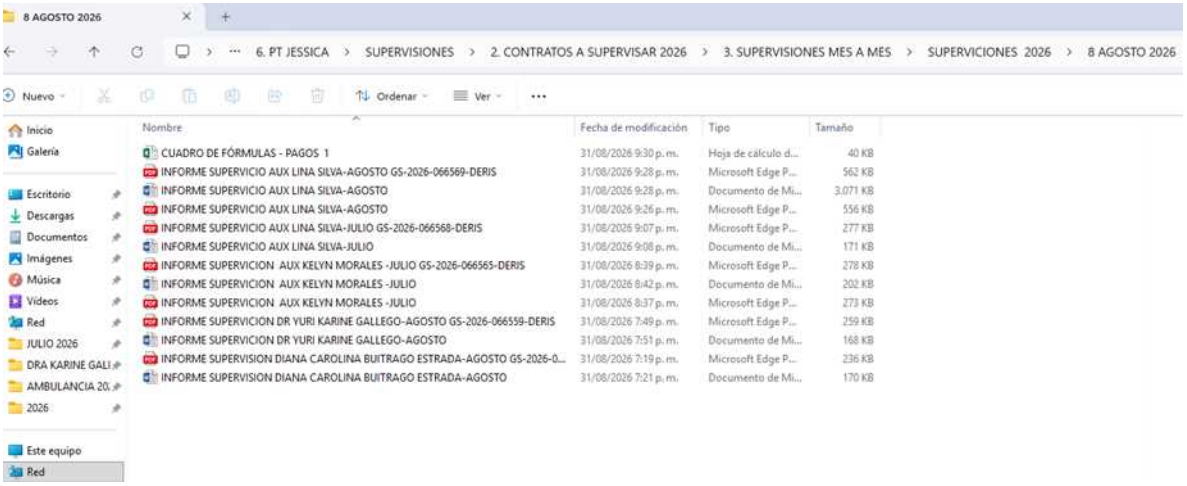
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

PROFESIONAL: AUXILIAR DE ENFERMERIA - LINA MARCELA SERNA CARVAJAL

Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20067-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL SERVICIO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA CON DIRECCIONAMIENTO A LA PARTE ADMINISTRATIVA DE LA EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA
Contratista	**LINA MARCELA SERNA CARVAJAL C.C.** 1088276002 Expedida en Pereira
Representante legal	LINA MARCELA SERNA CARVAJAL C.C. 1088276002 Expedida en Pereira
Valor inicial del contrato u orden de compra	VEINTIÚN MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($21.167.732,00) para la vigencia 2026
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTIÚN MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($21.167.732,00) para la vigencia 2026
Plazo de ejecución inicial	ocho (8) meses y cuatro (04) días a partir de 27/04/2026 hasta el 31/12/2026 para la vigencia 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	27/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
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	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

Es de resaltar que estas supervisiones se encuentran Radicada Plataforma Secop II, pendiente entrega en Fisico debido al sismo del 10/08/2026, asimimo de ser cargado en el MCT por mo tener los privilegios, no obstante se detalla ruta asi:

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.



CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS TRABAJADORA SOCIAL, MEDICO GENERAL, ENFERMERA PROFESIONAL Y MEDICOS AUDITORES DEL AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA A CARGO DE LA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA ENTREGADOS AL SEÑOR PT. JAIDER MAURICIO ORTIZ.

DE PRESTACION DE SERVICIOS:

PROFESIONAL: TRABAJADORA SOCIAL - CRUZ GENNY RAMIREZ SALAZAR;
Informe de supervisión debe ser radicado el 19/09/2026 a mas tardar el 21/09/2026

Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20052-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TABAJADORA SOCIAL EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3".
Contratista	CRUZ GENNY RAMIREZ SALAZAR C.C. 42.099.777 Expedida en Pereira Risaralda
Representante legal	CRUZ GENNY RAMIREZ SALAZAR C.C. 42.099.777 Expedida en Pereira Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	TREINTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 32.093.864,00) para la Vigencia 2026
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	TREINTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 32.093.864,00) para la Vigencia 2026
Plazo de ejecución inicial	ocho (8) meses y once (11) días contados a partir del 20/04/2026 hasta el 31/12/2026 para la vigencia 2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	NO APLICA

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	32.093.864,00	100%
Valor total de las entregas	$15.343.680,00	47,81 %
Valor total facturado	$15.343.680,00	47,81 %
Valor facturado pendiente de pago	$3.835.920,00	11,95 %
Valor pagado	$11.507.760,00	35,86 %
Valor pendiente de entrega	$16.750.184,00	52,19 %

PROFESIONAL: MEDICO AUDITOR - PASTOR ALBERTO OSORIO ACEVEDO;
Informe de supervisión debe ser radicado el 17/09/2026

Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20007-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3"
Contratista	PASTOR ALBERTO OSORIO ACEVEDO C.C. 4.513.986 Expedida en Pereira Risaralda
Representante legal	PASTOR ALBERTO OSORIO ACEVEDO C.C. 4.513.986 Expedida en Pereira Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	SESENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 67.062.000,00) para la Vigencia 2026
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	SESENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 67.062.000,00) para la Vigencia 2026
Plazo de ejecución inicial	Siete (08) meses a partir del 18/03/2026 hasta el 17/11/2026 para la vigencia 2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	18/03/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	17/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Prorrogas	N/A
Otros	NO APLICA

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$67.062.000,00	100 %
Valor total de las entregas	$41.913.750,00	62,50 %
Valor total facturado	$41.913.750,00	62,50 %
Valor facturado pendiente de pago	$8.382.750,00	12,50 %
Valor pagado	$33.531.000,00	50,00 %
Valor pendiente de entrega	$25.148.250,00	37,50 %

PROFESIONAL: MEDICO GENERAL - ANGIE VALERIA AGUIRRE ALVAREZ; **Informe de supervisión debe ser radicado el 17/09/2026; asimismo, es de resaltar que la carpeta de la profesional junto con los diferentes oficios para el nuevo contrato fueron entregados a la SI. KELE MATURANA TAHUM UPRES**

Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20003-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MEDICO GENERAL PARA EL AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA
Contratista	ANGIE VALERIA AGUIRRE ALVAREZ C.C.1.088.341.076 Expedida en Pereira Risaralda
Representante legal	ANGIE VALERIA AGUIRRE ALVAREZ C.C.1.088.341.076 Expedida en Pereira Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($31.574.400,00).
Valor adiciones del contrato u orden de compra	DOCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE $ 12.629.760,00 para la vigencia 2026
Valor total del contrato u orden de compra	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 44.204.160,00) para la vigencia 2026
Plazo de ejecución inicial	de Cinco (05) meses para la vigencia 2026 contados a partir del día 23/02/2026 hasta el 22/07/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	23/02/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	22/07/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	23/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	22/09/2026
Adiciones	01
Modificatorios	01
Prorrogas	01

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Otros	NO APLICA

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$44.204.160,00	100 %
Valor total de las entregas	$37.889.280,00	85,71 %
Valor total facturado	$37.889.280,00	85,71 %
Valor facturado pendiente de pago	$12.629.760,00	28,57 %
Valor pagado	$25.259.520,00	57,14%
Valor pendiente de entrega	$6.314.880,00	14,29 %

PROFESIONAL: MEDICO AUDITOR - DERLY SOFIA GARCIA QUINTERO; **Informe de supervisión debe ser radicado el 28/09/2026**

Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20178-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD PARA EL AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA”
Contratista	DERLY SOFIA GARCIA QUINTERO C.C. 53.102.952 Expedida en Bogotá DC
Representante legal	DERLY SOFIA GARCIA QUINTERO C.C. 53.102.952 Expedida en Bogotá DC
Valor inicial del contrato u orden de compra	VEINTICINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($25.148.250,00) para la vigencia futura 2026
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTICINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($25.148.250,00) para la vigencia futura 2026
Plazo de ejecución inicial	tres (03) meses a partir del 29/07/2026 hasta el 28/10/2026 para la vigencia 2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	29/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	28/10/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	NO APLICA

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$25.148.250,00	100 %

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Valor total de las entregas	$8.382.750,00	33,33%
Valor total facturado	$8.382.750,00	33,33%
Valor facturado pendiente de pago	$8.382.750,00	33,33%
Valor pagado	$0,00	0 %
Valor pendiente de entrega	$16.765.500,00	66,67%

PROFESIONAL: ENFERMERA PROFESIONAL LUZ ALDERIZ LADINO JARAMILLO; **Informe de supervisión debe ser radicado el 21/09/2026**

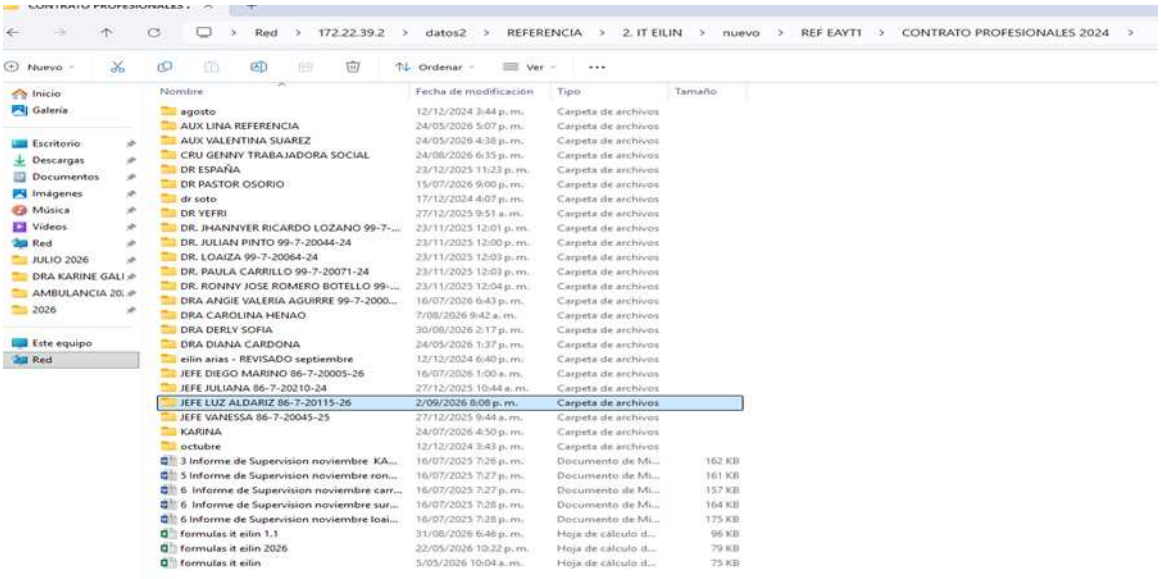
Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20115-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ENFERMERO PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3.".
Contratista	LUZ ALDERIZ LADINO JARAMILLO C.C. 42.158.582 Expedida en Pereira- Risaralda
Representante legal	LUZ ALDERIZ LADINO JARAMILLO C.C. 42.158.582 Expedida en Pereira- Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 24.166.296,00) para la vigencia 2026
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 24.166.296,00) para la vigencia 2026
Plazo de ejecución inicial	seis (06) meses y nueve (09) días contados a partir del 22/06/2026 hasta el 31/12/2026 para la vigencia 2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/06/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	NO APLICA

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$24.166.296,00	100 %
Valor total de las entregas	$7.671.840,00	31,75%
Valor total facturado	$7.671.840,00	31,75%
Valor facturado pendiente de pago	$3.835.920,00	15,87 %
Valor pagado	$3.835.920,00	15,87 %

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Valor pendiente de entrega	$16.494.456,00	68,25 %

Es de resaltar que la ruta donde se encuentra toda la información es:



Asimismo, se encuentran todas las supervisiones cargadas en el SECOP II y en MCT.

CONTRATOS ENTIDADES DE SALUD A CARGO DE LA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA ENTREGADOS A LA SEÑORA SI. FRANCY LILIANA PITA VARGAS.

ENTREGA SUPERVISION DE CONTRATOS DE ENTIDAD DE SALUD:

ENTIDAD: NEUROCENTRO COLOMBIA S.A.S, contrato 86-7-20020-26; **Informe de supervisión debe ser radicado el 08/09/2026, se deja efectuado solo pendiente colocar datos de RAS si se entregan.**

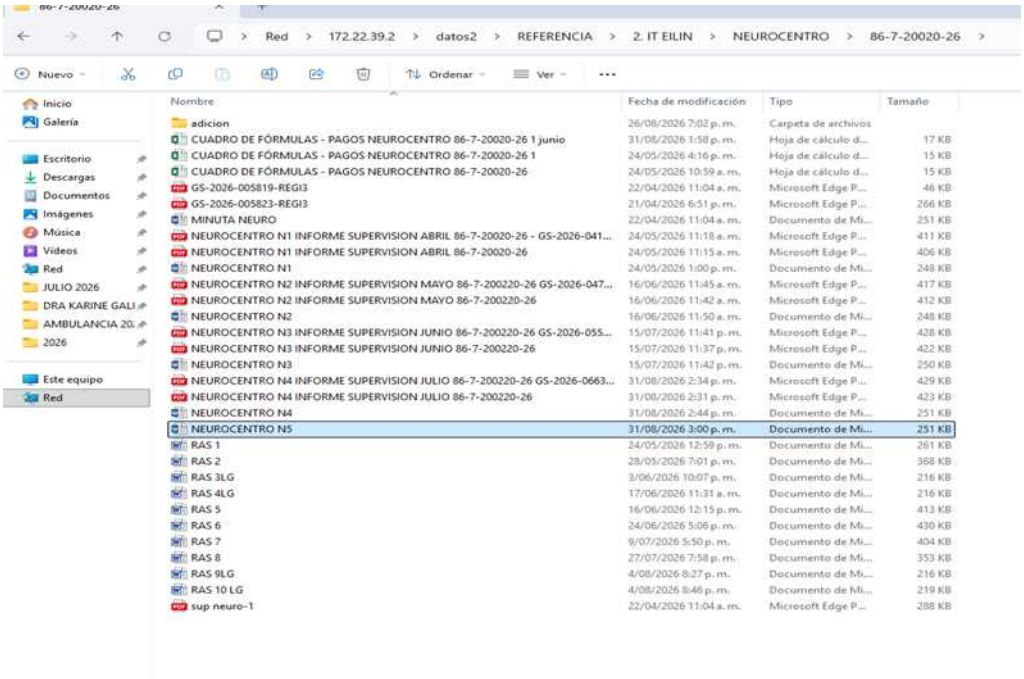
Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20020-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS, HOSPITALARIOS, QUIRÚRGICOS, PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS EN LA ESPECIALIDAD DE NEUROLOGÍA, NEUROCIRUGÍA, DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 -UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA
Contratista	NEUROCENTRO COLOMBIA S.A.S NIT:816.007.055-7
Representante legal	HANS CARMONA VILLADA con CC 10.128.269 expedida en Pereira
Valor inicial del contrato u orden de compra	Un valor de OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($800.000.000,00) VIGENCIA 2026.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Un valor de OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($800.000.000,00) VIGENCIA 2026.
Plazo de ejecución inicial	(Decreto 441 de 2022 - sección 6) Una vez realicen los tramites de legalización del contrato (aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal y la expedición de la carta de inicio).

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

	Se procederá a la prestación de servicios por un periodo hasta el (31/10/2026) o hasta agotar el presupuesto disponible, lo que primero ocurra.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/10/2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$800.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$512.801.589,00	64%
Valor total facturado	$512.801.589,00	64%
Valor facturado pendiente de pago	$176.199.034,00	22%
Valor pagado	$336.602.555,00	42%
Valor pendiente de entrega	$ 287.198.411,00	36%



Asimismo, se encuentran todas las supervisiones cargadas en el SECOP II y en MCT

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

ENTIDAD: ASISTENCIA MEDICA PREVIMED S.A.S.

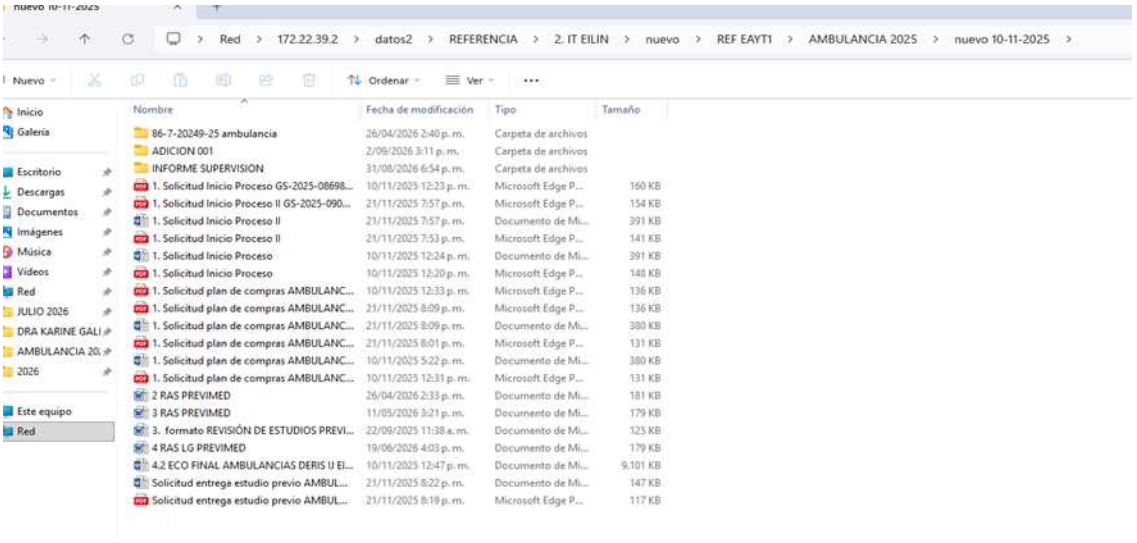
Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20249-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE EN AMBULANCIA ASISTENCIAL BÁSICA, MEDICALIZADA Y/O ESPECIALIZADA, PARA GARANTIZAR DE MANERA OPORTUNA LAS ATENCIONES Y TRASLADOS QUE REQUIERAN LOS USUARIO Y/O BENEFICIARIOS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 3
Contratista	ASISTENCIA MEDICA PREVIMED S.A.S. NIT: 901.528.987-1
Representante legal	EDUARDO GAVIRIA RODRIGUEZ con CC 18.513.170 de Dosquebradas – Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($30.500.000,00) presupuesto distribuido de la siguiente manera así: •QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($500.000,00) Vigencia 2025. •TREINTA MILLONES PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($30.000.000,00) Para la Vigencia Futura 2026.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($15.000.000,00) Vigencia 2026.
Valor total del contrato u orden de compra	$ 45.500.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y la expedición de la carta de inicio y hasta el 31 de mayo del 2026 o hasta agotar el presupuesto disponible, lo que primero ocurra.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/12/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/05/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/06/2026 31/08/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	31/08/2026 20/10/2026
Adiciones	01
Modificatorios	01
Prorrogas	02
Otros	NO APLICA

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$45.500.000,00	100 %
Valor total de las entregas	$21.196.718,00	46,59 %
Valor total facturado	$21.196.718,00	46,59 %
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,0 %
Valor pagado	$21.196.718,00	46,59 %

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

Valor pendiente de entrega	$24.303.282,00	53,41%



Asimismo, se encuentran todas las supervisiones cargadas en el SECOP II y en MCT, igualmente, se solicita estar pendiente del proceso nuevo de ambulancia el cual esta para revisión, asimismo se entrego documentación para tramite nuevo el cual aun no tiene asignación presupuestal establecido.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATO, ASÍ:
La RESOLUCIÓN NO. 00090 DEL 15 DE ENERO 2018, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA, MODIFICA Y COMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 03049 DE 2014". En su artículo 10º indica: "…deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:
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.
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, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
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/interventor.
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.
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.

ACTA - 025904 - UPRES-GUPAS - 2.18 - QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

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 prorroga, 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 / interventor 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.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.
Aunado a lo anterior, se recuerda que como mínimo el supervisor debe emitir y enviar para que repose en la carpeta un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión código 2BS-FR-0019.
NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.
NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.
NOTA 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.
NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

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 implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.

4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al 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.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega

CONVOCATORIA

Si se programa una nueva reunión se indicará la fecha de la convocatoria.

Firmado digitalmente por:
Nombre: Eilin Yurana Arias Tuberquia
Grado: Intendente Jefe
Cargo: Responsable Referencia, Contrarreferencia Y Autorizaciones
Cédula: 38290689
Dependencia: Grupo Prestador De Atenciones En Salud Upres Risaralda
Unidad: Departamento De Policia Risaralda
Correo: eilin.arias@correo.policia.gov.co
3/09/2026 12:42:39 p. m.

Anexo: uno (lista de asistencia en XXX folios)

Teléfono:

www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD UPRES RISARALDA

Fecha:	Pereira, 02 de septiembre de 2026		
Hora de inicio:	09:00	**Hora de finalización:**	12:00
Lugar:	Instalaciones Unidad Prestadora de Salud Risaralda		

Acta - 025904- UPRES-GUPAS - 2.18

QUE TRATA DE ENTREGA DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA POR PARTE DE LA SEÑORITA INTENDENTE JEFE EILIN YURANA ARIAS TUBERQUIA A LA SEÑORA SUBINTEDNETE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, POR MOTIVO DE SALIDA DE PLAN VACACIONAL Y SUPERVISIONES PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO.

ASISTENTES

GR	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	NOTIFICACIÓN
MY	TAMARA ALVAREZ JAMME ISAAC	DERIS UPRES	jamme.tamara1104@correo.policia.gov.co	92694280	3123802047	03/09/2026 12:40
CT	NARVAEZ ARTEAGA GUSTAVO ANDRES	DERIS ESPRI	gustavo.narvaez1233@correo.policia.gov.co	1086103038	3174837140	03/09/2026 12:20
SI	MARTINEZ AGUILAR SANDRA MILENA	DERIS GRUCO	sandra.martinez3254@correo.policia.gov.co	1069260294	3126382754	03/09/2026 12:16
SI	PITA VARGAS FRANCY LILIANA	REGI3 GRURI	francy.pita6423@correo.policia.gov.co	1055272455	3134630957	03/09/2026 12:13
PT	ORTIZ ANGULO JAIDER MAURICIO	DERIS UPRES	jaider.ortiz3552@correo.policia.gov.co	1053793187	3217174316	03/09/2026 12:12

Teléfonos

www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA