

Comunicado General N°. 81

Fecha : 21 de octubre de 2020.

Para : Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC
Directores de Establecimientos de Reclusión a Nivel Nacional - INPEC.

De : Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019.

Asunto: Procedimiento para la recepción de Tapabocas de Tela comprados por el Fondo Nacional de Salud PPL de acuerdo con lo instruido por la USPEC.

El Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019 actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo Nacional de Salud para la Población Privada de la Libertad, dentro de la contingencia nacional por la pandemia de Covid-19, y de acuerdo con lo instruido por la USPEC en desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil 145 de 2019, está suministrando y entregando los elementos de protección personal para el talento humano contratado por el Fondo Nacional de Salud PPL y para las Personas Privadas de la Libertad a cada uno de los establecimientos de Reclusión de Orden Nacional (ERON), de acuerdo con los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Es importante precisar que el Consorcio Fondo de Atención en Salud, cuyo vocero y administrador es Fiduprevisora, y quien a través de los proveedores contratados por el Fondo Nacional de Salud PPL, es la encargada del suministro y envío de los elementos e insumos los cuales deben ser recibidos por el Área de Sanidad del Centro Penitenciario con la asistencia de un representante del personal contratado por el Fondo Nacional de Salud PPL.

Cabe aclarar que, el Fondo, en atención a la emergencia de la pandemia Covid-19, suministra por medio de proveedores alternos elementos de protección personal (Tapabocas De Tela Para La Población Privada De La Libertad) que deben ser recepcionados en todos los establecimientos por el personal de Enfermería (OPS) designado para tal efecto, en coordinación con el Director del establecimiento.

Aclarado lo anterior, se reitera el siguiente protocolo para la recepción y entrega de los tapabocas de tela para la Población Privada de la Libertad, cuya distribución debe ser garantizada por el Director del Establecimiento Carcelario, para lograr una correcta administración de los recursos públicos:



No	Actividad	Descripción	Frecuencia	Responsable	Documento o Registro
1	Recepción Administrativa en el ERON	El Personal OPS delegado por la Dirección del Establecimiento (ERON) recibe los Tapabocas de Tela	Cada vez que llegue pedido	Personal OPS delegado	
2	Verificación del Pedido con el Proveedor	Recibir cajas de los tapabocas de tela y verificar con el Proveedor de Transporte: 1. Guías de Transporte y validar: • Cantidad de embalajes o cajas relacionadas en la guía de transporte correspondan a las efectivamente recibidas. • Cantidad de cajas y estado en el que se encuentran • Firma de guía como constancia de recibido • Recibir Copia de la guía -Si NO concuerda la cantidad de cajas recibidas a las relacionadas en la guía de transporte, el pedido debe ser devuelto al transportador -Si concuerda la cantidad de cajas recibidas a las relacionadas en la guía de transporte. <i>Continuar con la actividad #3</i>	Cada vez que llegue pedido	Proveedor de Transporte y Personal OPS delegado	Copia Guía Transporte



No	Actividad	Descripción	Frecuencia	Responsable	Documento o Registro
3	Ingreso y verificación dentro del ERON de los documentos remisorios por el Proveedor en el pedido.	El personal OPS delegado procederá a verificar: 1. Documentos enviados por el Proveedor: • Verificar que el pedido venga acompañado por un documento remisorio (relación Inventario) enviado por el proveedor que relacione: ✓ Los productos enviados ✓ Número de orden de compra a la cual corresponde el pedido. • El proveedor puede enviar facturas, remisiones o cualquier otro documento que certifique los datos mencionados. - Si el pedido NO contiene los documentos remisorios, se debe segregar el inventario (apartar inventario) y no podrá ser utilizado hasta que el proveedor allegue esta documentación en un plazo máximo de 48 horas a partir del momento de la notificación. - Si el pedido relaciona los documentos remisorios correspondientes. <i>Continuar con la actividad 4.</i>	Cada vez que llegue pedido	Personal OPS delegado Director del Establecimiento del ERON	Documentos Remisorios / Actas con inconsistencias
4	Verificación del contenido de las cajas	El Personal OPS delegado del ERON después de validar los documentos remisorios debe validar que los tapabocas de tela enviados correspondan a lo solicitado en la orden de compra emitida. - Si se encuentran tapabocas de tela enviados en el pedido, pero que no fueron solicitados en la orden de compra, se debe proceder a segregar el inventario (apartar) para que sean recogidos por el proveedor con un plazo máximo	Cada vez que llegue pedido	Personal OPS delegado Proveedor	Acta Reporte de Inconsistencias

Bogotá D.C.

Carrera 11 #71-73, piso 12

PBX: (+571) 756 6633

pqrconsorciopl@fiduprevisora.com.co

Vocero y administrador:

{fiduprevisora}





No	Actividad	Descripción	Frecuencia	Responsable	Documento o Registro
		de 30 días calendario para la reco- gida de los productos. -Si la orden de compra concuerda con lo recibido en el pedido. <i>Con- tinuar con la actividad 5.</i>			
5	Verificación de la canti- dad de pro- ductos en cada Caja del pedido	Validar que la cantidad enviada de los tapabocas de tela corresponda a la cantidad facturada o remisio- nada y que esta no supere la can- tidad solicitada en la orden de compra. -Si la cantidad relacionada en los documentos enviados por el Pro- veedor no coincide con la canti- dad recibida, se debe notificar en el acta de recibido, relacionando el campo de "inconsistencias en cantidad". -Si la cantidad remisionada supera la cantidad solicitada en la orden de compra, se debe notificar en el acta de recibido, relacionando el campo de "inconsistencias en can- tidad". - Si la cantidad relacionada con- cuerda con la cantidad de la orden de compra. <i>(Continuar Actividad 6)</i>	Cada vez que llegue pe- dido	Personal OPS dele- gado	Actas
6	Verificación de la Vigen- cia de la or- den de com- pra	El Personal OPS delegado deberá validar que la orden de compra correspondiente al pedido reci- bido y se encuentre vigente. -Si no se encuentra vigente: se debe comunicar con el área de contratación del consorcio, Co- rreo electrónico t_jcabrera@fidu- previsora.com.co para que se au- torice el ingreso. -Si se encuentra Vigente, <i>Conti- nuar con la actividad 7.</i>	Cada vez que se requiera	Personal OPS dele- gado	Orden de Compra Vi- gente



No	Actividad	Descripción	Frecuencia	Responsable	Documento o Registro
7	Elaboración del Acta de recibido	Una vez verificadas las condiciones mencionadas en el presente documento, se debe proceder a diligenciar el acta de recibo, la cual se adjunta al presente comunicado y debe ser diligenciada en su totalidad (anexo 2): 1. Nombre del ERON, Ciudad y Fecha de recepción 2. Nombre del Proveedor. 3. Empresa transportadora, No de Guía, cantidad de Cajas recibidas y fecha de recepción. 4. Inconsistencias en cantidad (si existen) 5. Inconsistencias técnicas (si existen) 6. Nombre y firma del personal delegado por la dirección para realizar la recepción. 7. Nombre y firma del director del establecimiento.	Cada vez que llegue pedido	Personal OPS delegado	Actas
8	Envío de Documentos Soportes	Una vez finalizado el proceso de revisión y verificación, se deberá escanear los documentos listados a continuación: 1. Guía o Guías entregadas por la empresa transportadora. 2. Remisión o factura enviada por el proveedor 3. Acta de recibo debidamente diligenciada y firmada	Cada vez que llegue pedido	Personal OPS delegado	Correo Electrónico
9	Envío Acta de Recibido	Los documentos listados deben ser escaneados en un solo documento y en formato PDF, el archivo resultante debe ser nombrado de acuerdo a la siguiente estructura en mayúsculas y separado por Guion bajo (_): 1. Año 2. Mes en que fue recibido el pedido 3. Tipo de producto recibido (Tapabocas de Tela)	Cada vez que llegue pedido	Personal OPS delegado	Correo Electrónico enviado





No	Actividad	Descripción	Frecuencia	Responsable	Documento o Registro
		4. Nombre del establecimiento 5. Nombre del Proveedor EJEMPLO: 2020_06_TAPABOCAS DE TELA_EPC MELGAR_DYM SOLUTIONS En caso de recibir más de un pedido en el mes de la misma orden de compra o en el caso de solicitudes adicionales se deberá adicionar al final del nombre un número consecutivo acorde a la cantidad de pedidos recibidos separado por un guion bajo. EJEMPLO: 2020_06_TAPABOCAS DE TELA_EPC MELGAR_DYM SOLUTIONS_02 <u>El archivo escaneado y nombrado de acuerdo a lo explicado anteriormente debe ser enviado a los correos electrónicos t_bromo@fiduprevisora.com.co Y t_jcabrera@fiduprevisora.com.co</u>			
10	Entrega de los tapabocas de tela al Director del Establecimiento	Una vez se haya realizado el envío acta de recibido, se realizara la entrega de los tapabocas de tela al Director del Establecimiento Carcelario quien se encargara de la distribución de los tapabocas de tela a la Población Privada de la Libertad.	Cada vez que llegue pedido	Personal OPS delegado	Correo Electrónico
11	Elaboración del Acta de entrega al Director del Establecimiento	Se debe proceder a diligenciar el acta de entrega de los tapabocas de tela al Director del Establecimiento Carcelario, relacionando: 1. Nombre del ERON, Ciudad y Fecha de recepción 2. Cantidades entregadas 3. Nombre y firma del director del establecimiento.	Cada vez que llegue pedido	Personal OPS delegado	Actas
12	Soporte Técnico	Si se presentan inquietudes en la aplicación del presente procedimiento pueden comunicarse al	Cuando se requiera	Dirección Salud - PPL	Correo Electrónico





No	Actividad	Descripción	Frecuencia	Responsable	Documento o Registro
		área de contratación del consorcio al correo t_jcabrera@fiduprevisora.com.co			

Atentamente,

MAURICIO IREGUI TARQUINO

Gerente

Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019

Elaboró: Fernando Camargo Vargas. Director Técnico. Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019.

Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Bogotá D.C.

Carrera 11 #71-73, piso 12

PBX: (+571) 756 6633

pqrconsorciopl@fiduprevisora.com.co

Vocero y administrador:

{fiduprevisora}



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda