093990

Página: 1 de 1 Código: 2BS-FR- 0046 Fecha: 25-01-2021 Versión: 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICÍA NACIONAL - ÁREA LOGÍSTICA Y FINANCIERA

Fecha: Bogotá D. C., _____.

Lugar: Oficina de Contratos DISAN.

No. Consecutiva revisión: _____. **Nro. SISCO: _____.**

OBJETO:	
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como médico especialista III en gerencia en salud pública y especialista en administración en salud pública.	**VALOR:** **$100.593.000,00**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión.

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: SM204. JULIE ANDREA MARIÑO RINCÓN.

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:

FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO (UNIDAD DUEÑA NECESIDAD)	SM204.	JULIE ANDREA MARIÑO RINCÓN	
ANALISTA DE CONTRATOS (QUIEN REVISA)	SI	Nelmen Alexander Polanco Yela	
JEFE ÁREA O GRUPO CONTRATACIÓN (UNIDAD)	SM	Nelmen Alexander Polanco	
JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (UNIDAD)			
ASESOR JURÍDICO UNIDAD (QUIEN APRUEBA EL ESTUDIO PREVIO)			

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:		**VALOR:**	**$100.593.000,00**
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
SM204.	JULIE ANDREA MARIÑO RINCÓN	JEFE GRUPO COSTOS Y FACTURACION (E)	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
GRUPO COSTOS Y FACTURACIÓN

No. GS-2026– - ARLOF – GUCOS –3.1

Bogotá D.C., 06 de octubre 2026

Señor
JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO
jecastromd@yahoo.es
Bogotá D.C.

El Grupo Costos y Facturación de la Dirección de Sanidad con miras a adelantar el proceso de contratación para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN GERENCIA EN SALUD PÚBLICA Y ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA." se permite solicitar ofrecimiento de servicios en los siguientes términos.

Tiempo De Ejecución	Honorarios Mensuales	Valor Total
(12) MESES distribuidos de la siguiente manera: UN (01) MESES y CATORCE (14) DÍAS de la vigencia 2026 DIEZ (10) MESES y DIECISEIS (16) DÍAS de la vigencia 2027	$ 8'382.755.00	$ 100.593.000,00

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
1. DETERMINACIÓN COSTO ESTANDAR. - Determinar y analizar costos estándares para los procedimientos en salud por códigos CUPS ofertados por la red integral de servicios del Subsistema de Salud Policía Nacional **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
2. ANALISIS REPORTES. - Formular, ejecutar y evaluar los reportes de costos de los Establecimientos de Sanidad Policía Nacional, costeado a través del método administrativo, analizando variación y comportamiento de resultados de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia asistencial. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
3. EVALUACIÓN ECONÓMICA. - Cuando aplique, ser par, en la evaluación económica para procedimientos, tecnologías y servicios que pretenda adquirir Dirección de Sanidad Policía Nacional. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
4. ACOMPAÑAMIENTO A UNIDADES Y ESTABLECIMIENOS DE SANIDAD POLICIAL. - Asesorar y retroalimentar a las RASES, UPRES, HOCEN, ESPRI y ESPCO a nivel nacional en la implementación del sistema de costos referente a temas de salud. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
5. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA COSTOS EN SALUD - Desarrollo y mantenimiento de herramientas informáticas de costos en conjunto con el Grupo Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.

6. APOYO A OTROS GRUPOS. - Cuando aplique, colaborar en el diseño, planeación y actualización de la nota técnica tipo para los servicios ofertados en los establecimientos de sanidad Policía Nacional. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
7. GESTIÓN DOCUMENTAL - Realizar las actividades establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente. - Hacer seguimiento y/o emitir respuestas a los requerimientos realizados mediante comunicaciones oficiales a través del sistema Gestor de Documentos Policiales GEPOL asignados para su respectiva gestión. - Realizar seguimiento y/o emitir respuestas a los requerimientos realizados a través del correo institucional disan.gucos@policia.gov.co y el institucional personal que le sea asignado para su respectiva gestión y cumplimiento de las actividades. - Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda documentación que tenga o sea puesta para el ejercicio de sus actividades, aplicando la normatividad vigente a partir del inicio del contrato. - Y las demás que sean asignadas por competencia, reglamentos y naturales del cargo. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.

Atentamente,

SM204. **JULIE ANDREA MARIÑO RINCON**
Jefe Grupo Costos y Facturación (E)

Fecha de elaboración: 06/10/2026
Ubicación: Z:\DS-ADFIN 2017\GESTION DE COSTOS EN SALUD\2026\CONTRATACION Y ADICIONP

Calle 44 N° 50 – 51 CAN
Teléfonos 5804400-7614
disan.gucos@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Bogotá, 06 de octubre de 2026

Señora
SM204 JULIE ANDREA MARIÑO RINCON
Jefe Grupo Costos y Facturación (E)
Dirección de sanidad
Ciudad.

OFRECIMIENTO DE SERVICIOS

Yo, JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO identificado con cedula de ciudadanía 79.470.716 expedida en Bogotá, presento mi ofrecimiento de servicios para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN GERENCIA EN SALUD PÚBLICA Y ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA" en el grupo costos y facturación de la Dirección de Sanidad, así mismo, el plazo de ejecución será de doce (12) MESES distribuidos de la siguiente manera: un (01) meses y catorce (14) días de la vigencia 2026, diez (10) meses y dieciséis (16) días de la vigencia 2027, con honorarios, por un valor mensual de OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 8'382.755.00).

La prestación de servicios incluye las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
1. DETERMINACIÓN COSTO ESTANDAR. - Determinar y analizar costos estándares para los procedimientos en salud por códigos CUPS ofertados por la red integral de servicios del Subsistema de Salud Policía Nacional **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
2. ANALISIS REPORTES. - Formular, ejecutar y evaluar los reportes de costos de los Establecimientos de Sanidad Policía Nacional, costeado a través del método administrativo, analizando variación y comportamiento de resultados de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia asistencial. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
3. EVALUACIÓN ECONÓMICA. - Cuando aplique, ser par, en la evaluación económica para procedimientos, tecnologías y servicios que pretenda adquirir Dirección de Sanidad Policía Nacional. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
4. ACOMPAÑAMIENTO A UNIDADES Y ESTABLECIMIENOS DE SANIDAD POLICIAL. - Asesorar y retroalimentar a las RASES, UPRES, HOCEN, ESPRI y ESPCO a nivel nacional en la implementación del sistema de costos referente a temas de salud. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
5. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA COSTOS EN SALUD - Desarrollo y mantenimiento de herramientas informáticas de costos en conjunto con el Grupo Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
6. APOYO A OTROS GRUPOS. - Cuando aplique, colaborar en el diseño, planeación y actualización de la nota técnica tipo para los servicios ofertados en los establecimientos de sanidad Policía Nacional. **Entregable:** Comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
CAMARA MINERA DEL PERU - CAMIPER ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO INTERNACIONAL EN SISTEMAS Y SERVICIOS DE SALUD PUBLICA Y PRIVADA	01	2024
CAMARA MINERA DEL PERU - CAMIPER ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO INTERNACIONAL EN GESTION DEL RIESGO Y PROYECTOS EN SALUD HOSPITALARIA	01	2024
CAMARA MINERA DEL PERU - CAMIPER ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	200	X		PROGRAMA INTERNACIONAL ESPECIALIZACION INTERNACIONAL GERENCIA Y ADMINISTRACION EN SALUD HOSPITALARIA	01	2024
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN INTELIGENCIA EMOCIONAL	05	2022
UNIVERSIDAD DE LA SABANA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN EDUCACION PARA PROFESIONALES DE LA SALUD, ENSEÑANZA Y EVALUACION	02	2021
UNIVERSIDAD DE LA SABANA - FORUM	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	90	X		DIPLOMADO GERENCIA DE RIESGOS	11	2018
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	110	X		DIPLOMADO FORMAACION DE DOCENTES	06	2017

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	X			X			X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6015804400	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	06	*Año* 2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIO PROFESIONAL Y DE APOY	*DEPENDENCIA* AREA LOGISTICA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 50 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6014077075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	11	*Año* 2019	*Día*	09	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE HOSPITAL	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 0 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO EMPRESARIAL COLTEMPORA SA		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2851280	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	24	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR CIENTIFICO MISION	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 33 " 6 B - 34 piso 13 - 14					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GRUPO LABORAL SALUD IPS		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3002883	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	12	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR CIENTIFICO MISION	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 61 100 56					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ZIPAQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018522666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	12	*Año* 2006	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTEGRANTE JUNTA DIRECTIVA	*DEPENDENCIA* ALTA GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 10 0					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ZIPAQUIRÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018522666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	1996	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'MEDICO GENERAL EN EL HOSPITAL	*DEPENDENCIA* B.0 SUBGERENCIA ASISTENCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 10 7 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD IPS POR SALUD LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ZIPAQUIRÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018522685	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	1999	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE SEDE	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 10 72					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD IPS POR SALUD LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ZIPAQUIRÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018522685	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	1996	*Día*	30	*Mes*	01	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL MEDICO GENERA CONSULTA EXTERNA	*DEPENDENCIA* DIRECCION CIENTIFICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 6 72					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOALAMOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6014305942	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	1995	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL MEDICO GEN DE CONSULTA EXTERNA	*DEPENDENCIA* DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 66 95 4					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES UDCA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	15	*Mes:*	03	*Año:*	2001	*Día:*	30	*Mes:*	12	*Año:*	2005
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA SALUD	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	20	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	4	9

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTÁ, 06 - OCT - 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2026-10-19 12:46

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JAIRO	ENRIQUE	CASTRO	MELO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	79470716

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	ZIPAQUIRÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.
Dirección	["CARRERA 10 N 27 51 "]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$85.690.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$85.690.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.542,88
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$91.895,10
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$129.786,41
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$57.000.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	ZIPAQUIRÁ	$202.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

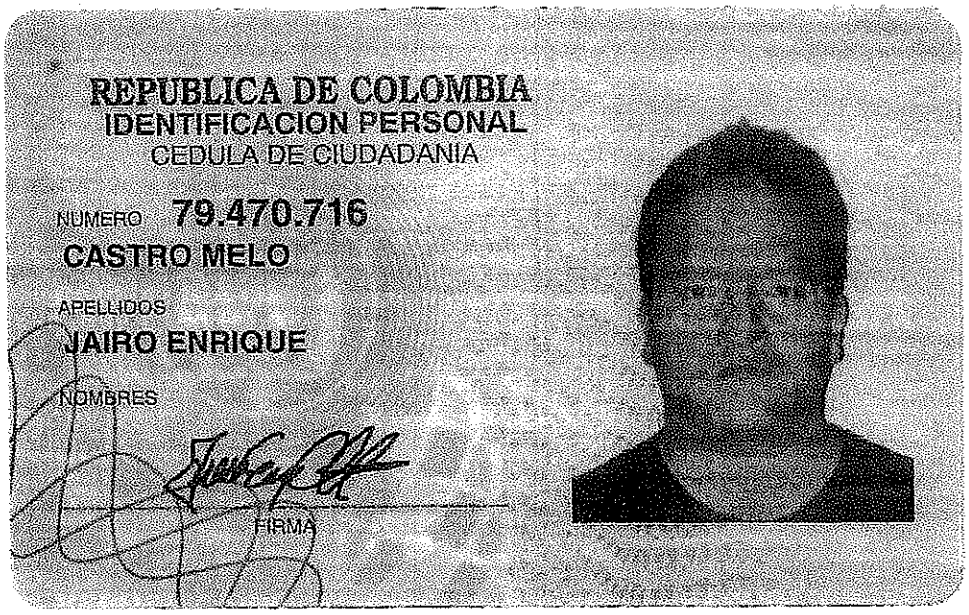
Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

BOGOTÁ, OCTUBRE 19/2026

C.C. 79.470.716 BTA



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.470.716

CASTRO MELO

APELLIDOS

JAIRO ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-ENE-1969

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

27-FEB-1987 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00011962-M-0079470716-20080607 0000427028A 1 1120012822

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL LICEO HERMANO MIGUEL LA SALLE

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución
No. 2759 DEL 25 DE ABRIL DE 1974

CONFIERE A

Jairo Enrique Castro Melo

Identificado con T. I. No. 690112-03124 *de* Bogotá

el título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Bernardo Contreras
Rector

Olga Lidia Pinzón
Secretario

Dado en Bogotá *a* 30 *de* Noviembre *de 19*85

Anotado al folio 139 *Libro de Registro No.* 86

Secretario de Educación

Nº 221660

En Bogotá *a* 17 *de* Diciembre *de 19*86

Powered by CamScanner



...TENTICACION

...Trece del circu-
...mas que
Por

autenticidad

Bogotá D. E.

DILIGENCIA DE AUTENTICACION

EDUARDO GARCIA BARSI Notario Trece del Circulo de Bogotá HACE CONSTAR que las firmas que autorizan este documento, corresponden a las que registraron en la Notaría Bernardo Norato
Olga de Duncan
hacen la correspondencia que se ha hecho de ellas.

Bogotá
20 DIC. 1985

REVISADO

Notaría Trece del Círculo de Bogotá
AUTENTICACIONES

Powered by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TITULO DE

Médico Cirujano

A

Jairo Enrique Castro Melo

C.C. No. 79.470.716 EXPEDIDA EN BOGOTA

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA, A JULIO 22 DE 1993

DECANO DE LA FACULTAD

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIA DEL MINISTERIO

REGISTRADO AL FOLIO 3002 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 93
Sede de Bogotá, D.C. 28 de julio 1993
0038354

X-24-93
C-7009
E.C. AETDM

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Real Cédula del 31 de Diciembre de 1651
Resolución 58 del 16 de Septiembre de 1895
FACULTAD DE ALTOS ESTUDIOS
DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS

Instituto de Ciencias de la Salud - CES
Resolución ICFES 1371 de septiembre 13 de 1982
Acuerdo ICFES 108 de junio 26 de 1991
FACULTAD DE MEDICINA

Por cuanto Jairo Enrique Castro Melo C.C. Nº 79'470.716 de Bogotá
Egresado de la Universidad Nacional de Colombia
en virtud del convenio (Resolución 35061 de septiembre 25 de 1995), ha cumplido con todos los requisitos exigidos, cursando y aprobando el **Programa de Especialización en Gerencia de la Salud Pública**, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de la Salud Pública

Registrado bajo el Nº 7949 folio 10 libro 10 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil uno (2001).

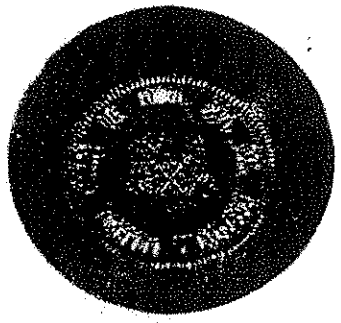
El Rector del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Rector del Instituto de Ciencias de la Salud - CES

El Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Decano de la Facultad de Administración de Empresas del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Decano de la Facultad de Medicina del Instituto de Ciencias de la Salud - CES



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Jairo Enrique Castro Melo

C.C. 79.470.716 de Bogotá, D.C.

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Administración en Salud Pública Énfasis en Administración de Servicios de Salud

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 10 días del mes de septiembre de 2015

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1914, Folio 28 del Libro de Diplomas No. 4

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Medicina

INSTITUCION LICEO HERMANO MIGUEL LA SALLE

DIRECCION Carrera 40 No. 64A-99.

TELEFONO 2- 40 38 42. Inscripción S. E. 1742.

JORNADA Mañana. Inscripción Dane 311001-01834.

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de Noviembre del año 1985 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del Liceo Hermano Miguel La Salle

Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según Resolución No. 2759 del 25 de Abril de 1974.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER A C A D E M I C O

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación: 16.- JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO T.I. # 690112-03124 de Bogotá.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 012 de fecha Noviembre 30 de 1985. que consta de 79 alumnos que comienza con el nombre de JAIRO ACOSTA PEDRAZA y se cierra con el nombre de RAFAEL EDUARDO ZULUAGA MOGOLLON. firmado y sellado por Hermano Bernardo Montes Urrea (Rector) y Olga Bacca de Micán (Secretario).

Dada en Bogotá a los 30 días del mes de Junio de 1986.

El Rector o Director

C.C. No. 3.230.048 de Bogotá.

Firmado y Sellado

El Secretario

C.C. No. 41.520.686 de Bogotá.

Firmado y Sellado

FISE

Powered by CamScanner

DEPARTAMENTO DE AUTENTICACION

EDUARDO [illegible], Notario Trece del Circulo de Bogotá HACE CONSTAR que las firmas que estampan este documento son similares a las que registraron en esta Notaría. Reconocedor Hooks

Olga de Mico

Según la confrontación que se ha hecho de ellas.
Bogotá, D. E. 6 NOV. 1986

6 NOV. 1986

REVISADO

Notaría Trece del Círculo de Bogotá

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

139-C 86

17 6

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE
Medicina

ACTA DE GRADO NUMERO 8018

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

EN SU SESION DEL DIA 6 DE JULIO DE 1993

ACTA No. 24 CONSIDERANDO QUE :

Jairo Enrique Castro Melo

C.C. No. 79.470.716 DE BOGOTA

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE :

Médico Cirujano

EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL DECANO DE LA FACULTAD HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE REGISTRADO AL FOLIO No. 152-L54Ñ

Acuerdo número 156 de 1980 Consejo Superior Universitario

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE STAFE DE BOTA A LOS 22 DIAS DEL MES DE JULIO DE 1993

NOTARIA TRECE
AUTENTICACION
Compareció ante el despacho de Bogotá D.C. hoy 20 SEP 1994 quien se identificó con la C.C. No. 79.470.716 de Bogotá y la T.P. No. [illegible]
Derechos $ [illegible]
NOTARIA TRECE (E.)
Bogotá, D. C.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

0038354

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Viene del Acta de Grado No.19

III. Entrega de diplomas a lo nuevos Especialistas

El Señor Rector hizo entrega a los nuevos graduados del Diploma que los acredita como "ESPECIALISTA EN GERENCIA Y GESTIION SOCIAL, ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD Y **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SALUD PUBLICA**", según las constituciones del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario y mediante Decreto Rectoral No.511 del 5 de septiembre de 1997 y Resolución No.35061 de septiembre 25 de 1995 respectivamente así:

a) Gerencia y Gestión Social
(.....)

b) Auditoria en Salud
(.....)

c) Gerencia de la Salud Pública

JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO, identificada con cédula de ciudadanía No.79.470.716 de Bogotá y registro de diploma No.**7949.**

IV. Palabras del doctor José María Maya Mejía, Rector Instituto de Ciencias de la Salud – CES.

V. Fin de la Sesión. Vino de Honor

Siendo aproximadamente las 16:40 horas el Señor Rector, declaró clausurada la sesión de graduación.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año dos mil uno (2.001).

FDO: DOCTOR GUILLERMO SALAH ZULETA, RECTOR; DOCTOR CARLOS EDUARDO MÉNDEZ, DECANO(E) Y SEÑOR COLEGIAL JUAN FELIPE GOMEZ LOPEZ, SECRETARIO ACADEMICO

JUAN FELIPE GOMEZ LOPEZ
Secretario Académico

LUIS ENRIQUE NIETO ARANGO
Secretario General

EL Secretario Académico de la Facultad de Altos Estudios de Administración y Negocios del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario CERTIFICA: Que examinado el libro de actas No.1 de la Especialización en ***GERENCIA DE LA SALUD PUBLICA,*** *se encontró en los folios 39 al 42 el Acta de Grado de* ***JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO*** *la cual se transcribe a continuación:*

En Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año dos mil uno (2001), siendo las 16:00 horas, se instaló en el Aula Máxima del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, bajo la presidencia del Señor Rector, Doctor Guillermo Salah Zuleta, la Ceremonia de Grado de los alumnos de la Especialización en: GERENCIA Y GESTION SOCIAL, AUDITORIA EN SALUD y **GERENCIA DE LA SALUD PUBLICA.**

Tomaron asiento en la Mesa Directiva, además del señor Rector doctor Guillermo Salah Zuleta, las siguientes personas: doctor José María Maya Mejía, Rector Instituto de Ciencias de la Salud –CES; doctor Carlos Eduardo Méndez Alvarez, Decano(e) de la Facultad de Altos Estudios de Administración y Negocios; doctor Bernardo Gaitán Quijano, Director Especialización en Gerencia y Gestión Social y profesor emérito de la Facultad; doctor Carlos Hernán Pérez Gómez, Coordinador Administrativo Programas Académicos; doctor Javier Leonardo González Rodríguez, Coordinador Académico Especializaciones Area de la Salud y el Señor Colegial Juan Felipe Gómez López, Secretario Académico de la Facultad de Altos Estudios de Administración y Negocios.

A solicitud del Señor Rector, el Secretario Académico leyó el orden del día que había sido fijado previamente por las directivas.

Instalación de la sesión de graduación

I. Himno Nacional de la República de Colombia.

II. Toma de Juramento a los nuevos Especialistas por el Señor Rector, doctor Guillermo Salah Zuleta.

JFG

Pasa.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE

Medicina

ACTA DE GRADO NÚMERO 1892

El consejo de Facultad en su sesión del día 23 de julio de 2015 - Acta No. 24

CONSIDERANDO QUE

Jairo Enrique Castro Melo

C.C. 79.470.716 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Administración en Salud

Pública Énfasis en Administración de

Servicios de Salud

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 41752 *consignado en el Registro No.* 1914, *Folio* 28 *del Libro No.* 4

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., *a los* 23 *días del mes de julio de* 2015

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

EL SECRETARIO DE SEDE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

C E R T I F I C A:

Que la firma que se encuentra en éste documento corresponde a la firma del Profesor **EDGAR CORTÉS REYES,** quien a la fecha de expedición de este documento ejerce las funciones de Secretario de Facultad, de la Facultad de Medicina.

Bogotá, 10 de septiembre de 2015

GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
Secretaria de Sede

UNIVERSIDAD **EL BOSQUE**

Por una cultura de la vida, su calidad y su sentido

ACTA DE GRADO

El Consejo Directivo de la Universidad El Bosque, en su sesión del día 26 de febrero del año 2025, según consta en el Acta No. 1311 y Acuerdo No. 18292 de la misma fecha estudió y aprobó la solicitud del aspirante a grado, al alumno(a):

JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO
C.C. No. 79.470.716 DE BOGOTÁ D.C.

quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y legales exigidos por la Institución, motivo por el cual le otorgó el título de:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD

En la Secretaría General de la Universidad, se le hace entrega del Diploma No. 39882, el cual aparece registrado con el No. 39817, al Folio 2477 del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente al año 2025.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente extracto de acta de grado, en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

MARÍA CLARA RANGEL GALVIS
Rectora

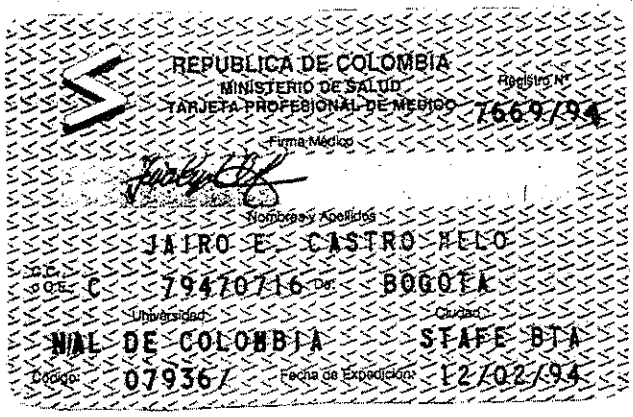
CRISTINA MATIZ MEJÍA
Secretaria General

COPIA DIGITAL - AUTENTICA

Personería Jurídica Resolución No. 11153 de 1978. Reconocimiento Institucional como Universidad: Resolución No. 327 de 1997. Ministerio de Educación Nacional.

Vigilada Mineducación

Código Seguro de Verificación: h1M1oHGCTg7Jhds1



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE SALUD

TARJETA PROFESIONAL DE MEDICO

Registro Nº 7669/94

Firma Médico

Nombres y Apellidos

JAIRO E CASTRO MELO

C.C. o C.E. C 79470716 De BOGOTA

Universidad NAL DE COLOMBIA

Ciudad STAFE BTA

Código 07936 Fecha de Expedición 12/02/94

M I N I S T E R I O D E S A L U D

RESOLUCION No. 007669

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

En ejercicio de la delegación conferida por la Resolución No. 008530 de octubre 13 de 1993 según facultad otorgada por el Decreto 3134 de 1956 y.

C O N S I D E R A N D O :

Que JAIME ENRIQUE CASTRO MELO C.C.No. 79.470.716

De Bogotá ha solicitado el registro de su TITULO

De MEDICO CIRUJANO

Que le otorgó LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

El 23 de Julio de 1993

Que dicho TITULO se encuentra debidamente registrado en la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá.

Al Folio 96-C del Libro 93 el 26 de Julio de 1993

Que cumplió con el SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO en el Hospital San Juan de Dios de Zipaquira

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar a JAIME ENRIQUE CASTRO MELO

Para ejercer la Profesión de MEDICO CIRUJANO

en el Territorio Nacional

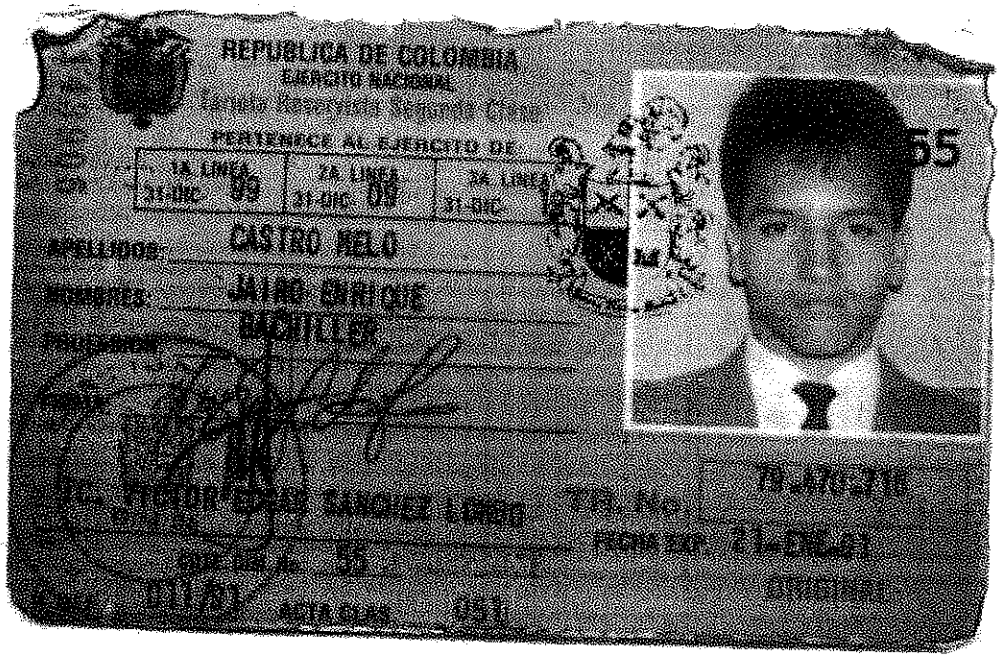
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., 24 OCT. 1994

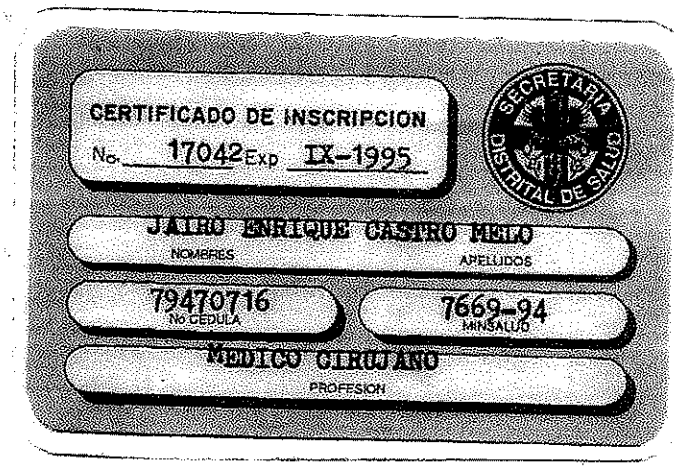
ENRIQUE ARDILA ARDILA
Director Recursos Humanos

GLADYS LEONOR LEAL BERNAL
Secretaria AD-HOC

mcr



REPUBLICA DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
Tarjeta Provisional de Identidad Militar
PERTENECE AL EJERCITO DE
1A. LINEA 31-DIC 93
2A. LINEA 31-DIC 09
3A. LINEA 31-DIC
APELLIDOS: CASTRO RELO
NOMBRES: JAIME ENRIQUE
GRADO: BACHILLER
FIRMA:
FIRMA: VICTOR OMAR SANCHEZ LEMUS
GRUPO SANG. A+
FACTOR RH
FIR. No.
FECHA EXP. 21-ENE-91
ORIGINAL
TI-AM-710



CERTIFICADO DE INSCRIPCION

No. 17042 Exp IX-1995

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

JAIRO ENRIQUE CASTRO MEJIA

NOMBRES APELLIDOS

79470716
No CEDULA

7669-94
MINSALUD

MEDICO CIRUJANO
PROFESION



Actualización Generada : 2020-10-30 04:00:11 p. m.

CC	75470716	MARIO	ENRIQUE	CASTRO	MELO	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez consultadas las bases de datos del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) MARIO ENRIQUE CASTRO MELO identificado(a) con CC 75470716 registra la siguiente información:

Información Académica

UNV	Local	Medicina	1994-10-24	7669	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Información disponible se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que se exigían para vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

Tribunal Nacional de Ética Médica

Ley 23 / 81 - Artículo 63

C7947071600352373
Codigo de verificacion

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

NACIONAL DE ÉTICA MÉDICA

CERTIFICA

Que consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones del Tribunal Nacional de Ética Médica el(a) doctor(a) **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, identificado(a) con C.C. No. 79470716 y T.P. o R.M. No. 76 69/1994 del(a) Ministerio de Salud y Protección Social, no registra sanciones vigentes.

Nota: Esta certificación de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones que se encuentren vigentes en dicho momento. Link de Verificación de certificado de antecedentes www.tribunalnacionaldeeticamedica.org/certificados/validar/

"EL PRESENTE CERTIFICADO NO ACREDITA LA CONDICION DE MÉDICO"

Dada en Bogotá, D. C., el martes 06 octubre 2026 a solicitud del(a) interesado(a).

HERMAN REDONDO GOMEZ
Presidente

Calle 147 No. 19-50 Oficina 32 Centro Comercial Futuro Tels. (601)7212847 Bogotá D. C.
E - Mail antecedentes@tribunalnacionaldeeticamedica.org, www.tribunalnacionaldeeticamedica.org
antecedentestribunal@outlook.com

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO CONTRATOS

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL

C E R T I F I C A

Que revisada la base de datos que se lleva en esta dependencia, el señor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO** identificado con C.C. No. 79.470.716, celebró con la **POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE SANIDAD,** el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debidamente suscrito de conformidad con el literal d) del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el Literal h) del numeral 4 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y decreto reglamentario vigente. Señalado contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el Numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así:

PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN GERENCIA EN SALUD PÚBLICA Y ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA.

CONTRATO	VALOR	PLAZO INICIAL	FECHA INICIO	TERMINO	OBSERVACIÓN
07-7-20138-24	$ 31.934.320,00	CUATRO (04) MESES	19/06/2024	18/10/2024	N/A

A continuación, se enuncian las **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** según último contrato 07-7-20138-24:

1. Determinar y analizar costos estándares para los procedimientos en salud por códigos CUPS ofertados por la red integral de servicios del Subsistema de Salud Policía Nacional.
2. Formular, ejecutar y evaluar los reportes de costos de los Establecimientos de Sanidad Policía Nacional, costeado a través del método administrativo, analizando variación y comportamiento de resultados de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia asistencial.
3. Ser par, en la evaluación económica para procedimientos, tecnologías y servicios que pretenda adquirir Dirección de Sanidad Policía Nacional.
4. Asesorar y retroalimentar a las RASES, UPRES, HOCEN, ESPRI y ESPCO a nivel nacional en la implementación del sistema de costos referente a temas de salud.
5. Desarrollo y mantenimiento de herramientas informáticas de costos en conjunto con telemática para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
6. Colaborar en el diseño, planeación y actualización de la nota técnica tipo para los servicios ofertados en los establecimientos de sanidad Policía Nacional.
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Teniente coronel **CARLOS ANDRÉS CAMACHO VESGA**
Subdirector de Sanidad Policía Nacional

Elaboró: Subintendente **CIELO YANETH RODRIGUEZ ANGARITA**
Responsable de Estudios Previos
Grupo Contratos

Revisó: Mayor **SANDRA LILIANA PEÑA MARTÍNEZ**
Jefe Grupo Contratos

Revisó: Teniente coronel **ANDRÉS HUERTAS GARZÓN**
Jefe Area Logística y Financiera

Calle 44 # 50-51 Primer Piso CAN, Bogotá
Teléfono 5804400 Ext. 7484
Disan.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO CONTRATOS

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL

C E R T I F I C A

Que revisada la base de datos que se lleva en esta dependencia, el señor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO** identificado con C.C. No. 79.470.716, celebró con la **POLICÍA NACIONAL-DIRECCIÓN DE SANIDAD,** el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debidamente suscrito de conformidad con el literal d) del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el Literal h) del numeral 4 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y decreto reglamentario vigente. Señalado contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el Numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN GERENCIA EN SALUD PÚBLICA Y ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA.

CONTRATO	VALOR CONTRATO	PLAZO INICIAL	FECHA INICIAL	TERMINA	OBSERVACIÓN
07-7-20245-24	$ 95.802.960,00	DOCE (12) MESES	21/10/2024	20/10/2025	N/A

A continuación, se enuncian las **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** según último contrato 07-7-20245-24:

1. DETERMINACIÓN COSTO ESTANDAR, entregable comunicación oficial con el informe de supervisión –mensual y/o según tarea específica.
- Determinar y analizar costos estándares para los procedimientos en salud por códigos CUPS ofertados por la red integral de servicios del Subsistema de Salud Policía Nacional.
2. ANALISIS REPORTES, entregable comunicación oficial con el informe de supervisión – Mensual y/o según tarea específica.
- Formular, ejecutar y evaluar los reportes de costos de los Establecimientos de Sanidad Policía Nacional, costeado a través del método administrativo, analizando variación y comportamiento de resultados de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia asistencial.
3. EVALUACIÓN ECONÓMICA, entregable comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
- Cuando aplique, ser par, en la evaluación económica para procedimientos, tecnologías y servicios que pretenda adquirir Dirección de Sanidad Policía Nacional.
4. ACOMPAÑAMIENTO A UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL, entregable comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
- Asesorar y retroalimentar a las RASES, UPRES, HOCEN, ESPRI y ESPCO a nivel nacional en la implementación del sistema de costos referente a temas de salud.
5. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA COSTOS EN SALUD, entregable comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
- Desarrollo y mantenimiento de herramientas informáticas de costos en conjunto con el Grupo Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional.

6. APOYO A OTROS GRUPOS, entregable comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
- Cuando aplique, colaborar en el diseño, planeación y actualización de la nota técnica tipo para los servicios ofertados en los establecimientos de sanidad Policía Nacional.
7. GESTIÓN DOCUMENTAL, entregable comunicación oficial con el informe de supervisión –Mensual y/o según tarea específica.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento y/o emitir respuestas a los requerimientos realizados mediante comunicaciones oficiales a través del sistema Gestor de Documentos Policiales GEPOL asignados para su respectiva gestión.
- Realizar seguimiento y/o emitir respuestas a los requerimientos realizados a través del correo institucional disan.gucos@policia.gov.co y el institucional personal que le sea asignado para su respectiva gestión y cumplimiento de las actividades.
- Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda documentación que tenga o sea puesta para el ejercicio de sus actividades, aplicando la normatividad vigente a partir del inicio del contrato.
8. Y las demás que sean asignadas por competencia, reglamentos y naturales del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Teniente coronel **CARLOS ANDRÉS CAMACHO VESGA**
Subdirector de Sanidad Policía Nacional

Elaboró: Subintendente **CIELO YANETH RODRIGUEZ ANGARITA**
Responsable de Estudios Previos
Grupo Contratos

Revisó: Mayor **SANDRA LILIANA PEÑA MARTÍNEZ**
Jefe Grupo Contratos

Revisó: Teniente coronel **ANDRÉS HUERTAS GARZÓN**
Jefe Area Logística y Financiera

Calle 44 # 50-51 Primer Piso CAN, Bogotá
Teléfono 5804400 Ext. 7484
Disan.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO CONTRATOS

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL

C E R T I F I C A

Que revisada la base de datos que se lleva en esta dependencia, el señor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO** identificado con C.C. No. 79.470.716, celebró con la **POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE SANIDAD,** el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debidamente suscrito de conformidad con el literal d) del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el Literal h) del numeral 4 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y decreto reglamentario vigente. Señalado contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el Numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así:

PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN GERENCIA EN SALUD PÚBLICA Y ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA.

CONTRATO	VALOR CONTRATO	PLAZO INICIAL	FECHA INICIAL	TERMINA	OBSERVACIÓN
07-7-20195-25	$ 74.513.413,33	NUEVE (9) MESES Y DIEZ (10) DÍAS	21/10/2025	31/07/2026	N/A

A continuación, se enuncian las **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** según último contrato 07-7-20195-25:

DETERMINACIÓN COSTO ESTANDAR:

1. Determinar y analizar costos estándares para los procedimientos en salud por códigos CUPS ofertados por la red integral de servicios del Subsistema de Salud Policía Nacional.
   Entregables: Comunicación oficial con el informe de supervisión -Mensual y/o según tarea específica.

ANALISIS REPORTES:

2. Formular, ejecutar y evaluar los reportes de costos de los Establecimientos de Sanidad Policía Nacional, costeado a través del método administrativo, analizando variación y comportamiento de resultados de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia asistencial.
   Entregables: Comunicación oficial con el informe de supervisión -Mensual y/o según tarea específica.

EVALUACIÓN ECONÓMICA:

3. Cuando aplique, ser par, en la evaluación económica para procedimientos, tecnologías y servicios que pretenda adquirir Dirección de Sanidad Policía Nacional.
   Entregables: Comunicación oficial con el informe de supervisión -Mensual y/o según tarea específica.

ACOMPAÑAMIENTO A UNIDADES Y ESTABLECIMIENOS DE SANIDAD POLICIAL:

4. Asesorar y retroalimentar a las RASES, UPRES, HOCEN, ESPRI y ESPCO a nivel nacional en la implementación del sistema de costos referente a temas de salud.
   Entregables: Comunicación oficial con el informe de supervisión -Mensual y/o según tarea específica.

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA COSTOS EN SALUD:

5. Desarrollo y mantenimiento de herramientas informáticas de costos en conjunto con el Grupo Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional
   Entregables: Comunicación oficial con el informe de supervisión -Mensual y/o según tarea específica.

APOYO A OTROS GRUPOS:

6. Cuando aplique, colaborar en el diseño, planeación y actualización de la nota técnica tipo para los servicios ofertados en los establecimientos de sanidad Policía Nacional. Ser el líder funcional de la liquidación de los servicios en salud ofertados en la red propia del subsistema de salud de la Policía Nacional.
   Entregables: Comunicación oficial con el informe de supervisión -Mensual y/o según tarea específica.

GESTIÓN DOCUMENTAL:

7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente. Hacer seguimiento y/o emitir respuestas a los requerimientos realizados mediante comunicaciones oficiales a través del sistema Gestor de Documentos Policiales GEPOL asignados para su respectiva gestión. Realizar seguimiento y/o emitir respuestas a los requerimientos realizados a través del correo institucional disan.gucos@policia.gov.co y el institucional personal que le sea asignado para su respectiva gestión y cumplimiento de las actividades. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda documentación que tenga o sea puesta para el ejercicio de sus actividades, aplicando la normatividad vigente a partir del inicio del contrato. Y las demás que sean asignadas por competencia, reglamentos y naturales del cargo.
   Entregables: Comunicación oficial con el informe supervisión -Mensual y/o según tarea específica.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Teniente coronel **CARLOS ANDRÉS CAMACHO VESGA**
Subdirector de Sanidad Policía Nacional

Elaboró: Subintendente **CIELO YANETH RODRIGUEZ ANGARITA**
Responsable de Estudios Previos
Grupo Contratos

Revisó: Mayor **SANDRA LILIANA PEÑA MARTÍNEZ**
Jefe Grupo Contratos

Revisó: Teniente coronel **ANDRÉS HUBERTAS GARZÓN**
Jefe Area Logística y Financiera

HOSPITAL REGIONAL

SAN JUAN DE DIOS

ZIPAQUIRA

DIRECCION

EL SUSCRITO MEDICO DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL

SAN JUAN DE DIOS DE ZIPAQUIRA

C E R T I F I C A Q U E

El Doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.470.716 de Bogotá, trabajó en la Secretaría de Salud de Cundinamarca como Médico S.M.O., en el Hospital Regional San Juan de Dios de Zipaquirá.

Que trabajó en cumplimiento del servicio de Médicina S.M.O., en el Hospital Regional San Juan de Dios de Zipaquirá, habiendo cumplido con los programas y requisitos que le fueron encomendados por la Secretaría de Salud Pública de Cundinamarca.

Que el cargo y localidad antes eran válidos para el cumplimiento del servicio de Medicina de acuerdo al Número de Orden 161-M, según formulario No. 0222 de 2 de enero de 1993 del Ministerio de Salud.

En constancia el Doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, cumplió con el requisito del Rural de Medicina del catorce (14) de septiembre de Mil Novecientos Noventa y Tres (1993) al Catorce (14) de septiembre de Mil Novecientos Noventa y Cuatro (1994)

Se firma en Zipaquirá, a los diez y nueve (19) días del mes de Septiembre de Mil Novecientos Noventa y Cuatro (1994)

MAURICIO ALBERTO BUSTAMANTE GARCIA
Médico Director

HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DIRECCION

20 SEP 1994

Caja de Previsión Social
Caprezipa

EL SUSCRITO GERENTE DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE ZIPAQUIRA -CAPREZIPA-

C E R T I F I C A :

Que el Doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 79.970.716 de Bogotá se desempeñó como **MEDICO GENERAL** de esta Entidad del 12 de Junio al 21 de Diciembre de 1.995 con las siguientes funciones:

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.

2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o manejo de los pacientes que estén bajo su cuidado.

3. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

4. Realizar interconsulta y remitir pacientes a medicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas de remisión de pacientes.

5. Orientar la prestación de primeros auxilios y la remisión de pacientes.

6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

7. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.

8. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.

9. Realizar control medico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.

10. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.

Caja de Previsión Social
Caprezipa

11. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.

La presente certificación se expide en la ciudad de Zipaquirá, Departamento de Cundinamarca, por solicitud verbal del interesado, a los cinco (05) días del mes de Febrero de mil Novecientos Noventa y Seis (1996).

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE ZIPAQUIRA
GERENTE
NUESTRO COMPROMISO POR ZIPAQUIRA

HECTOR ANIBAL NAVARRETE FLECHAS
Gerente
CAJA DE PREVISION SOCIAL

ASOALAMOS

ASOCIACION DE INDUSTRIALES Y COMERCIANTES DE LOS ALAMOS

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hacemos constar que el Dr. JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO, identificado con la C.C.No. 79.470.716 de Bogotá, se desempeño como Médico General, en consulta ambulatoria, cumpliendo con las funciones propias de su cargo desde el dia 02 de Agosto/95 al 31 de Diciembre/95.

Se expide a los veintì dos (22) días del mes de Febrero de 1996.

Atentamente,

LEONEL CARCES PLITT
Director Médico

c.c. Archivo
Hoja de Vida

LGP/mlco

Por x Salud Ltda.

SOCIEDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD LTDA.
NIT. 832.000.861-3
No somos responsables del IVA.

LA SUSCRITA GERENTE DE POR SALUD LIMITADA

CERTIFICA QUE:

El Doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, identificado con Cedula de Ciudadanía No.79.470.716 de Bogotá se desempeño como **MEDICO GENERAL** de ésta entidad, del 04 de Enero de 1.996 al 30 de Enero de 1.999, desempeñando las siguientes funciones:

- Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnostico y/o manejo de los pacientes que estuvieron bajo su cuidado.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos, administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
- Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requirió y de acuerdo con la norma de remisión de pacientes.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Orientar la prestación de primeros auxilios y la remisión de pacientes.
- Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud realizadas en las áreas asignadas.
- Participar en el diagnostico y pronostico del estado de salud de la población asignada.
- Realizar control medico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que implicaron riesgo para su salud.
- Cumplir con las funciones que le asignaron los estatutos y los reglamentos de la entidad.

Expedida en Zipaquirà a los 06 de Febrero de 2.003

GLORIA ALEXANDRA AVELINO FLECHAS
Gerente POR SALUD LTDA.
C.C.No.21.167.871 de Zipaquirà
Cra 10 A No. 6-72 Tel: 8522685 Zipaquirà

Por X Salud Ltda
NIT. 832.00086[illegible]

Por x Salud Ltda.

SOCIEDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD LTDA
NIT. 832.000.861-3
No somos responsables del IVA

LA SUSCRITA GERENTE DE POR SALUD LIMITADA

CERTIFICA

- El Doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No.79.470.716 de Bogotá se desempeñó como **GERENTE DE POR SALUD LTDA. SEDE TOCANCIPA** del 31 de Enero de 1.999 al 31 de Enero de 2.002, desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar con el gerente general la evolución y buen desarrollo de los contratos con las Empresas Promotoras de Salud, Empresas Solidarias de Salud, Empresas Sociales del Estado y Administrativas del Régimen Subsidiado.

- Presentación del portafolio de servicios y documentos necesarios exigidos por las entidades contratantes.

- Representar judicial y extrajudicialmente a Por Salud Ltda. Sede Tocancipá.

- Solicitar con la periodicidad que se estime conveniente, al jefe de la unidad financiera y contable, los estados financieros y los registros contables de Por Salud Ltda sede Tocancipá con el fin de determinar la situación real e inmediata del estado económico.

- Informar mensualmente a la Junta de Socios el estado económico de Por Salud Ltda. Sede Tocancipá, y presentarle los estados financieros.

- Ordenar el pago de los gastos ordinarios, previo concepto favorable de la unidad financiera y contable y el visto bueno del gerente general.

- Aprobar el presupuesto anual presentado por la unidad contable y financiera y someterlo a consideración de la Junta de Socios para su aprobación y ejecución.

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo de Por Salud Ltda.

- Solicitar a la unidad administrativa los informes de gestión en lo concerniente al manejo de correspondencia, manejo de personal y demás procesos que le sean inherentes a la unidad en mención.

- Nombrar y dar posesión de cargo a los empleados subalternos de Por Salud Ltda. Sede Tocancipá de acuerdo con las necesidades vigentes del personal y disponibilidad presupuestal existentes.

- Suspender en sus funciones a los empleados de Por Salud Ltda. Sede Tocancipá por faltas comprobadas y remplazarlos si a ello hubiere lugar.

- Ejercer las demás funciones que le asigne la ley, estatutos y reglamentos.

Durante éste periodo realizó una gestión excelente, observándose notoriamente su administración.

Expedida en Zipaquirà a los 06 de Febrero de 2.003

GLORIA ALEXANDRA AVELINO FLECHAS
Gerente General Por Salud Ltda.
C.C.21.167.871 de Zipaquirá
Carrera 10A No. 6-72 Tel. 852 2685 Fax. (091) 852 2685 Zipaquirá (Cund.)

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
ZIPAQUIRA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT 860.016.815-6

TH No. 374 – 2.009

EL SUSCRITO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de hojas de vida de la oficina de Talento humano se constato que el Doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, identificado con la cédula de ciudadania No **79.470.716,** labora en esta Institución desde el **19 DE ENERO DE 1.996,** en el cargo de **MEDICO GENERAL.**

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Ejecutar labores profesionales en medicina en actividades de promoción, prevención, detección, tratamiento y rehabilitación de la salud del paciente, dentro del marco de los principios y objetivos del Hospital.

FUNCIONES

1. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el Triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno.
2. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno.
3. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento.
4. Realizar las actividades ambulatorias, urgentes, y hospitalarias.
5. Realizar historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como las Epicrisis.
6. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
7. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.

9. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
10. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
11. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
12. Colaborar con la Subgerencia Científica en el desarrollo de estrategias administrativas que garanticen la prestación del servicio.
13. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada una de las localidades del área de influencia de la Empresa Social del Estado.
15. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
16. Identificar necesidades y participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
17. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
18. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad las intervenciones e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
19. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
20. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
21. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

Que teniendo en cuenta su perfil le han encargado y delegado las funciones de Subgerente Administrativo y Científico en los siguientes periodos

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

- Del 24 de agosto de 2.009 al 30 de septiembre de 2.009.
- Del 28 de mayo de 2.009 al 20 de junio de 2.009

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Planear, organizar y coordinar la formulación de políticas, y adopción de planes y proyectos de las áreas funcionales de Recurso Físico, Talento Humano y con las finanzas del Hospital para la adecuada prestación de los servicios en la institución.

FUNCIONES

1. Dirigir las políticas administrativas y financieras formuladas por el Gerente, así mismo colaborar con las mediciones de impacto respectivo.
2. Colaborar con la Gerencia en el manejo interno de la Institución y llevar la representación del Gerente, cuando éste lo determine.
3. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes y programas de sistemas informáticos, implantación y administración de los sistemas de información y procesamiento de datos, organización, mejoramiento de procesos y simplificación del trabajo.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, y establecer mecanismos para obtener información y documentación de interés para la Empresa Social del Estado.
5. Dirigir, coordinar y controlar la Unidad de Control Disciplinario de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos
6. Preparar, en coordinación con los diferentes grupos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia, proponer los ajustes necesarios para consideración de la Gerencia y posterior presentación ante la Junta Directiva para su aprobación.
7. Elaborar las adiciones presupuestales y de traslados respectivos para ser presentados por la Gerencia ante la Junta Directiva.
8. Vigilar permanentemente los Libros Contables y de Presupuesto.
9. Controlar y supervisar periódicamente los recaudos y giros respectivos.
10. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos humanos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá de acuerdo con su misión y objetivos.
11. Supervisar y verificar mensualmente las liquidaciones de nómina, salarios y prestaciones sociales.

12. Elaborar el Manual de Funciones y establecer los perfiles del cargo de la Planta de Personal.
13. En lo concerniente al Recurso Humano Asistencial y Operativo debe prever conjuntamente con la Subgerencia Científica de manera oportuna el recurso necesario específicamente en la programación de vacaciones para que no se altere la prestación de servicio.
14. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar políticas, planes y programas para la adquisición y suministro de bienes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá.
15. Cuantificar las necesidades de Insumos Hospitalarios y Equipos de la Institución de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, velando por el cumplimiento de requisitos para la prestación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Elaborar proyecto de plan anual de compras de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, para posterior presentación y aprobación de la Junta Directiva.
17. Aplicar los mecanismos para inscripción, clasificación, calificación, registros y control de proveedores de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Realizar el análisis respectivo de los diferentes cuadros comparativos correspondientes a insumos, elementos y equipos para la respectiva adjudicación y adquisición.
19. Presidir el Comité de Compras y Suministros.
20. Planear, dirigir, coordinar desarrollar políticas planes y programas para los procesos de Contratación, Facturación, Cartera, Costos, Auditoria Financiera, así mismo la implementación de Indicadores de Gestión Financiera Asesorar la implementación de un sistema de información en red para todos los puntos de atención que conforman la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá.
21. Analizar la información financiera para la proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja y realizar Proyecto de Acuerdo para ser presentado por la Gerencia ante la Junta Directiva.
22. Dirigir el plan de desarrollo y plan operativo anual de la Subgerencia en armonización con las políticas primordiales, objetivos, proyectos y metas del plan de desarrollo del Hospital.
23. Monitorear permanentemente a todo nivel los Indicadores de Actividades Administrativas de los Grupos Internos de trabajo y presentar los informes correspondientes mensualmente.

24. Adelantar en sus grupos internos el proceso de evaluación del desempeño y liderar el proceso a nivel empresarial.
25. Presentar oportunamente las respuestas a los entes de control que así lo requieran.
26. Liderar y realizar el control del proceso de condensado de los registros estadísticos mensualmente.
27. Diseñar y desarrollar planes de seguridad industrial, salud y medicina ocupacional en coordinación con los diferentes grupos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá y entidades especializadas, así mismo presidir el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
28. Implantar y desarrollar planes de administración, control y actualización de Inventarios de los bienes e inmuebles de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá.
29. Programar, coordinar y controlar las actividades y procesos de los servicios de aseo, lavandería, alimentación, mantenimiento de infraestructura física, equipos; incluidos tecnología - biomédica y de apoyo administrativo, vehículos, vigilancia y mensajería.
30. Planear, implantar y desarrollar planes y programas de protección y seguros de los bienes y del recurso humano de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá.
31. Coordinar y controlar la constitución de las pólizas de seguros de los recursos humanos y patrimoniales de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros.
32. Ejercer control en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada uno de los grupos a su cargo.
33. Realizar estudios y análisis permanentes sobre necesidades de capacitación, inducción y adiestramiento; adelantar y desarrollar estudios sobre necesidades de bienestar social en educación, cultura, recreación y deportes, proponer y desarrollar políticas, planes y programas para atender estos aspectos.
34. Establecer estrategias que contribuyan al mejoramiento en la calidad de vida laboral, mediante programas que induzcan al cambio de actitudes, al sentido de pertenencia, logro, autoestima e integración, todo encaminado a mejorar la prestación de los servicios y al desarrollo integral del funcionario y su familia.
35. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar políticas, planes y programas de calidad, eficiencia, eficacia y mercadeo que conllevan al mejoramiento continuo y a la adaptación del portafolio empresarial.

36. Asesorar la implementación de un sistema de información en red para todos los puntos de atención que conforman la Empresa Social del estado Hospital san Juan de Dios de Zipaquirá.
37. Ejercer un control para el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, los estatutos, y políticas aprobados por la Junta Directiva, en los grupos a su cargo.
38. Coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos y financieros.
39. Participar diariamente en la entrega de turno institucional.
40. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones propias de su cargo y generar la política de Autocontrol en toda su área.
41. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

SUBGERENTE CIENTÍFICO

- Del 09 de julio de 2.009 al 30 de julio de 2.009
- Del 01 de julio de 2.008 al 10 de julio de 2.008
- Del 27 de diciembre de 2.007 al 18 de enero de 2.008
- Del 03 de enero de 2.007 al 08 de enero de 2.007
- Del 01 de noviembre de 2.006 al 15 de diciembre de 2.006

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Planear, organizar y coordinar la formulación de políticas, y adopción de planes y proyectos del área de atención a las personas en el Hospital con el fin de permitir el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente planeados para el avance científico del área.

FUNCIONES

1. Dirigir las políticas de salud formuladas por el Gerente, así mismo colaborar con las mediciones de impacto respectivas.
2. Elaborar e implementar las políticas de prestación de Servicios de Salud en las áreas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnostico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública en el contexto del PAB, el POS, y demás proyectos afines del área de influencia de la Empresa Social del

Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, según el nivel de complejidad que garanticen el cabal cumplimiento de sus responsabilidades legales y de las metas previamente establecidas en el Plan operativo anual, acordes con los planes de desarrollo Institucional y Departamental.

3. Colaborar con la Gerencia en el manejo interno asistencial de la empresa y del Gerente cuando este lo determine.
4. Coordinar y ejecutar con la Gerencia la determinación e implantación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.
5. Desarrollar estrategias administrativas que garanticen la ejecución de los procesos de responsabilidad de la Subgerencia.
6. Dirigir la prestación completa, eficiente, oportuna e integral de las intervenciones de salud pública, que incluyan: promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención, rehabilitación y vigilancia en salud pública en el contexto del PAB, el POS y demás proyectos complementarios según la normatividad vigente.
7. Dirigir la realización del diagnostico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias a implementar que conlleven al mejoramiento continuo y a la adaptación del portafolio empresarial.
8. Dirigir y organizar la efectiva distribución y el funcionamiento de los servicios asistenciales teniendo en cuenta los diferentes puntos de atención (Centros y Puestos de Salud) que administre la Empresa.
9. Dirigir la prestación completa, eficiente, oportuna e integral de los servicios de conformidad al portafolio, definido según las necesidades de la población y las políticas sectoriales y su nivel de complejidad.
10. Adecuar las normas y procedimientos y guías de atención integral establecidas para los diferentes grupos a su cargo, coordinando su correspondiente aplicación.
11. Programar, ejecutar, evaluar y responsabilizarse del desarrollo del sistema de Referencia y contrareferencia de la Empresa garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud. Lo anterior requiere informe bimestral a la Junta Directiva para lo cual debe ser presentado previamente a Gerencia.
12. Coordinar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de los servicios de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, además de, realizar las acciones y correctivos pertinentes.

13. Dirigir proyectos de investigación y acción participativa tendientes a detectar causas y formular soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
14. Elaborar las agendas técnicas, distribuir los turnos y asignar el Talento Humano necesario para cumplir con el portafolio ofrecido y con los estándares de productividad y calidad señalados en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá.
15. Evaluar los indicadores de productividad, índice ocupacional, giro cama, etc. y organizar los grupos internos de acuerdo a las necesidades del servicio.
16. Coordinar el desarrollo de los convenios docente - asistenciales y a su vez coordinar la rotación de internado y de estudiantes.
17. Presidir los siguientes Comités: Vigilancia Epidemiológica, Farmacia y Terapéutica, Historias Clínicas. Además el participar en los Comités de Lactancia Materna, Comité de Infecciones. Etc.
18. Presidir la entrega de turno institucional diariamente.
19. Evaluar los resultados de la prestación de servicios de salud, desde el punto de vista epidemiológico e introducir las modificaciones a la propuesta de presentación, que se requieren.
20. Participar en los procesos de planeación local, como referente de salud para el Municipio.
21. Programar, ejecutar y evaluar el resultado de estrategias de participación social a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
22. Elaborar un plan de Seguridad Integral Hospitalario, que garantice la prestación de los servicios de salud, en caso de emergencia y desastres, de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia en coordinación con las entidades competentes.
23. Prever la consecución oportuna de los recursos humanos y técnico científicos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
24. En relación con el numeral anterior lo concerniente al Recurso Humano se debe prever conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera de manera oportuna la consecución del recurso especialmente en la programación de vacaciones, para no alterar la prestación de servicios.
25. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar políticas, planes y programas de acciones de auditoria y control de calidad integral en la prestación de servicios de salud incluyendo la oportunidad, racionalidad técnico científico, la pertinencia, la seguridad, la suficiencia y todos los demás atributos de calidad.

26. Velar por el cumplimiento de requisitos para la prestación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Monitorear permanente a todo nivel, los indicadores de actividades asistenciales de los grupos internos de trabajo y presentar los informes correspondientes mensualmente al Comité Gerencial.
28. Programar, ejecutar y evaluar un sistema para la obtención de información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la Empresa Social del Estado en relación con las actividades de la Subgerencia.
29. Dirigir el plan de desarrollo y plan operativo anual de la Subgerencia en armonización con las políticas, prioridades, objetivos, proyectos y metas del plan de desarrollo del Hospital.
30. Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de capacitación de la Empresa con el fin de ampliar los conocimientos científicos tecnológicos de los funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá.
31. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo y generar la política de autocontrol en toda su área.
32. Adelantar en sus Grupos Internos el proceso de evaluación de desempeño.

33. Organizar el funcionamiento del sistema de información de salud, garantizando la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los datos suministrados, en cuanto a la prestación de servicios asistenciales.
34. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

Se expide a solicitud de la interesada a los veintisiete día del mes de octubre de dos mil nueve.

LUIS JAIRO GALEANO PEDRAZA

Responsable de la información Luz Stella Trujillo M - Auxiliar administrativo

Calle 222 Nº. 55-37 PBX:(57-1) 668 4700 | Fax:(57-1) 676 1132
Sede Norte Calle 72 No. 14-20 | Tel: 2179345 - 3450396
Nit. 860.403.721-2 | www.udca.edu.co | Bogotá D.C - Colombia

U.D.C.A
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES U.D.C.A

C E R T I F I C A

Que el Doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, identificado con la cédula ciudadanía número 79.470.716 de Bogotá, estuvo prestando sus servicios profesionales a la Universidad, del 1° de Enero al 30 de Junio de 2006, desempeñándose como **APOYO DOCENTE DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**, bajo un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**. Orientando las cátedras de Medicina Familiar y Comunitaria y Asesor del Área de Metodología de la Investigación.

Adicionalmente el Dr. Castro estuvo vinculado en los siguientes períodos académicos.

Marzo 15 a Noviembre 15 de 2001
Enero 15 a Junio 15 de 2002
Julio 15 a Diciembre 15 de 2002
Enero 8 a Mayo 30 de 2003
Julio 7 a Noviembre 28 de 2003
Enero 19 a Junio 3 de 2004
Julio 12 a Noviembre 26 de 2004
Enero 13 a Junio 3 de 2005
Junio 4 a Diciembre 30 de 2005

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de Abril de 2012.

Sandra Sánchez

SANDRA PATRICIA SÁNCHEZ SEGURA
Directora Administrativa

C.C. Hoja de Vida
SSS/jhp

Empresa Social del Estado
NIT. 860.016.815-6
OFICINA DE TALENTO HUMANO

TH No 288 - 2009

EL SUSCRITO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A

Que revisada la hoja de vida del Doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**, identificado con la cédula de ciudadanía No **79.470.716**, medico general se constato que en Memorando No 016 -2.005 se le comunica que además de sus funciones debe ser líder ante la Subgerencia Científica en nombre de los profesionales médicos y servicios de apoyo diagnostico y terapéutico para la adecuada planeación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos asistenciales y docentes asistenciales que se desarrollan al interior del hospital.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los treinta días del mes de octubre de 2.009.

LUIS JAIRO GALEANO PEDRAZA

Funcionario responsable de la información: Luz Stella Trujillo M - Auxiliar Administrativo

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ZIPAQUIRA
TALENTO HUMANO

M E M O R A N D O No 016 – 2.005

DE : GERENCIA Y SUBGERENCIA

PARA : **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO**

ASUNTO : ASIGNACION FUNCIONES

FECHA : 14 DE MARZO 2.005

Me permito comunicarle que además de sus funciones debe usted ser el líder ante la subgerencia Científica en nombre de los profesionales médicos y servicios de apoyo diagnostico y terapéutico para la adecuada planeación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos asistenciales y docente asistenciales que se desarrollan al interior del hospital.

Esperamos que su experiencia y conocimiento demostrados durante sus labores y ejecutorias en diferentes frentes de trabajo en la Institución serán de gran importancia para el desarrollo institucional que nos permita cumplir el deber ser del Hospital, como el mejor Hospital de segundo nivel del Departamento.

LUZ HELENA TOBON ACERO
Gerente

LUIS GILBERTO ARREDONDO PEREZ
Subgerente

Copia : Hoja de vida
Luz stella

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ZIPAQUIRA

Empresa Social del Estado
NIT.860016.815-6

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ZIPAQUIRA

CERTIFICO QUE:

El doctor **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO,** con cédula de ciudadanía No. 79.470.716 de Bogotá, Mediante acta de posesión No. 347 del 29 de diciembre de 2006, tomo posesión como Representante del Estamento Científico Interno ante la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, para lo cual fue designado mediante Resolución No. 341 del 20 de diciembre de 2006, por un periodo de 3 años con las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar los Estatutos de la Empresa.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.
3. Aprobar los planes operativos anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social, en sus diversos órdenes.

6. Aprobar el proyecto de Planta de Personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa.

9. Analizar los Informes Financieros y los Informes de Ejecución Presupuestal presentados por el Gerente y emitir conceptos sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño Institucional.

10. Supervisar el cumpliento de los Planes y Programas definidos para la Empresa.

11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.

12. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.

13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial por el Gerente de la empresa.

14. Designar el Revisor Fiscal y fijar sus honorarios cuando el presupuesto de la Institución lo exija de conformidad con el articulo 22 del Decreto 1876 de 1994.

15. Determinar la estructura orgánico – funcional de la Entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.

16. Elaborar terna de candidatos y presentarla al Gobernador para la resignación del Gerente de la Empresa.

Cordialmente,

JORGE ELIECER CONDE SALCEDO
Gerente E.S.E. HSDZ

DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA

DIRECCION DESARROLLO DE SERVICIOS
DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACION SOCIAL

DDSS – 2094- 06

Bogotá, D.C., 14 de Diciembre de 2006

Doctor
JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO
E.S.E. Hospital San Juan de Dios
Zipaquira Cundinamarca

Respetado Doctor:

Por medio de la presente me permito informarle que ha sido designado como miembro de la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Zipaquira, en representación del Estamento Científico Interno, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza No. 021 del 22 de Marzo de 1996.

Teniendo en cuenta lo anterior, se relacionan las funciones del ente en mención.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.- Son funciones de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, Hospital San Juan de Dios de Zipaquira , las siguientes:

1. Expedir, adicionar y reformar los Estatutos de la Empresa.

2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.

3. Aprobar los planes operativos anuales.

4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.

5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social, en sus diversos órdenes.

6. Aprobar el proyecto de Planta de Personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa.

9. Analizar los Informes Financieros y los Informes de Ejecución Presupuestal presentados por el Gerente y emitir conceptos sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño Institucional.

10. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas definidos para la Empresa.

11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias politico-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en éste sentido.

12. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.

13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial por el Gerente de la Empresa.

14. Designar el Revisor Fiscal y fijar sus honorarios cuando el presupuesto de la Institución lo exija de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1876 de 1994.

15. Determinar la estructura orgánico-funcional de la Entidad y sometería para su aprobación ante la autoridad competente.

16. Elaborar terna de candidatos y presentarla al Gobernador para la designación del Gerente de la Empresa.

Ruego a Usted manifestar por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presente notificación, su aceptación o declinación de ésta designación e igualmente informar si se encuentra incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

Cordialmente,

NUVIA CASTAÑEDA GONZALEZ
Secretaria de Salud

Adriana Marcela Gaitán Rodríguez / Rodrigo Moreno Ospina

grupo laboral

NIT. 830.140.063-5

LA COORDINADORA NACIONAL DE PROYECTOS
DE GRUPO LABORAL SALUD C.T.A
NIT 830 140 063-5

CERTIFICA

Que **CASTRO MELO JAIRO ENRIQUE** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **79.470.716** Se encuentra asociado (a) a esta cooperativa desde el **NUEVE (09) DE DICIEMBRE DE 2009** hasta el día **TREINTA Y UNO (31) DE ENRO DE 2017** realizando la actividad de **COORDINADOR CIENTIFICO** en la unidad de negocios **E.S.E HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA**. Con un promedio de mensual 30 Días, con convenio asociativo a término indefinido y con las siguientes funciones:

- Asesorar a la Coordinación General en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.
- Planear, organizar, controlar y evaluar la prestación del servicio de las diferentes áreas funcionales que la conforman
- Coordinar el desarrollo de actividades del conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación del servicio de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades.
- Adoptar y adaptar las políticas de salud formuladas por la Secretaría Departamental de Salud y colaborar con las mediciones de impacto respectivas.
- Asistir a la Coordinación General en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaría Departamental de Salud, la secretaría municipal de salud y las entidades de control.
- Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la Coordinación Científica.
- Desarrollar estrategias administrativas para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la Coordinación científica.
- Dirigir y evaluar la prestación de servicios de salud en las áreas de: promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública, acorde con los planes de beneficio y el área de influencia de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá.
- Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de la población de las localidades del área de influencia y definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados.

- Coordinar con la Oficina de Atención al usuario, programas para la identificación de las necesidades, expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción de los usuarios de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá sobre el servicio y proponer estrategias de mejoramiento.
- Implementar el plan de garantía de la calidad de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá, en su dependencia.
- Establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente.
- Presidir los Comités según lo que establece la norma, rindiendo los informes que le sean solicitados.
- Adaptar y adoptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para las diferentes dependencias de la Coordinación Científica, velando por su correcta aplicación.
- Establecer los sistemas para recopilación, ordenamiento, preservación, actualización y reemplazo de protocolos y guías de atención.
- Capacitar, difundir y promover el uso de protocolos y guías de atención para el establecimiento, mantenimiento y mejora de la calidad.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación que se realicen en el área.
- Recibir, analizar y promover las necesidades del Recurso Humano para la prestación de los servicios
- Establecer y fortalecer los convenios docente – asistenciales.
- Desarrollar investigaciones técnico científicas en el área de su competencia.
- Diseñar sistemas que permitan controlar las agendas médicas, la distribución de horarios y actividades de sus diferentes áreas.
- Cumplir y supervisar el desarrollo normal, de las agendas en las condiciones establecidas, de todas las actividades programadas en el servicio (Revistas médicas, consultas, valoraciones en urgencias, procedimientos, revisión de temas entre otros).
- Evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la institución y proponer los correctivos pertinentes.
- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
- Analizar los indicadores de gestión institucionales y proponer planes de mejoramiento basado en los hallazgos.
- Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá y el diagnóstico de la oferta de servicios.
- Aplicar los elementos del sistema de control interno, del sistema de gestión pública y gestión de calidad definidos por la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá.

- Conocer y poner en práctica las medidas de bioseguridad, necesarias para la ejecución de las actividades propias del proceso desempeñados en sus actividades diarias.
- Garantizar el manejo óptimo y adecuado de los desechos hospitalarios, según normatividad vigente.
- Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud
- Responder por la atención oportuna a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá en el área de su competencia.
- Realizar el control interno sobre las actividades relacionadas en el presente manual y adjuntas al convenio de asociación.
- Ejercer las demás actividades y procesos que le sean asignadas y sean afines con el objetivo del cargo.

Se expide en Bogotá D.C., el día **31 DE ENERO DE 2017.**

Atentamente;

AURA MARIA GOMEZ SUAREZ
Coordinadora Nacional de Proyectos

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA ISO 9001 CERTIFICADA

C E R T I F I C A M O S

Que, ***CASTRO MELO JAIRO ENRIQUE*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía* ***No. 79.470.716*** *estuvo vinculado(a) mediante un contrato a obra labor contratada para la Empresa:* ***ESE HOSPITAL UNI."LA SAMARITANA".,*** *desde el* ***01 de febrero de 2017*** *hasta* ***31 de enero de 2018*** *en el cargo de* ***COORDINADOR CIENTIFICO.***

De acuerdo al cargo desempeñando las siguientes funciones:

1. *Asesorar a la Coordinación General en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.*
2. *Planear, organizar, controlar y evaluar la prestación del servicio de las diferentes áreas funcionales que la conforman*
3. *Coordinar el desarrollo de actividades del conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación del servicio de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades.*
4. *Adoptar y adaptar las políticas de salud formuladas por la Secretaria Departamental de Salud y colaborar con las mediciones de impacto respectivas.*
5. *Asistir a la Coordinación General en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaría Departamental de Salud, la secretaria municipal de salud y las entidades de control.*
6. *Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad. eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la Coordinación Científica.*
7. *Desarrollar estrategias administrativas para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la Coordinación científica.*
8. *Dirigir y evaluar la prestación de servicios de salud en las áreas de: promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública, acorde con los planes de beneficio y el área de influencia de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá.*
9. *Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de la población de las localidades del área de influencia y definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados.*
10. *Coordinar con la Oficina de Atención al usuario, programas para la identificación de las necesidades, expectativas. la opinión y el nivel de satisfacción de los usuarios de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá sobre el servicio y proponer estrategias de mejoramiento.*
11. *Implementar el plan de garantía de la calidad de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá, en su dependencia.*

12. Establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente.
13. Presidir los Comités según lo que establece la norma, rindiendo los informes que le sean solicitados.
14. Adaptar y adoptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para las diferentes dependencias de la Coordinación Científica, velando por su correcta aplicación.
15. Establecer los sistemas para recopilación, ordenamiento, preservación, actualización y reemplazo de protocolos y guías de atención.
16. Capacitar, difundir y promover el uso de protocolos y guías de atención para el establecimiento, mantenimiento y mejora de la calidad.
17. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación que se realicen en el área.
18. Recibir, analizar y promover las necesidades del Recurso Humano para la prestación de los servicios
19. Establecer y fortalecer los convenios docente – asistenciales.
20. Coordinar el grupo de investigación de la Unidad Funcional de Zipaquirá.
21. Desarrollar investigaciones técnico científicas en el área de su competencia.
22. Diseñar sistemas que permitan controlar las agendas médicas, la distribución de horarios y actividades de sus diferentes áreas.
23. Cumplir y supervisar el desarrollo normal, de las agendas en las condiciones establecidas, de todas las actividades programadas en el servicio (Revistas médicas, consultas, valoraciones en urgencias, procedimientos, revisión de temas entre otros).
24. Evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la institución y proponer los correctivos pertinentes.
25. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
26. Analizar los indicadores de gestión institucionales y proponer planes de mejoramiento basado en los hallazgos.
27. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá y el diagnóstico de la oferta de servicios.
28. Aplicar los elementos del sistema de control interno, del sistema de gestión pública y gestión de calidad definidos por la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá.
29. Conocer y poner en práctica las medidas de bioseguridad, necesarias para la ejecución de las actividades propias del proceso desempeñados en sus actividades diarias.
30. Garantizar el manejo óptimo y adecuado de los desechos hospitalarios, según normatividad vigente.
31. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA ISO 9001 CERTIFICADA

32. *Responder por la atención oportuna a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá en el área de su competencia.*
33. *Ejercer las demás actividades y procesos que le sean asignadas y sean afines con el objetivo del cargo.*

Se expide la presente a solicitud de del interesado a los 14 días del mes de agosto de 2019.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
NIT. 800.142.6[illegible]-7

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de Recursos Humanos

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA
ISO 9001
CERTIFICADA

C E R T I F I C A M O S

Que, ***CASTRO MELO JAIRO ENRIQUE*** *identificado (a) con cédula de ciudadania* ***No. 79.470.716*** *estuvo vinculado(a) mediante un contrato a obra labor contratada para la Empresa:* ***ESE HOSPITAL UNI."LA SAMARITANA".*** *, desde el* ***01 de febrero de 2018*** *hasta* ***31 de enero de 2019*** *en el cargo de* ***PROFESIONAL ESPECILIZADO APOYO ASISTENCIAL.***

De acuerdo al cargo desempeñando las siguientes funciones:

1. *Asesorar a la Coordinación General en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.*
2. *Planear, organizar, controlar y evaluar la prestación del servicio de las diferentes áreas funcionales que la conforman*
3. *Coordinar el desarrollo de actividades del conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación del servicio de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades.*
4. *Adoptar y adaptar las políticas de salud formuladas por la Secretaría Departamental de Salud y colaborar con las mediciones de impacto respectivas.*
5. *Asistir a la Coordinación General en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaría Departamental de Salud, la secretaría municipal de salud y las entidades de control.*
6. *Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la Coordinación Científica.*
7. *Desarrollar estrategias administrativas para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la Coordinación científica.*
8. *Dirigir y evaluar la prestación de servicios de salud en las áreas de: promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública, acorde con los planes de beneficio y el área de influencia de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá.*
9. *Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de la población de las localidades del área de influencia y definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados.*
10. *Coordinar con la Oficina de Atención al usuario, programas para la identificación de las necesidades, expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción de los usuarios de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá sobre el servicio y proponer estrategias de mejoramiento.*
11. *Implementar el plan de garantía de la calidad de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá, en su dependencia.*

12. Establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente.
13. Presidir los Comités según lo que establece la norma, rindiendo los informes que le sean solicitados.
14. Adaptar y adoptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para las diferentes dependencias de la Coordinación Científica, velando por su correcta aplicación.
15. Establecer los sistemas para recopilación, ordenamiento, preservación, actualización y reemplazo de protocolos y guías de atención.
16. Capacitar, difundir y promover el uso de protocolos y guías de atención para el establecimiento, mantenimiento y mejora de la calidad.
17. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación que se realicen en el área.
18. Recibir, analizar y promover las necesidades del Recurso Humano para la prestación de los servicios
19. Establecer y fortalecer los convenios docente – asistenciales.
20. Coordinar el grupo de investigación de la Unidad Funcional de Zipaquirá.
21. Desarrollar investigaciones técnico científicas en el área de su competencia.
22. Diseñar sistemas que permitan controlar las agendas médicas, la distribución de horarios y actividades de sus diferentes áreas.
23. Cumplir y supervisar el desarrollo normal, de las agendas en las condiciones establecidas, de todas las actividades programadas en el servicio (Revistas médicas, consultas, valoraciones en urgencias, procedimientos, revisión de temas entre otros).
24. Evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la institución y proponer los correctivos pertinentes.
25. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
26. Analizar los indicadores de gestión institucionales y proponer planes de mejoramiento basado en los hallazgos.
27. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá y el diagnóstico de la oferta de servicios.
28. Aplicar los elementos del sistema de control interno, del sistema de gestión pública y gestión de calidad definidos por la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá.
29. Conocer y poner en práctica las medidas de bioseguridad, necesarias para la ejecución de las actividades propias del proceso desempeñados en sus actividades diarias.
30. Garantizar el manejo óptimo y adecuado de los desechos hospitalarios, según normatividad vigente.
31. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia de la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud

32. *Responder por la atención oportuna a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a la Unidad de Negocios Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá en el área de su competencia.*
33. *Ejercer las demás actividades y procesos que le sean asignadas y sean afines con el objetivo del cargo.*

Se expide la presente a solicitud de del interesado a los 14 días del mes de agosto de 2019.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT. 800.142.612-7

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de Recursos Humanos

NIT 899999032-5

Bogotá, 10 de abril de 2024

CERTIFICADO No. DA-SP- 0 0 3 9

LA SUBDIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el Doctor JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO, identificado con cédula de ciudadanía 79.470.716, prestó sus servicios a la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana desde el **25 de noviembre de 2019 al 9 de abril de 2024**, mediante vinculación legal y reglamentaria, desempeña el empleo de Director de Hospital, Código 065 Grado 15.

Funciones

Planeación y Garantía de la Calidad

Proponer al Gerente de la Empresa Social del Estado el cronograma de operación y sus modificaciones de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la Secretaría de Salud Departamental y las necesidades de prestación de servicio.

Adoptar las políticas de servicio y las metas de cobertura, velar por el cumplimiento de las normas nacionales y regionales a fin de alcanzar y mantener la integración de la organización en un objetivo común.

Efectuar el seguimiento oportuno y permanente al desarrollo y avance del convenio para la operación del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá

Participar en la elaboración y ejecución del plan de manejo de riesgos institucional.

Coordinar la actualización de los manuales de procesos, procedimientos, calidad y bioseguridad.

E.S.E. Hospital Universitario De La Samaritana / Carrera 8N° 0-29 sur Tel: 4077075
Hospital Regional De Zipaquirá / Calle 1 sur N° 15- 90
Unidad Funcional Zipaquirá / Calle 10 N° 7 -52 Tel: 4077075
Centro De Salud Cogua – HUS / Calle 4 carrera 2N esquina centro Tel: 4077075 Ext: 10977
Puesto De Salud San Cayetano / Vereda la Unión mz 15 Tel: 4077075 Ext: 10977

Realizar la gestión necesaria para lograr el cumplimiento de los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.

Presentar los informes administrativos, de prestación de servicios de salud y costos de operación al Gerente y al Comité del Convenio Tripartito, con la oportunidad que se requiera.

Garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

Coordinación

Dirigir el funcionamiento general del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Acompañar en la elaboración del presupuesto y los planes operativos de inversión del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Proponer y presentar a la Gerencia el diseño, la aplicación y resultado de indicadores de gestión en aspectos administrativos, asistenciales y financieros de acuerdo a los estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Elaborar los informes que le sean solicitados por la Gerencia y el supervisor del contrato.

Liderar los procesos y procedimientos inherentes al Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios que apoyen la toma de decisiones en la gestión institucional y sustenten la formulación de políticas, proyectos y planes.

Elaborar y presentar el plan de acción para el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá, a la Gerencia y al supervisor del convenio.

Velar por la adecuada imagen institucional del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Ejercer prácticas de buen trato, digno y respetuoso con los colaboradores del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Administrativas

Recibir, mantener y destinar la sede, dotación y/o recursos que entrega el Departamento de Cundinamarca – Secretaria de Salud a la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana de manera exclusiva a los servicios de salud que presta el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá y efectuar todos los trámites necesarios para su conservación, así como efectuar las gestiones ante la Gerencia de la E.S.E para que se realicen las provisiones que resultaren necesarias para la ampliación y/o mejoramiento.

Orientar la ejecución de los procesos relacionados con la administración del talento humano, recursos tecnológicos, físicos, financieros, informáticos, servicios generales, archivo y correspondencia al Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Dirigir la ejecución de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, alimentación, hotelería y demás servicios relativos al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Liderar los planes, programas y procedimientos para el suministro, registro, control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los lineamientos de la dirección administrativa de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Controlar la administración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.

Dirigir la conservación, mantenimiento y seguridad del parque automotor del E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.

Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dirigir, coordinar, mantener y administrar integramente en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Humano todo lo concerniente al Sistema de Gestion de Salud y Seguridad en el Trabajo garantizando la mejora continua del proceso.

Presentar observaciones a los supervisores de contratos (dirección administrativa o subdirecciones que dependen de esta) que ejecutan su objeto en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Humano y Personal de la ESE en el desarrollo de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción, de acuerdo a los lineamientos institucionales para aplicarse en el Hospital Regional de Zipaquirá.

Asistenciales

Proponer a la Gerencia la planeación, organización y desarrollo de acciones operativas en los diferentes servicios del área asistencial para el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Velar por el cumplimiento y adherencia a los protocolos y guías de manejo, en los diferentes servicios del área asistencial en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Financieras

Dirigir y controlar la ejecución de políticas institucionales de la E.S.E en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

De Atención al Usuario

Dar respuesta oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Implementar y controlar los programas de participación social y atención al usuario que se desarrolle el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Dirigir los procesos y procedimientos para la recepción y solución de las consultas presentadas por los usuarios.

Implementar las políticas para el establecimiento, desarrollo del sistema de quejas y reclamos así como atención al usuario y controlar su funcionamiento.

Dirigir la implementación en el Hospital de la cultura del servicio de atención al usuario, dando respuesta a las inquietudes y necesidades de la población.

Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

Participar en la elaboración de informes a entidades externas con la entrega oportuna dentro de los términos de ley.

Dirigir el cumplimiento de las obligaciones ambientales en la operación del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá que de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia le son exigibles.

Coordinar las acciones de salud del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá con las directrices dadas por la E.S.E en su área a fin de integrar las acciones del sector hacia la solución de la problemática general.

Las demás funciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de abril de 2024.

LUZ DARY RUIZ ROMERO
SUBDIRECTORA DE PERSONAL
E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Subdirector Operativo (Subdirección de Personal)
Proyectado por Claudia Alexandra Heredia Moreno
Técnico I Apoyo Administrativo Talento Humano en Misión.

Archivo Historia Laboral

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:02:06 AM horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79470716**

Apellidos y Nombres: **CASTRO MELO JAIRO ENRIQUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/10/2026 10:04:42 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79470716** y Nombre: **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149050193** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304329317

PIB
10:30:06

Bogotá DC, 06 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79470716:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de octubre de 2026, a las 10:06:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79470716
Código de Verificación	794707162610061006 44

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:31:17 horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79470716,** Apellidos y Nombres **CASTRO MELO JAIRO ENRIQUE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DIRECCION DE SANIDAD POLICIA NACIONAL**, con NIT **830041314-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79470716 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 06/10/2026 10:43 AM

Código Verificación: **GPXSLWY246**

Válida hasta: **06/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula: **79470716**

Fecha de expedición: 06/10/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 06 de octubre de 2026 a las 12:35 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141213262662

(415)7707212489984(8020) 000014121326266 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 4 7 0 7 1 6	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadania 1 3	7 9 4 7 0 7 1 6

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTRO	MELO	JAIRO	ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Zipaquirá 8 9 9

41. Dirección principal: CL 30 17 140 CON SALINAS UNO CIUDADELA CAMPESTRE TO 5 AP 1206

42. Correo electrónico: jecastromd@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 8 5 1 1 1 9 3	3 0 0 2 0 7 4 8 5 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 6 1 0	1 9 9 3 0 9 1 3	7 0 1 0	2 0 2 4 0 6 1 9			1 2 3 7	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2025-10-06 / 05:44:55PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: CASTRO MELO JAIRO ENRIQUE

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

compensar | salud
eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO identificado(a) con Cedula Ciudadania 79470716, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20240601	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 6 días del mes de Octubre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
SEÑORES DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
33888284

CER-AFI

Vigilado Supersalud

Vigilado Supersubsidio

POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCION DE SANIDAD

FORMATO INFORMACION DE TERCEROS

DILIGENCIAR EN LETRA IMPRENTA, MAQUINA O COMPUTADOR

1.TIPO DE BENEFICIARIO

1.2 Consorcio o Unión Temporal		1.11 Persona Natural Extranjera	
1.2 Departamento		1.12 Persona Natural Nacional	X
1.3 Empresa Pública Nacional no Financiera		1.13 Persona Jurídica Nacional Sector Privado	
1.4 Empresa Pública Nacional Financiera		1.14 Persona Jurídica Pública Administración Central Nacional	
1.5 Establecimiento Público Nacional		1.15 Persona Jurídica Extranjera Sector Privado	
1.6 Gobierno Extranjero		1.16 Regional sin NIT Especial	
1.7 Municipio		1.17 Resguardo	
1.8 Otra Pública Departamental		1.18 Sociedad de Economía Mixta	
1.9 Otra Pública Municipal		1.19 Universidad Pública	
1.10 Otro Beneficiario		1.20 Empresa Industrial y Comercial del Estado	

2.TIPO DE DOCUMENTO

2.1 Cédula de Ciudadanía	X	2.4 Otro Tipo de Documento	
2.2 Cédula de Extranjería		2.5 Pasaporte	
2.3 Número de Identificación Tributaria		2.6 Tarjeta de Identidad	

NUMERO DEL DOCUMENTO: 7 9 4 7 0 7 1 6 -

ANEXAR FOTOCOPIA DE CEDULA O NIT

3.TIPO DE RETENCION

3.1 Auto retenedor no gran Contribuyente		3.5 General no es Gran Contribuyente ni Auto retenedor	
3.2 Entidad Estatal ó sin ánimo de lucro		3.6 Régimen Común	
3.3 Gran contribuyente Autoretenedor		3.7 Régimen Simplificado	X
3.4 Gran contribuyente no Autoretenedor			

4.NOMBRE O RAZON SOCIAL	JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO
5.PAIS	COLOMBIA
6.CIUDAD	BOGOTÁ / CUNDINAMARCA
7.TELEFONO Y FAX	3002074859
8.DIRECCION	CALLE 65 # 50-30
9.E-MAIL	jecastromd@yahoo.es / jecastromd1969@gmail.com

4. INFORMACION DE LA CUENTA

1.ENTIDAD FINANCIERA DONDE TIENE LA CUENTA: BANCO BBVA

2.NUMERO DE LA CUENTA: 0 3 5 6 3 3 2 9 5 7

3.CLASE DE CUENTA: CORRIENTE [ ] AHORROS [X]

ANEXAR CERTIFICACION BANCARIA

SE DA FE DE LA INFORMACION REGISTRADA ANTERIORMENTE

FECHA: 06 de octubre de 2026

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL - CONTRATISTA

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1
Certifica

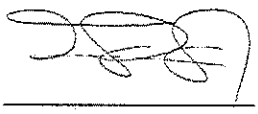
Que nuestro(a) cliente **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO** identificado(a) con cédula ciudadanía número **79470716** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON** No. **356332957** aperturada el **27** de **noviembre** de **2019** cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **6** días del mes de **octubre** del año **2026**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta 10 dígitos	**0356332957**
Cuenta 16 dígitos	**0356000200332957**
Cuenta 20 dígitos	**00130356000200332957**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Digital de Vacunación contra SARS-CoV-2 (Covid-19)

Colombia

COVID-19 VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

Nombres y apellidos / Full name

JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO

Tipo de Identificación / ID Type

CC

Número de Identificación / ID Number

79470716

Fecha nacimiento / Date of birth

12/01/1969

País nacimiento / Country of birth

CO-COLOMBIA

Número de contacto (celular) / Phone number

Correo electrónico / e-mail

Datos de vacunación / Vaccination detail

Dosis / Dose number		
Primera	Segunda	Refuerzo
Lote / Vaccine Batch		
EN1195	ER1742	FJ1926
Vacuna / Vaccine		
PFIZER MANUFACTURING BELGIUM	PFIZER MANUFACTURING BELGIUM	PFIZER MANUFACTURING BELGIUM
Centro vacunador / Administering Center		
ZIPAQUIRÁ HOSPITAL REGIONAL	ZIPAQUIRÁ HOSPITAL REGIONAL	ZIPAQUIRÁ HOSPITAL REGIONAL
Fecha de aplicación / Date of Vaccination		
07/03/2021	28/03/2021	17/11/2021
País de vacunación / Country of Vaccination		
CO-Colombia	CO-Colombia	CO-Colombia
Sello digital / Digital Stamp		
O3I7EXT7UBSX2K7AJYSRP HAKHUWA5LD6TW234Z62C DOD6TUO5IWA	KQOHR62K3V3QJCOC6Q6 MP2CVNENCC37W2BPTRF SL623D5EK6KVJQ	QQAFROSTKRFGAAFLIR4G CVCDFASRTO6B57NLAAGY BNDNLL4XMAPQ
Fecha de emisión del documento / Document issued		
01/04/2022	01/04/2022	01/04/2022

Línea de ayuda / Help line : 192 - soportemivacuna@minsalud.gov.co

El Ministerio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema de Información PAIWEB del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis de la vacuna contra el SARS-CoV-2 (Covid-19) aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página

Ver certificado en MiVacuna

The Ministry of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from PAIWEB, according to the Wide Program of Inmunization - PAI (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the SARS-CoV-2 (Covid-19) vaccine as it is described here.

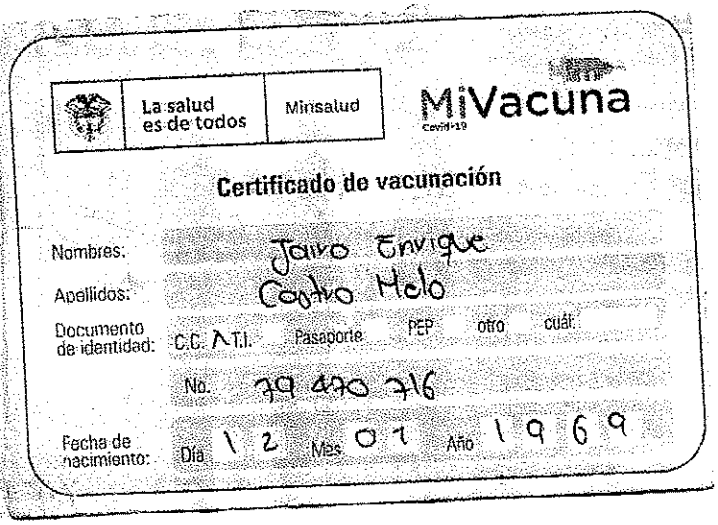
To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page

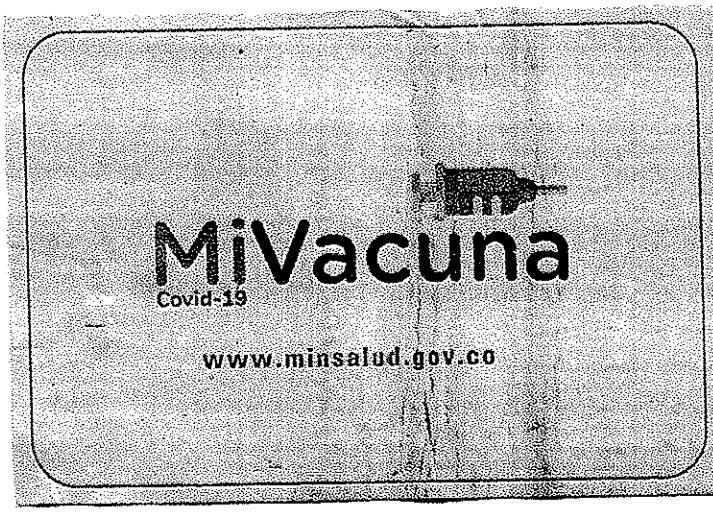
View certificate in MiVacuna

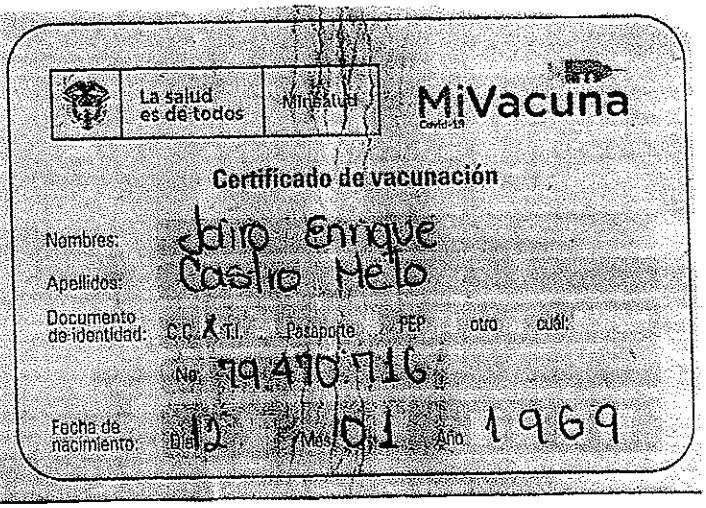
Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
COVID-19	1	07-03-21	Pfizer	EN1195	HRZ	Paola Gomez	35427522
	2	28 AGOSTO 21	Pfizer	EP 1749	H.R.Z	Yolima Fajer	40389285
		12-11-21	Pfizer	EP1926	HRZ	Yolima Fajer Enf. Vacunacion H.R.Z	40389285

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
27 JUL 2022 COVID-19	1		PFIZER	PCA 0070	705	Paola Guerrero C.C. 35 426 211 Auxiliar de enfermeria USESALUD	
	2						


MiVacuna
Covid-19
www.minsalud.gov.co


La salud es de todos
Minsalud
MiVacuna
Covid-19
Certificado de vacunación
Nombres: Jairo Enrique
Apellidos: Castro Melo
Documento de identidad: C.C. X T.I. Pasaporte PEP otro cuál:
No. 79 490 716
Fecha de nacimiento: Día 12 Mes 07 Año 1969


MiVacuna
Covid-19
www.minsalud.gov.co


La salud es de todos
Minsalud
MiVacuna
Covid-19
Certificado de vacunación
Nombres: Jairo Enrique
Apellidos: Castro Melo
Documento de identidad: C.C. X T.I. Pasaporte PEP otro cuál:
No. 79.490.716
Fecha de nacimiento: Día 12 Mes 07 Año 1969

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Nuevo registro

Estado de las solicitudes de registro

Abajo está la lista de todos sus miembros y correspondiente estado.

Numero de documento	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
79470715	JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO	3 días de tiempo transcurrido (25/10/2024 7:54:50 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	3 días de tiempo transcurrido (25/10/2024 7:54:50 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado

Cambiar el estilo de paginación

Nuevo registro

JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO

Médico Cirujano | Magíster en Administración en Salud | Directivo Hospitalario

Dirección hospitalaria · Operación asistencial · Sostenibilidad financiera

Tel. 300 207 4859 | jecastromd1969@gmail.com | jecastromd@yahoo.es



PERFIL EJECUTIVO

Médico Cirujano, Magíster en Administración en Salud y especialista en Gerencia y Administración en Salud Pública, con amplia trayectoria en dirección y gestión integral de instituciones hospitalarias. Experiencia como Director de Hospital y Coordinador Científico, liderando procesos asistenciales, administrativos y financieros, eficiencia operativa, cumplimiento normativo, calidad y gestión presupuestal. Orientado a la sostenibilidad financiera, la excelencia operacional y una cultura centrada en el paciente.

180	960	$120 mil MM	95 %
camas instaladas	colaboradores	presupuesto anual	satisfacción

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL | Jun. 2024 - Actualidad

Médico Especialista III - Grupo Costos y Facturación

- Fortalezco la sostenibilidad financiera y la eficiencia operativa mediante análisis de costos estándar, variaciones y comportamiento de procedimientos CUPS por nivel de complejidad y pertinencia asistencial.
- Apoyo decisiones sobre procedimientos, tecnologías y servicios mediante evaluación económica, y asesoro a unidades de salud a nivel nacional en la implementación del sistema de costos.
- Contribuyo a la planeación financiera mediante el diseño y actualización de notas técnicas y herramientas de análisis de costos en articulación con equipos tecnológicos.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA - HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRÁ | Nov. 2019 - Abr. 2024

Director de Hospital

Lideré la apertura, puesta en operación y gestión integral del hospital desde diciembre de 2019, articulando los componentes asistenciales y administrativos con foco en calidad, cumplimiento normativo, eficiencia operativa y experiencia del paciente.

- Alcancé el equilibrio financiero al finalizar el cuarto año de gestión, administrando un presupuesto anual promedio de $120.000 millones y una facturación mensual superior a $9.000 millones, mediante seguimiento de la operación, control presupuestal y articulación asistencial-administrativa.
- Consolidé la operación de 180 camas instaladas -140 hospitalarias y 40 UCI- y 45 servicios de salud, mediante la dirección integral de la capacidad instalada y de los procesos requeridos para la puesta en marcha de una institución de reciente apertura.
- Sostuve una ocupación promedio del 80 %, gestionando capacidad, recursos y coordinación de servicios para responder oportunamente a la demanda y fortalecer la eficiencia operativa.
- Alcancé una satisfacción promedio del 95 %, orientando la gestión hacia la calidad, oportunidad de la atención y una cultura centrada en el paciente.
- Lideré aproximadamente 960 colaboradores, articulando equipos asistenciales, administrativos y de apoyo mediante comunicación efectiva, inteligencia emocional, adaptabilidad y orientación a resultados.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA - UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ | Dic. 2009 - Nov. 2019

Coordinador Científico

- Fortalecí el control de la gestión asistencial mediante elaboración y análisis de indicadores de gestión, producción y calidad para apoyar la toma de decisiones.
- Contribuí a la sostenibilidad financiera mediante la elaboración y seguimiento del presupuesto anual del área asistencial y la planeación de recursos.
- Optimicé la coordinación de consulta externa, quirófanos, hospitalización y urgencias mediante planeación y seguimiento de agendas médicas; presidí el COVE institucional y dirigí el grupo de investigación ETSAI.

EXPERIENCIA DIRECTIVA COMPLEMENTARIA

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ZIPAQUIRÁ

Integrante de Junta Directiva | Dic. 2006 - Dic. 2009

- Contribuí a decisiones estratégicas mediante análisis y aprobación de planes de desarrollo, planes operativos, presupuesto anual, estructura organizacional e informes financieros y de ejecución presupuestal.

Responsable del Área Médica | Sep. 2004 - Dic. 2009

- Lideré profesionales médicos y servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico, fortaleciendo la gestión mediante indicadores de producción y calidad, presupuesto asistencial y coordinación de agendas de consulta externa, quirófanos, hospitalización y urgencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Magíster en Administración en Salud | Universidad El Bosque · 2025
Especialista en Administración en Salud Pública | Universidad Nacional de Colombia · 2015
Especialista en Gerencia de Salud Pública | Universidad del Rosario · 2001
Médico Cirujano | Universidad Nacional de Colombia · 1993

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DESTACADA

Gerencia y Administración en Salud Hospitalaria · Gestión del Riesgo y Proyectos en Salud Hospitalaria · Sistemas y Servicios de Salud Pública y Privada · Estándares de Acreditación en IPS Hospitalarias · Inteligencia Emocional · Docencia y educación para profesionales de la salud.

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Dirección y gestión hospitalaria · Gestión integral de IPS · Planeación estratégica · Sostenibilidad financiera · Eficiencia operativa · Gestión presupuestal · Costos en salud · Calidad asistencial · Seguridad del paciente · Cumplimiento normativo · Experiencia del paciente · Gestión del riesgo · Liderazgo de equipos multidisciplinarios · Pensamiento crítico · Inteligencia emocional · Adaptabilidad · Comunicación sin ego · Toma de decisiones basada en datos · Aprendizaje continuo y apertura al cambio

TRAYECTORIA ADICIONAL

Médico General y Coordinador de Programas Médicos Especiales - Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá · Docente Facultad de Medicina - Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales · Médico Director - Por Salud Ltda. · Experiencia clínica y de atención primaria en instituciones de salud de Zipaquirá.

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ELECCIONES DE SENADO Y CÁMARA DE REPRESENTANTES 2026-2030

26 ELECCIONES

CERTIFICADO ELECTORAL ELECCIONES 08 DE MARZO DE 2026

CUNDINAMARCA
Departamento

ZIPAQUIRA
Municipio/Distrito

ESCUELA QUEVEDO Z
Puesto de votación

Zona 01 Mesa 23

Núm. 79490716

Nombres y apellidos Juan E. Castro Melo

Firma del jurado

1535472260

---

26 ELECCIONES

ELECCIONES PRESIDENCIALES 2026-2030

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CERTIFICADO ELECTORAL ELECCIONES 31 DE MAYO DE 2026

CUNDINAMARCA
Departamento

ZIPAQUIRA
Municipio/Distrito

ESCUELA QUEVEDO Z
Puesto de votación

Zona 01 Mesa 21

Núm. 79.470.716

Nombres y apellidos Juan Enrique Castro Melo

Firma del jurado

1535583772

---

26 ELECCIONES

SEGUNDA VUELTA
ELECCIÓN PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2026-2030

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CERTIFICADO ELECTORAL ELECCIONES 21 DE JUNIO DE 2026

CUNDINAMARCA
Departamento

ZIPAQUIRA
Municipio/Distrito

ESCUELA QUEVEDO Z
Puesto de votación

Zona 01 Mesa 21

Núm. 79.490.716

Nombres y apellidos Juan Enrique Castro Melo

Firma del jurado

1535583764

Bogotá, D. C., 06 de octubre de 2026

Señores:
DIRECCION DE SANIDAD
Policía Nacional de Colombia
Ciudad.

Yo **JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO** identificado con cédula de ciudadanía número 79.470.716 de Bogotá, certifico que de conformidad a lo establecido en el artículo 905 del estatuto tributario, bajo la gravedad de juramento, que **SI** he obtenido ingresos brutos ordinarios y extraordinarios iguales o superiores a 1.400 UVT e inferiores a 3.500 UVT en el año gravable 2025.

Firma: _____
Nombre: Jairo Enrique Castro Melo
Cédula: 79.470.716 de Bogotá

GUDES - GUTIC – 2.55

La Policía Nacional, considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que esta implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO Identificado con cédula de ciudadanía No. 79470712, con domicilio en ZIPAQUIRA, quien cumple funciones en la empresa Dirección de Sanidad – Policía Nacional, en el cargo MEDICO ESPECIALISTA III, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato X convenio ____ acuerdo ____ No.____ del ____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administrador de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien hagas sus veces en la unidad, el cual reportará el incidente al Grupo de Seguridad de la Información y Respuesta a Incidentes informáticos – CSIRT-PONAL.

Esta declaración comienza con la firma del contrato, convenio o acuerdo que genera vínculo con la Policía Nacional y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo. Este compromiso debe ser firmado nuevamente cada vez que se suscriba un contrato con la Policía Nacional, y debe reposar junto con las hojas de vida de los funcionarios contratistas que van a cumplir funciones con la Institución.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas o cualquier otra información vinculada con su rol en la Institución.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual, acuerdo o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara a EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información clasificada o reservada, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la Institución pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material clasificado o reservado.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material clasificado o reservado que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material clasificado o reservado, una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO o ACUERDO.

- El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.
- El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material clasificado o reservado, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado la Política de Seguridad de la Información que se encuentran en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Bogotá, el días del mes del año 2026

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma:

Post-Firma: Mario Enrique Castro Neco

Identificación CC. 79.420.716 de Bogotá

Empresa: DISAN - PONAL

Cargo: Medico Especialista III

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

CONSTANCIA PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD

JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de proveedor persona natural, manifiesto que:

1. No tengo la calidad de comerciante.
2. No ejerzo de manera habitual actos de comercio.

En consecuencia, no me encuentro obligado a llevar libros de contabilidad de acuerdo con lo contemplado en el artículo 48 del Código de Comercio.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 06 días del mes de octubre de 2026

Firma del proveedor persona natural no obligado a llevar libros de contabilidad

Nombre: JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO

Documento de Identidad: CC 79.470.716 de Bogotá

LISTA DE CONTRATOS DEL PROVEEDOR CON EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Diligencie este formato, guárdelo en formato PDF y cárguelo al SECOP II siguiendo los pasos explicados en el "Manual de Proveedores para el uso del SECOP II".

Código del clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas	Objeto del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor	Contratista (singular o plural)	Contratante (sector público o privado)	Datos de contacto del área de la Entidad Estatal encargada del supervisión del contrato
80161500	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN GERENCIA EN SALUD PÚBLICA Y ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA.	20/06/24	18/10/24	31.934.320 pesos colombianos	JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO	DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL DISAN PONAL	CAPITAN MIGUEL ANGEL GOMEZ SATISTEBAN, TELEFONO 6015804400
80161500	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN GERENCIA EN SALUD PÚBLICA Y ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA.	21/10/24	20/10/25	95.802.960 pesos colombianos	JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO	DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL DISAN PONAL	CAPITAN MIGUEL ANGEL GOMEZ SATISTEBAN, TELEFONO 6015804400
80161500	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN GERENCIA EN SALUD PÚBLICA Y ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA.	21/10/25	16/11/26	102.455.943 pesos colombianos	JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO	DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL DISAN PONAL	CAPITAN MIGUEL ANGEL GOMEZ SATISTEBAN, TELEFONO 6015804400

GS-2026-086486-DISAN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO COSTOS Y FACTURACION DISAN

CEA.3.0-07
16-ECD-003

ARLOF-GUCOS - 20.1

Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2026

Señor mayor
MARIO ALEXANDER BRAVO POPAYAN
Jefe Grupo Contratos (E)
Calle 44 No. 50-51 CAN piso 1
Bogotá D.C.

Asunto: Revisión estudio previo DR JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO.

De manera atenta me permito remitir al señor mayor, el estudio previo para revisión correspondiente al Doctor JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO del Grupo Costos y Facturación de la Dirección de Sanidad, cuya fecha de inicio esta programada para el 17 de noviembre de 2026.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Jhon Jairo Ortiz Alvarado
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Jefe Area Logistica Y Financiera
Cédula: 1032374692
Dependencia: Area Logistica Y Finanaciera Disan
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: jhon.ortiz@correo.policia.gov.co
22/09/2026 6:50:44 p. m.

Anexo: si

Teléfono: 6015804400
disan.gucos@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2026-092096-DISAN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO COSTOS Y FACTURACION DISAN

CEA.3.0-07
16-ECD-003

ARLOF-GUCOS - 20.1

Bogotá D.C., 07 de octubre de 2026

Señor coronel
CARLOS ALIRIO FUENTES DURAN
Director de Sanidad (E)
Calle 44 No. 50-51 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud contratación médico especialista III para el grupo costos y facturación de la Dirección de Sanidad.

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel se sirva autorizar y disponer las actuaciones administrativas y presupuestales necesarias para adelantar, de manera oportuna y sin generar interrupción en la prestación del servicio, la contratación por un término de trescientos sesenta (360) días, a partir del 17 de noviembre de 2026, del Médico Especialista III JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO, teniendo en cuenta que el contrato de prestación de servicios actualmente vigente, No. 07-7-20195-25, finaliza el 15 de noviembre de 2026.

La solicitud se fundamenta en la necesidad institucional de garantizar la continuidad, estabilidad, oportunidad y calidad técnica de las actividades especializadas que desarrolla el Grupo de Costos y Facturación, particularmente en materia de costeo de servicios de salud, metodología ABC, análisis de información CUPS, estructuración de costos directos e indirectos, validación de información proveniente de diferentes sistemas institucionales, generación de información para la planeación financiera y participación en los desarrollos tecnológicos asociados al sistema de costos del Subsistema de Salud de la Policía Nacional (SSPN).

La continuidad requerida no obedece exclusivamente a la permanencia de una persona, sino a la necesidad institucional de preservar una capacidad técnica especializada, mantener el conocimiento funcional acumulado y evitar una interrupción que pueda afectar procesos estratégicos que actualmente se encuentran en ejecución y cuya naturaleza exige seguimiento, actualización, validación y desarrollo permanente.

En consecuencia, resulta técnicamente recomendable que las actuaciones preparatorias y contractuales se adelanten con la suficiente antelación, de manera que no se produzca un período de discontinuidad entre la terminación del contrato vigente y el inicio del nuevo vínculo contractual, siempre dentro del marco de la planeación contractual, la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de las funciones misionales asignadas a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, el Sistema de Costos y Facturación constituye una capacidad institucional estratégica para la adecuada administración de los recursos del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.

La Ley 352 de 1997 establece como función de la Dirección de Sanidad organizar e implementar los sistemas de control de costos del Subsistema. De igual manera, el marco normativo que estructura el SSPN asigna a la Dirección de Sanidad responsabilidades relacionadas con la organización, implementación y coordinación de los sistemas de costos, así como con el seguimiento presupuestal y la evaluación de la relación costo-efectividad en la utilización de los recursos.

En este contexto, el Grupo de Costos y Facturación desarrolla actividades que generan información técnica fundamental para la planeación, administración, seguimiento y evaluación de los recursos destinados a la prestación de los servicios de salud.

La presente justificación tiene como propósito sustentar la necesidad institucional de contar, durante la vigencia 2026–2027, con servicios profesionales especializados en costos en salud, particularmente para garantizar la continuidad del proceso de costeo de los procedimientos codificados mediante Códigos Únicos de Procedimientos en Salud – CUPS, la actualización de los costos unitarios, la validación de información institucional y el acompañamiento funcional a los desarrollos tecnológicos asociados al sistema de costos.

La necesidad adquiere especial relevancia si se considera que el costeo ABC implementado y fortalecido por el SSPN desde el año 2024 no constituye un proyecto temporal con una fecha de finalización, sino una metodología institucional que requiere actualización permanente como consecuencia de los cambios en la producción de servicios, utilización de recursos, tecnologías, procedimientos, talento humano, sistemas de información y disposiciones regulatorias.

Por tanto, la capacidad técnica construida debe ser preservada y fortalecida mediante una adecuada planeación de los servicios profesionales requeridos, evitando interrupciones que generen pérdida de conocimiento, reprocesos, retrasos y riesgos para la calidad de la información institucional.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

La necesidad de mantener la capacidad especializada del Grupo de Costos y Facturación se encuentra relacionada, entre otras, con las siguientes disposiciones:

2.1. Ley 352 de 1997. Establece la organización del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y determina, entre las funciones de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, la de organizar e implementar los sistemas de control de costos del Subsistema. Esta responsabilidad evidencia que el costeo constituye una función institucional y no una actividad circunstancial o accesoria.

2.2. Decreto 1795 de 2000. Mediante el cual se estructuró el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, contempla dentro de las funciones de la Dirección de Sanidad responsabilidades relacionadas con el sistema de costos, la información, los estudios requeridos para la toma de decisiones, la elaboración presupuestal y el seguimiento de la relación costo-efectividad de los recursos del Subsistema. En consecuencia, la disponibilidad de información confiable y actualizada de costos constituye un componente necesario para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales de la Dirección de Sanidad.

2.3. Normativa y lineamientos institucionales. La estructura funcional definida por la Dirección General de la Policía Nacional y los instrumentos institucionales vigentes asignan al Grupo de Costos y Facturación responsabilidades relacionadas con la definición de lineamientos, análisis, evaluación, estandarización y seguimiento de los procesos de costos y facturación. De igual manera, los compromisos establecidos en instrumentos como el Plan Estratégico CIMCO-MATIZ, los Planes de Acción Institucional y las directrices del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional – CSSFM, requieren mantener la capacidad técnica necesaria para desarrollar, validar y entregar los productos programados.

Acá se contemplan las siguientes normativas:

- Acuerdo 25 de 1997 – Consejo Superior de Salud: Define lineamientos para la estructuración e implantación del sistema de costos.
- Resolución 0267 de 2023 – Dirección General de la Policía Nacional:
  - Artículo 4: Define como función la administración de sistemas de información para análisis y toma de decisiones.
  - Artículo 30: Asigna al Área Logística y Financiera la función de controlar y evaluar procesos de recursos financieros y contratación.
  - Artículo 34: Delimita las funciones del Grupo de Costos y Facturación central, encargado del análisis, evaluación y definición de lineamientos de costos y facturación.

- Artículos 51, 61, 64, 66, 69, 91 y 95: Definen responsabilidades en Unidades Prestadoras de Salud (UPS), Establecimientos de Sanidad Policial Primarios (ESPRI), Complementarios (ESPCO) y el Hospital Central de la Policía (HOCEN) relacionadas con la implementación y seguimiento de las políticas de costeo y facturación generadas por el grupo central.

3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

3.1. El costeo ABC constituye una capacidad institucional permanente

El costeo ABC desarrollado por el SSPN desde el año 2023 debe entenderse como una capacidad institucional permanente, orientada a producir información confiable para la gestión de los recursos destinados a la prestación de servicios de salud.

La metodología ha requerido la construcción progresiva de criterios estandarizados, reglas de asignación, depuración de bases de datos, definición de elementos de costo, validación de información y articulación de diferentes fuentes institucionales.

Este conocimiento no se limita a la utilización de una herramienta informática. Comprende, además, el conocimiento funcional de los procesos asistenciales, administrativos y financieros, la interpretación de los CUPS, la identificación de los recursos consumidos por cada procedimiento, la determinación de tiempos y cantidades, la clasificación de costos directos e indirectos y la validación de los resultados obtenidos.

Por esta razón, la sustitución inmediata de un profesional con experiencia específica en este proceso no constituye simplemente un cambio de recurso humano, sino que puede generar curvas de aprendizaje, reprocesos, pérdida de trazabilidad y disminución temporal de la capacidad de respuesta institucional.

3.2. Complejidad técnica del proceso

El proceso de costeo requiere analizar, depurar, validar y consolidar información proveniente de múltiples sistemas institucionales. Cada procedimiento de salud puede involucrar numerosas variables relacionadas con:

- Recurso humano.
- Insumos y materiales.
- Equipos biomédicos.
- Tiempos de utilización.
- Cantidades consumidas.
- Costos directos.
- Costos indirectos.
- Centros de costo.
- Producción asistencial.
- Información financiera.
- Información de talento humano.
- Información de medicamentos.
- Códigos CUPS.
- Reglas de asignación.
- Parámetros institucionales.
- Información histórica y actualizada de producción.

La adecuada interpretación de estas variables requiere conocimiento especializado y experiencia acumulada en el funcionamiento del SSPN. Por lo anterior, la continuidad del servicio profesional especializado permite mantener la consistencia metodológica entre vigencias y reducir el riesgo de que los resultados obtenidos presenten diferencias atribuibles a cambios no controlados en los criterios técnicos de costeo.

4. RESULTADOS Y AVANCE DEL PROCESO

Como resultado de la gestión desarrollada durante las últimas vigencias, se han alcanzado niveles significativos de cobertura en el costeo de la producción asistencial:

Vigencia	Actividades costeadas	Cobertura de producción
2024	15.118.919	98,39 %

2025	13.478.966	98,04 %
Primer semestre 2026	7.424.057	97,65 %

Estos resultados demuestran que existe una capacidad técnica instalada que ha permitido avanzar de manera significativa en la construcción de información de costos. Sin embargo, estos avances no significan que el proceso haya terminado.

Por el contrario, el alto nivel de cobertura alcanzado incrementa la responsabilidad institucional de mantener actualizada la metodología y garantizar la consistencia de los resultados, dado que la información de costos se utiliza como insumo para diferentes procesos de planeación, análisis y toma de decisiones.

El proceso debe continuar actualizándose frente a:

- Nuevos procedimientos y modificaciones de los CUPS.
- Cambios en la producción asistencial.
- Variaciones en el consumo de recursos.
- Cambios en los tiempos de utilización del talento humano y equipos.
- Modificaciones en los costos de insumos y materiales.
- Actualización de las estructuras institucionales.
- Cambios en los sistemas de información.
- Incorporación de nuevos desarrollos tecnológicos.
- Requerimientos de auditoría y organismos de control.
- Cambios regulatorios relacionados con información, facturación y prestación de servicios de salud.

En consecuencia, el cierre de una vigencia no representa el cierre del proceso de costeo; por el contrario, constituye el punto de partida para su actualización y continuidad durante la siguiente vigencia.

5. IMPORTANCIA DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL

La necesidad de garantizar la continuidad contractual debe analizarse desde una perspectiva de continuidad del proceso institucional y gestión del riesgo, y no exclusivamente desde la perspectiva de disponibilidad individual de recurso humano.

Actualmente, el profesional objeto de la presente solicitud constituye un recurso especializado en el proceso de costeo en salud y participa directamente en actividades cuya continuidad requiere conocimiento técnico previamente adquirido.

Adicionalmente, el recurso humano disponible dentro del Grupo de Costos y Facturación resulta limitado frente al volumen, complejidad y alcance nacional de las actividades desarrolladas. Una interrupción entre la terminación del contrato vigente y la eventual celebración de un nuevo contrato puede generar, entre otros, los siguientes efectos:

5.1. Pérdida de continuidad técnica. La ausencia temporal del conocimiento especializado puede interrumpir actividades de validación, análisis y seguimiento que requieren continuidad metodológica.

5.2. Pérdida o dispersión del conocimiento institucional. El conocimiento acumulado durante el proceso de implementación y fortalecimiento del costeo ABC representa un activo intangible de la institución. La desvinculación de un profesional que posee conocimiento específico sobre las reglas, criterios y particularidades del modelo puede generar una pérdida temporal de capacidad institucional y requerir períodos adicionales de transferencia y apropiación del conocimiento.

5.3. Incremento del riesgo de reprocesos. La interrupción del proceso puede generar duplicidad de actividades, nuevas validaciones, reconstrucción de criterios previamente establecidos y mayores tiempos para obtener resultados.

5.4. Riesgo sobre la información financiera. La información de costos constituye un insumo relevante para la planeación y análisis financiero del SSPN. Una interrupción del proceso puede afectar la oportunidad de dicha información y, consecuentemente, la toma de decisiones.

5.5. Riesgo frente a compromisos institucionales. El Grupo tiene responsabilidades asociadas a planes institucionales, compromisos de gestión, requerimientos de auditoría y productos relacionados con el desarrollo del sistema de costos. La disminución de la capacidad operativa podría afectar los tiempos de cumplimiento de dichos compromisos.

5.6. Riesgo tecnológico. Los desarrollos tecnológicos relacionados con el costeo requieren no solamente conocimiento informático, sino también conocimiento funcional especializado en costos en salud.
La ausencia de este conocimiento puede generar desarrollos que técnicamente funcionen, pero que presenten inconsistencias en la lógica de asignación, clasificación o cálculo de costos.

6. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES

El Grupo de Costos y Facturación participa directamente en el cumplimiento de compromisos establecidos en el Plan Estratégico CIMCO-MATIZ, Planes de Acción Institucional y demás instrumentos institucionales. Entre las actividades relacionadas con el proceso de costos se encuentran:

CIMCO MATIZ				
MÓDULO	**COMPONENTE**	**Tema**	**Producto**	**Responsable**
Módulo de Gobernanza	Componente Representatividad del Usuario	Comunicación al usuario de la facturación de atenciones recibidas	Monitoreo a la comunicación permanente a los usuarios, sobre el valor del suministro de servicios, medicamentos, insumos, dispositivos médicos, traslado asistencial y transporte que recibieron	JEFE ARLOF (GUCOS)
Módulo de Gestión Administrativa y Financiera	Componente Gestión Financiera y del Riesgo Financiero	Costos en Salud	Levantamiento o actualización del costo unitario promedio del 100% de los procedimientos en salud, que utilizara los prestadores propios del SSPN en la vigencia anterior (en términos de CUPS)	JEFE ARLOF (GUCOS)

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y CSSFM CATEGORÍA 1: IMPLEMENTAR SISTEMA DE COSTOS PARA EL SSPN	
Nombre de la Tarea	**Descripción de la tarea**
Estandarizar los CUPS, que representan el menor uso acumulado 2025 a nivel nacional.	Continuar con la identificación y estandarización de los Códigos Únicos de Prestación de Servicios de Salud (CUPS) que representan el mayor uso acumulado 2025 a nivel nacional con base en el reporte de producción del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, y en concordancia al procedimiento 1LF-PR-0011 "Gestionar los Costos en Salud".
Desarrollar fase de validación y consenso para CUPS, que representan el menor uso acumulado 2025 a nivel nacional.	Consolidar y verificar el resultado de la estandarización efectuada por la unidad correspondiente, a los 900 Códigos Únicos de Prestación de Servicios de Salud (CUPS) que representan el menor uso acumulado 2025 a nivel nacional; a su vez analizar los datos obtenidos y determinar el estándar final del costo directo, señalando los elementos del costo directo definitivos, ara ser enviado a las Áreas Gestión de Aseguramiento en Salud y Gestión de Prestación Servicios de Salud, de acuerdo al procedimiento 1LF-PR-0011 "Gestionar los Costos en Salud".
Emplear la fase de costos indirectos para los CUPS, que representan el menor uso acumulado 2025 a nivel nacional.	Establecer el porcentaje de costo indirecto a asignar para los 900 Códigos Únicos de Prestación de Servicios de Salud (CUPS) que representan el menor uso acumulado 2025 a nivel nacional, de acuerdo al procedimiento 1LF-PR-0011 "Gestionar los Costos en Salud".
Ajustar resultados finales de costos en salud para CUPS, que representan el menor uso acumulado 2025 a nivel nacional.	Ajustar los resultados obtenidos de la evaluación a los 900 Códigos Únicos de Prestación de Servicios de Salud (CUPS) que representan el menor uso acumulado 2025 a nivel nacional, de acuerdo al procedimiento 1LF-PR-0011 "Gestionar los Costos en Salud".

Desplegar a producción el módulo costos en salud.	Actualizar la última versión del Módulo Costos en Salud en el ambiente de Producción de SISAP WEB, incluyendo la conexión con el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano - SIATH, Sistema Financiero de la Dirección de Sanidad - QUIPU, y Sistema de Medicamentos Dirección de Sanidad - MDM.

En particular, dentro de los desarrollos tecnológicos asociados al Plan Estratégico CIMCO-MATIZ se requiere contar con conocimiento funcional especializado para la definición, validación y prueba de las reglas de negocio relacionadas con los costos en salud.

La articulación con sistemas como SISAP WEB, SIATH, QUIPU y MDM exige que los resultados tecnológicos sean revisados desde la perspectiva funcional de costos, de manera que la automatización preserve los criterios técnicos definidos institucionalmente.

En este contexto, la participación del profesional especializado resulta relevante como líder funcional y referente técnico del proceso de costeo, particularmente en las actividades relacionadas con la liquidación de servicios en la red propia.

7. IMPACTO EN LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

La información producida por el Grupo de Costos y Facturación tiene incidencia directa en la capacidad institucional para conocer cuánto cuesta producir los diferentes servicios de salud. Esta información permite fortalecer:

- La planeación presupuestal.
- La distribución y utilización eficiente de recursos.
- El análisis de productividad.
- La evaluación de eficiencia.
- La toma de decisiones administrativas.
- La estructuración y seguimiento de procesos contractuales.
- La identificación de oportunidades de optimización.
- La elaboración de información técnica requerida por las instancias institucionales y organismos de control.

En consecuencia, garantizar la continuidad del proceso de costeo contribuye a fortalecer los principios de planeación, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

No contar oportunamente con la capacidad profesional requerida podría incrementar la incertidumbre sobre los costos reales de los servicios y limitar la capacidad de la institución para disponer de información actualizada y técnicamente sustentada.

8. RIESGOS ASOCIADOS A LA INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL

La eventual interrupción del servicio especializado genera riesgos que pueden clasificarse de la siguiente manera:

Riesgo	Posible consecuencia
Operativo	Interrupción o retraso de actividades de costeo, validación y actualización.
Técnico	Inconsistencias en criterios y metodologías de costeo.
Financiero	Menor oportunidad y confiabilidad de la información utilizada para la planeación financiera.
Institucional	Retraso en productos y compromisos establecidos en planes institucionales.
Tecnológico	Riesgo de errores en la definición y validación funcional de desarrollos relacionados con costos.
Conocimiento	Pérdida o disminución de conocimiento especializado acumulado.
Control	Dificultades para atender oportunamente requerimientos de auditoría y seguimiento.
Gestión pública	Mayor posibilidad de reprocesos y uso ineficiente de recursos institucionales.

Por lo anterior, la gestión del riesgo aconseja que la necesidad de servicios profesionales especializados sea planeada con anticipación suficiente para evitar períodos de interrupción, sin perjuicio del cumplimiento de las etapas, requisitos y condiciones establecidos para la contratación estatal.

9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTINUIDAD ENTRE VIGENCIAS

Uno de los aspectos fundamentales de la presente solicitud es evitar que la finalización del contrato No. 07-7-20195-25, prevista para el 15 de noviembre de 2026, produzca una interrupción en las actividades especializadas que actualmente se desarrollan. La continuidad que se pretende garantizar corresponde a la continuidad del servicio requerido por la entidad, no a la existencia de un derecho automático a la renovación contractual.

En este sentido, la nueva contratación deberá estar precedida por la correspondiente planeación y justificación de la necesidad, estudios previos, disponibilidad presupuestal y demás requisitos que resulten aplicables.

La solicitud consiste, por tanto, en que dichas actuaciones se adelanten con la debida anticipación, de manera que, si se determina la procedencia de la contratación, el nuevo servicio profesional pueda iniciar oportunamente a partir del 17 de noviembre de 2026, evitando un vacío operativo entre la finalización del contrato vigente y el inicio del nuevo vínculo contractual. Esta previsión resulta particularmente importante porque el proceso de costos se encuentra en ejecución permanente y no resulta técnicamente conveniente establecer períodos sin capacidad profesional especializada entre una vigencia y otra.

10. NECESIDAD ESPECÍFICA DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

La necesidad institucional se encuentra relacionada con actividades que requieren conocimientos específicos en:

- Costos en salud.
- Metodología ABC.
- Clasificación y análisis de procedimientos CUPS.
- Costeo de servicios asistenciales.
- Determinación de costos directos e indirectos.
- Análisis de producción asistencial.
- Validación de información proveniente de diferentes sistemas.
- Interpretación de variables asistenciales, administrativas y financieras.
- Definición de reglas funcionales para sistemas de información.
- Validación de resultados de costeo.
- Análisis de información para planeación financiera.
- Acompañamiento a proyectos de automatización y transformación digital.

El conocimiento requerido es de naturaleza especializada y se ha construido progresivamente mediante la participación directa en el proceso institucional de costeo. Por ello, la contratación solicitada debe ser entendida como una medida orientada a garantizar la capacidad técnica necesaria para atender una necesidad institucional previamente identificada, y no simplemente como la sustitución de un recurso humano.

11. CONCLUSIÓN Y SOLICITUD

Con fundamento en las consideraciones técnicas, operativas y funcionales anteriormente expuestas, se considera debidamente sustentada la necesidad institucional de contar con servicios profesionales especializados en costos en salud durante la vigencia 2026–2027, particularmente para garantizar la continuidad del proceso de costeo ABC, la actualización de los costos de los procedimientos de salud, la generación de información para la planeación financiera y el cumplimiento de los compromisos institucionales asignados al Grupo de Costos y Facturación.

El proceso de costeo desarrollado por el SSPN constituye actualmente una capacidad institucional consolidada, cuyo mantenimiento requiere continuidad, actualización y conocimiento especializado. La inversión realizada durante las vigencias anteriores ha permitido alcanzar niveles superiores al 98% de cobertura de la producción en los periodos analizados, por lo que resulta necesario proteger y fortalecer dicha capacidad, evitando interrupciones que puedan generar reprocesos, pérdida de conocimiento, retrasos y riesgos para la calidad de la información.

En consecuencia, se solicita autorizar y adelantar, con la debida anticipación, las actuaciones administrativas, técnicas y presupuestales necesarias para la contratación de servicios profesionales especializados del Médico Especialista III JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO, por un término de trescientos sesenta (360) días, contado a partir del 17 de noviembre de 2026, sujeto al cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales, técnicos y contractuales correspondientes.

La oportunidad en la estructuración de esta contratación resulta fundamental para evitar una interrupción del proceso y asegurar la continuidad del conocimiento especializado, permitiendo que las actividades de costeo, validación, actualización, análisis y acompañamiento funcional continúen desarrollándose de manera articulada y sin afectar los productos y compromisos institucionales actualmente en ejecución.

En términos de gestión pública, garantizar oportunamente esta capacidad especializada permite proteger la inversión institucional realizada en la construcción de la metodología de costeo, preservar el conocimiento acumulado, reducir riesgos operativos y fortalecer la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información utilizada para la gestión de los recursos del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.

Por lo anterior, se considera que la contratación solicitada responde a una necesidad institucional real, actual, técnicamente sustentada y de carácter permanente en cuanto al proceso que debe atender, cuya continuidad resulta necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Costos y Facturación y para el fortalecimiento de la gestión eficiente de los recursos públicos destinados al SSPN.

En merito de lo expuesto, solicito a mi coronel tenga a bien autorizar la gestión administrativa correspondiente para la contratación y asignación de los recursos para cada vigencia, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

PROFESIONAL	CONCEPTO	CÓDIGO UNSPSC	CÓGICO CARGA LABORAL	PRESUPUESTO 2026	DÍAS 2026	PRESUPUESTO 2027	DÍAS 2027
Médico Especialista III – MEIII8 Médico Especialista en Administración en Salud - Especialista en Gerencia de Salud.	JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO	80161500	MEIII8-ARLOF001	$12.294.700,00	44	$88.298.300,00	316
						TOTAL ESTIMADO:	$ 100.593.000,00

De manera respetuosa, solicito a mi coronel, considerar esta justificación para la autorización inmediata de los recursos humanos requeridos, con el fin de evitar afectaciones institucionales irreversibles en la prestación del servicio, el cumplimiento de compromisos y el manejo transparente de los recursos públicos.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Julie Andrea Mariño Rincon
Grado: Servidor Misional En Sanidad Policial204
Cargo: Servidor Misional En Sanidad Policial204
Cédula: 53120349
Dependencia: Grupo Costos Y Facturacion Disan
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: julie.mario@correo.policia.gov.co
7/10/2026 10:54:06 a. m.

Anexo: no

Teléfono: 6015804400
disan.gucos@policia.gov.co
www.policia.gov.co



DISAN - IT BUSTOS VARGAS ERIKA JOHANNA
Comentario : Siguiendo instrucciones de mi Coronel CARLOS ALIRIO FUENTES DURÁN – Director de Sanidad (E), de manera respetuosa me permito remitir la siguiente instrucción: -ARLOF: verificar la pertinencia de la solicitud y realizar las coordinaciones para el desarrollo del proceso formal, estableciendo línea de tiempo que permita seguimiento y cumplimiento oportuno.; para: DISAN-TC ORTIZ ALVARADO JHON JAIRO
Fecha : 07/10/2026 11:30



DISAN - TC ORTIZ ALVARADO JHON JAIRO
Comentario : EQUIPO CONTRATOS Buen día. Responsable: Jefe Grupo Contratos. Revisar los documentos recibidos. Validar los requisitos necesarios para continuar el trámite. Asignar oportunamente el analista de contratos. Dar continuidad al proceso dentro de los términos establecidos. Realizar seguimiento a cada procedimiento contractual. Dejar debidamente soportadas las actuaciones realizadas. Informar cualquier situación que pueda generar retraso. Dar respuesta a mi coronel oportunamente. GRACIAS POR SU SERVICIO. ; para: DISAN-SM204 MARIÑO RINCON JULIE ANDREA y 2 funcionarios mas
Fecha : 07/10/2026 15:05

Documento Electrónico No. GS-2026-092096-DISAN

realizar las coordinaciones para el desarrollo del proceso formal, estableciendo línea de tiempo que permita seguimiento y cumplimiento oportuno.; para: DISAN-TC ORTIZ ALVARADO JHON JAIRO
Fecha : 07/10/2026 11:30



DISAN - TC ORTIZ ALVARADO JHON JAIRO
Comentario : EQUIPO CONTRATOS Buen día. Responsable: Jefe Grupo Contratos. Revisar los documentos recibidos. Validar los requisitos necesarios para continuar el trámite. Asignar oportunamente el analista de contratos. Dar continuidad al proceso dentro de los términos establecidos. Realizar seguimiento a cada procedimiento contractual. Dejar debidamente soportadas las actuaciones realizadas. Informar cualquier situación que pueda generar retraso. Dar respuesta a mi coronel oportunamente. GRACIAS POR SU SERVICIO. ; para: DISAN-SM204 MARIÑO RINCON JULIE ANDREA y 2 funcionarios mas
Fecha : 07/10/2026 15:05



DISAN - AA_34 ANGULO SANDOVAL NEYBERTH
Comentario : remito para su conocimiento, verificar y proceder de acuerdo a la normatividad legal vigente ; para: DISAN-SI VECINO SALCEDO JORDAN DE JESUS
Fecha : 07/10/2026 16:02

2000 caracteres restantes

NO SI Público?

Guardar Cerrar



DISAN-TT BUSTOS VARGAS ERIKA JOHANNA

Comentario : Siguiendo instrucciones de mi Coronel CARLOS ALIRIO FUENTES DURÁN – Director de Sanidad (E), de manera respetuosa me permito remitir la siguiente instrucción: -ARLOF: verificar la pertinencia de la solicitud y realizar las coordinaciones para el desarrollo del proceso formal, estableciendo linea de tiempo que permita seguimiento y cumplimiento oportuno.; para: DISAN-TC ORTIZ ALVARADO JHON JAIRO

Fecha : 07/10/2026 11:38

2000 caracteres restantes

NO SI Público?

Guardar Cerrar

GS-2026-088752-DISAN

JEDEH-DISAN - 22.3

Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2026

Señor (a) teniente coronel
JHON JAIRO ORTIZ ALVARADO
Jefe Área Logistica y Financiera
calle 44 50-51 Piso 5
Bogotá D.C.

Asunto: Constancia verificación de planta personal - Médico Especialista en Gerencia en Salud Publica

La suscrita Jefe del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad, hace constar que, una vez realizada la verificación de la planta de personal uniformado y no uniformado de la Dirección de Sanidad, a través del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Policía Nacional, y en observancia de lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*, así como de lo establecido en el Decreto 1838 del 15 de noviembre de 2016, *"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional – Dirección de Sanidad"*, normativa que regula las condiciones para la contratación de la prestación de servicios, se informa lo siguiente:

Disponibilidad de planta de personal:

La Dirección de Sanidad cuenta con personal en su planta, tanto uniformado como no uniformado, conforme a los cargos aprobados y vigentes, así:

TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD
UNIFORMADO	1
NO UNIFORMADO	1

No obstante, el personal descrito se encuentra actualmente asignado y comprometido de manera permanente en el ejercicio de funciones misionales, administrativas, asistenciales, operativas y de apoyo, propias del cargo, indispensables para garantizar la continuidad, oportunidad y calidad del servicio a cargo de la Dirección de Sanidad.

En atención a lo anterior, no se cuenta con disponibilidad funcional del talento humano de planta uniformado y no uniformado para la ejecución de actividades adicionales, específicas o especializadas requeridas por el **Área Logística y Financiera (Grupo de Costos)**, según la carga de trabajo debidamente aprobada **MESIII8-AREAD-GUCOS0001**.

En consecuencia, y de conformidad con la normatividad citada, se justifica la contratación de Prestación de Servicios (CPS), al evidenciarse que la necesidad planteada no puede ser suplida con el talento humano actualmente vinculado, sin que ello implique creación, modificación o ampliación de la planta de personal, ni configuración de relación laboral alguna.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá, a los **29** días del mes de **septiembre** de **2026**, como soporte para los distintos trámites administrativos y contractuales de la entidad, a solicitud de la el **Área Logística y Financiera (Grupo de Costos)**

Atentamente,

...

Firmado digitalmente por:
Nombre: Paula Andrea Villareal Ocaña
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Jefe Grupo Talento Humano
Cédula: 36752071
Dependencia: Grupo Talento Humano Disan
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: paula.villareal@correo.policia.gov.co
29/09/2026 11:17:27 a. m.

Anexo: no

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL
GRUPO TALENTO HUMANO DISAN

CODIT-GUTAH - 22.3

Bogotá D.C., 31 de julio de 2026

Señor teniente coronel
GUILLERMO ANDRES HUERTAS GARZON
Jefe Área Logistica y Financiera
calle 44 50-51 Piso 5
Bogotá D.C.

Asunto: 04- 2026 AREAD Constancia Cargas de Trabajo Personal Administrativo (CTPA) - Ajuste

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

Área Logística y Financiera							
Área Logística y Financiera	**Grado y/o Código**	**Profesión**	**Perfil Requerido**	**Planta Actual**		**Perfil Faltante**	**Código Plaza**
				Uniformado	**No Uniformado**		
Grupo Administrativo							
Jefatura AREAD	TC	Administrador de Empresas	1	1			
	SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	PS_16	Administrador de Empresas	1		1		
	PES8	Contador Público y/o Administrador Financiero Especialista en Contratación Estatal y/o Derecho Tributario	1			1	**AREAD-JEFAT0001**
	TA_32	Técnico Administrativo	1		1		
	TA_30	Técnico Administrativo	1		1		
	AA_32	Auxiliar	1		1		
	AA_28	Técnico Administrativo	1		1		
Grupo Financiero							
Jefatura Grupo Financiero	MY	Contador	1	1			
	PS_06	Contador	1		1		

	TA_31	Tecnología en Secretariado Ejecutivo	1		1		
	TNI8	Técnico Administrativo	1			1	AREAD-GRUFI0013
Tesorería	CT	Contador	1	1			
	IJ	Intendente	1	1			
	PS_13	Contador	1		1		
	TA_32	Tecnólogo en contabilidad y finanzas	1		1		
	TA_27	Técnico en banca y finanzas	1		1		
	AA_32	Auxiliar	1		1		
	PUN8	Contador	1			1	AREAD-GRUFI0001
	TNI8	Técnico en gestión Documental	1			1	AREAD-GRUFI0010
Presupuesto	PS_18	Contador	1		1		
	TA_32	Técnico en Finanzas	1		1		
	TA_32	Tecnólogo en gestión contable y tributaria	1		1		
	TA_30	Técnico profesional en gestión contable y financiera	1		1		
	AA_28	Auxiliar	1		1		
	TNI8	Técnico Administrativo, Técnico Contable o Técnico gestión documental	1			1	AREAD-GRUFI0002
	TNI8	Técnico Administrativo, Técnico Contable o Técnico gestión documental	1			1	AREAD-GRUFI0003
Contabilidad	ST	Contador	1	1			
	PS_16	Contador	1		1		
	PS_07	Contador	1		1		
	PUN8	Contador	1			1	AREAD-GRUFI0004
	PUN8	Contador	1			1	AREAD-GRUFI0005
	PUN8	Contador	1			1	AREAD-GRUFI0006
	PUN8	Contador	1			1	AREAD-GRUFI0011
	PUN8	Contador	1			1	AREAD-GRUFI0012
Central de Cuentas	CT	Administrador de empresas	1	1			
	SI	Contador	1	1			
	TA_27	Técnico Administración en Salud.	1		1		
	TA_25	Técnico Administrativo	1		1		
	PUN8	Abogado	1			1	AREAD-GRUFI0008
	PUN8	Administrador de Empresas / Administrador Financiero / Contador	1			1	AREAD-GRUFI0014
	TNI8	Técnico Asistencia Administrativa	1			1	AREAD-GRUFI0009

Grupo Contratos							
Jefatura Grupo Contratos	MY	Abogado	1	1			
	MY	Foncaudiologo	1	1			
	SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
Bienes y Servicios	IJ	Abogado	1	1			
	IJ	Ingeniero de sistemas Especialista en Contratación	1	1			
	SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	PP	Abogado	1	1			
	ASE_09	Abogado Especialista	1		1		
	PS_16	Administrador de Empresas	1		1		
	PES8	Profesional en Derecho Especialista en Contratación Estatal	1			1	AREAD-GRUCO0001
	PES8	Profesional en Derecho Especialista en Contratación Estatal, Derecho Administrativo Derecho Público y Derecho Constitucional	1			1	AREAD-GRUCO0008
	PUN8	Profesional en Derecho	1			1	AREAD-GRUCO0002
Prestación de Servicios Profesionales	SI	Abogado	1	1			
	SI	Abogado	1	1			
	PT	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	PUN8	Administrador de empresas / Abogado o Contador Publico.	1			1	AREAD-GRUCO0007
	PS_13	Administrador de Empresas	1		1		
	TA_27	Técnico Administrativo	1		1		
	PUN8	Profesional en Derecho, Contaduría Publica y/o Administración de empresas	1			1	AREAD-GRUCO0003
Gestión Documental	ADS_13	Auxiliar	1		1		
	TLO8	Tecnólogo en Gestión Documental	1			1	AREAD-GRUCO0004
	TNI8	Técnico en Archivo o Gestión Documental	1			1	AREAD-GRUCO0005
Grupo Costos							
Costos	MY	Contador especialista	1	1			
	SM_14	Bacteriologa	1		1		
	MESIII8	Médico Especialista en Administración en Salud - Especialista en Gerencia de Salud	1			1	AREAD-GUCOS0001
	OESIII8	Odontólogo Especialista Auditoria en Salud y Control Interno	1			1	AREAD-GUCOS0002

Grupo Mantenimiento y Control Equipo Biomedico							
Equipo Biomedicos	MY	Ingeniero Biomédico	1	1			
	CT	Ingeniero Biomédico	1	1			
	TE	Ingeniero Biomédico	1	1			
	SM_10	Instrumentador Quirúrgico	1		1		
	TA_28	Técnico Administrativo	1		1		
	AA_27	Auxiliar	1		1		
	PUN8	Ingeniero Biomédico y/o Bioingeniero	1			1	AREAD-GRUEQ0005
	PUN8	Ingeniero Biomédico y/o Bioingeniero	1			1	AREAD-GRUEQ0006
	PUN8	Ingeniero Biomédico y/o Bioingeniero	1			1	AREAD-GRUEQ0007
	PUN8	Ingeniero Biomédico y/o Bioingeniero	1			1	AREAD-GRUEQ0008
	PUN8	Ingeniero Biomédico y/o Bioingeniero	1			1	AREAD-GRUEQ0009
	PUN8	Ingeniero Biomédico y/o Bioingeniero	1			1	AREAD-GRUEQ0010
	PUN8	Instrumentador Quirúrgico	1			1	AREAD-GRUEQ0011
Grupo Logistico							
Logística	TE	Administradora de Empresas	1	1			
	IJ	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	IJ	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	IJ	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	IT	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	IT	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	IT	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	PP	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
	TA_24	Técnico Administrativo	1		1		
	AA_35	Auxiliar	1		1		
	AA_32	Auxiliar	1		1		
	APA13	Auxiliar	1		1		
Grupo Infraestructura							
Infraestructura	MY	Arquitecto	1	1			
	TE	Ingeniero Industrial	1	1			
	IJ	Arquitecto	1	1			
	IJ	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			

O	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
IT	Ingeniero Civil	1	1			
IT	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
SI	Técnico Profesional en Servicio de Policía	1	1			
PS_15	Ingeniero Civil	1		1		
AA_32	Auxiliar	1		1		
ADS12	Auxiliar	1		1		
PUN8	Arquitecto	1			1	AREAD-GUINF0001
PUN8	Arquitecto	1			1	AREAD-GUINF0002
PUN8	Arquitecto	1			1	AREAD-GUINF0003
PUN8	Ingeniero Mecánico	1			1	EVENTO
PUN8	Ingeniero Electricista	1			1	EVENTO
Total		**113**	**42**	**36**	**35**	

La presente constancia se expide de acuerdo con la solicitud No. GS-2026-067529-DISAN y el trabajo realizado para ajustar las necesidades de personal administrativo con el fin de apoyar la gestión del Subsistema de Salud Policía Nacional.

Nota: Se crea carga de Profesional Especializado PES8 Contador Público y/o Administrador Financiero Especialista en Contratación Estatal y/o Derecho Tributario para la jefatura del Área Administrativa y Financiera con el código AREAD-JEFAT0001

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

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Rocio Carolina Villota Santacruz
Grado: Teniente
Cargo: Jefe Grupo Talento Humano
Cédula: 1131085777
Dependencia: Grupo Talento Humano Disan
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: rocio.villota@correo.policia.gov.co
4/08/2026 8:03:00 a. m.

Anexo: no

Calle 44 50 - 51
Teléfono: 5804400 ext 7510
disan.gutah@policia.gov.co
www.policia.gov.co