



POLICIA NACIONAL

PROCEDIMIENTO:  
RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES

NOTA INTERNA

Código: 1GD-FR-0006

Fecha: 04-10-2009

Versión: 0

FECHA: <u>01/07/2021</u>		Nro. _____
PARA: <u>UPRES</u>		
DE: <u>METUN</u>		
URGENTE _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____	
PARA SU INFORMACIÓN _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____	
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____	
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____	
ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENTERARSE Y DEVOLVER _____	
OTRO _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____	
OBSERVACIONES: <u>Verific. con soporte continuo con el proceso de contratación del proceso de planeación del proceso efectivo publicación de la trazabilidad</u>		
FIRMA: <u>MA CRUZ</u>	RECIBIDO:	
	FECHA:	
	HORA:	

FECHA: _____		Nro. _____
PARA: _____		
DE: _____		
URGENTE _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____	
PARA SU INFORMACIÓN _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____	
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____	
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____	
ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENTERARSE Y DEVOLVER _____	
OTRO: _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____	
OBSERVACIONES:		
FIRMA:	RECIBIDO:	
	FECHA:	
	HORA:	

FECHA: _____		Nro. _____
PARA: _____		
DE: _____		
URGENTE _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____	
PARA SU INFORMACIÓN _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____	
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____	
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____	
ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENTERARSE Y DEVOLVER _____	
OTRO _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____	
OBSERVACIONES:		
FIRMA:	RECIBIDO:	
	FECHA:	
	HORA:	

FECHA: _____		Nro. _____
PARA: _____		
DE: _____		
URGENTE _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____	
PARA SU INFORMACIÓN _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____	
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____	
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____	
ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENTERARSE Y DEVOLVER _____	
OTRO: _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____	
OBSERVACIONES:		
FIRMA:	RECIBIDO:	
	FECHA:	
	HORA:	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCION DE SANIDAD  
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA**



MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICÍA NACIONAL

Unidad \_\_\_\_\_  
Radicado No \_\_\_\_\_  
Recibido por \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

No. GS-2021-123273 /DEBOY-UPRES-ESPCO 3.1

Tunja, 10 de Agosto 2021

Coronel  
HENRY YESID BELLO CUBIDES  
Comandante Policía Metropolitana de Tunja  
Carrera 9 No 16 - 63  
Tunja

Asunto: Solicitud contratación profesionales Unidad Prestadora de Salud Boyacá

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, autorice llevar a cabo proceso de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un profesional en AUXILIAR DE ENFERMERIA para el ESPCO TUNJA, teniendo en cuenta que para el funcionamiento de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá se requiere la intervención de este profesional en los servicios de salud, del mismo modo se autorizó en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia, según certificado plan de compras No. 325 de fecha 10 de Agosto 2021.

El proceso antes solicitado se encuentra programado con un plazo inicial de 3 meses 22 días para la vigencia 2021 y 1 mes 15 días para la vigencia 2022, con honorarios mensuales de \$ 1,585,928.00 para un total de OCHO MILLONES OCHOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS \$ 8.828.333.00.

RUBRO 02.02.02.008.03.09  
PRESUPUESTO \$ 8.828.333.00  
TIEMPO: Desde el 09 de Septiembre de 2021 Hasta el 25 de Febrero de 2022  
MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA  
Se estima la adjudicación del contrato para el mes de SEPTIEMBRE

No. De profesionales	Servicio	Horas Diarias
UNO (01)	TECNICO	8 HORAS
	AUXILIAR DE ENFERMERIA	

Atentamente,

Teniente **MARLY MEJIA CASTELLANOS**  
Jefe ESPCO Tunja

V°B° **Si** Capitán **DIANA CAROLINA TORO TORO**  
Jefe Administrativa (e) Unidad Prestadora de Salud Boyacá

V°B° **Si** Mayor **DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA**  
Jefe Unidad Prestadora de Salud Boyacá

Elaborado por: CPS-4 Carlos Andrés Menjura Grajales  
Revisado por: TE: Marly Mejía Castellanos  
Fecha de elaboración: 10-08-2021  
Ubicación: mis documentos\Odontología 2021\Contratistas CPS.

Calle 21 No. 8- 70 Centro Histórico  
Telefax: 7409732  
Deboy upres-tah@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

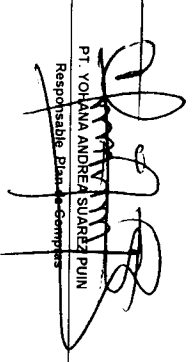
FECHA: 10-AGOSTO-21  
 CERTIFICADO No. 325

02.02.02.008.03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS  
 02.02.02.008.03.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.


UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	FUENTE DE FINANCIACION			
								NACION RIO	FONDOS ESPECIALES R16	VR CERTIFICADO	VR Total
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	AGOSTO 2021	TECNICO RESOL. DISAM 125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$1.585.928,00	8	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DE 8 HORAS ESPCO CLINICA TUNJA		112,00	\$ 5.920.798,00	\$ 5.920.798,00

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	VIGENCIA FUTURA	TECNICO RESOL. DISAM 125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$1.585.928,00	8	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DE 8 HORAS ESPCO CLINICA TUNJA		55,00	\$ 2.907.535,00	\$ 2.907.535,00
-----------------------------------	---------------------------	-----------------	---	-----------	----------------	---	---	--	-------	-----------------	-----------------

VALOR TOTAL CERTIFICACION ..... > \$ 8.828.333,00

  
 PT. YOLIANA ANDREA SUAREZ PUIN  
 Responsable, Plan de Compras

  
 ST. BREYDY FONSECA GARCIA  
 Responsable de Planificacion

Recibe:  
  
 TE. MARILENE LIA CASTELLANOS  
 Grad. Nombre y Apellidos

Unidad/Grupo  
 ESPCO CLINICA TUNJA- UPRES BOYACA



PROCESO DE ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS PARA EL MANEJO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE TUNJA BOYACÁ

**POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA  
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA**

Tunja, agosto 26 del 2021

Señor Director General de la Policía Metropolitana de Tunja y Area de Salud, Tunja, Boyacá

Prestación de servicio profesional y de apoyo a la gestión como **AUXILIAR DE ENFERMERIA**

1	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	85101601	Servicios de Salud	Salud asistencial Integral	prestación de servicios de salud	AUXILIAR DE ENFERMERIA
---	---------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	----------------------------------	------------------------

Teniendo en cuenta los recursos asignados por el nivel central para la presente vigencia el valor estimado corresponde a la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$5.920.798.00), VIGENCIA 2021 y DOS MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCOMIL PESOS M/OTR (\$2.907.535.00)** PARA EL MANEJO DE PERSONAL SUBORDINADO PARA EL MANEJO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MUNICIPIO DE TUNJA BOYACA.

4.2	VALOR	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR	
		325	02.02.02.008.03.09	16	2021	\$5.920.798.00	
		325	02.02.02.008.03.05	16	2022	\$2.907.535.00	
		<b>VALOR TOTAL DE CONTRATO</b>					<b>\$8.828.333.00</b>

1.4 **CLASIFICACION DEL CONTRATO** Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Art. 12 Ley 60 de 1.993, Código Civil y Código de Comercio)

4.8 **REFERENCIAL Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO** Título profesional: **Auxiliar de enfermería**  
El bien o servicio a adquirir es el servicio profesional de auxilio a las enfermeras en las unidades de salud de la Policía Metropolitana de Tunja.

1.5 **CONVENIENCIA DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN**

1. Se requiere un **Auxiliar de Enfermería** por considerarse un proceso de alta prioridad para el manejo de la salud de la comunidad tunjana de manera oportuna, oportuna y eficiente.

2. Este bien o servicio es el **Auxiliar de Enfermería** para el manejo de la salud de la comunidad tunjana, con el fin de brindar atención de enfermería, encaminadas a obtener mejores resultados seguros, evidenciados en resultados tangibles y medibles.

3. Este bien o servicio es el **Auxiliar de Enfermería** para el manejo de la salud de la comunidad tunjana, con el fin de brindar atención de enfermería, encaminadas a obtener mejores resultados seguros, evidenciados en resultados tangibles y medibles.

4. Se requiere la contratación del profesional para 3 meses y 22 días para la vigencia 2021; 1 mes y 25 días para vigencia 2022

5. La Ley 1712 de 2014, artículo 18, establece que los trámites que cubren el proceso de contratación de personal subalterno se deben realizar de manera oportuna y eficiente, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud de la comunidad tunjana.

6. La presente contratación no está cubierta en los tratados internacionales, se encuentra dentro de la cooperación No. 35 grupo 931, servicios de salud humana del manual para el manejo de los acuerdos comerciales, que se encuentra en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

7. Este bien o servicio es el **Auxiliar de Enfermería** para el manejo de la salud de la comunidad tunjana, con el fin de brindar atención de enfermería, encaminadas a obtener mejores resultados seguros, evidenciados en resultados tangibles y medibles.





**ANEXO No.1**  
**CONDICIONES TÉCNICAS**

**1. IGUALDAD Y EXPERIENCIA**

Práctica de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Auxiliar de Enfermería

**Título: Auxiliar de Enfermería**  
 El candidato deberá haber cursado la carrera de Auxiliar de Enfermería en un establecimiento de salud, reconocido por el Ministerio de Salud Pública, y haber obtenido el título profesional correspondiente, el cual deberá estar inscrito en el Registro de Profesionales de la Salud del Ministerio de Salud Pública.

El candidato deberá haber trabajado en un establecimiento de salud, reconocido por el Ministerio de Salud Pública, en el área de enfermería.

Categoría	Código	Descripción	Horas Prescritas Servicio		Monto Mensual
			Día	Mes	
1		Auxiliar de Enfermería	8	44	51.585.928.00

**2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

El candidato deberá haber trabajado en un establecimiento de salud, reconocido por el Ministerio de Salud Pública, en el área de enfermería.

Categoría	Código	Descripción	Horas Prescritas Servicio		Monto Mensual
			Día	Mes	
1		<b>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>			
1		Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del paciente, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
2		Realizar el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
3		Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante el procedimiento de atención, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
4		Realizar el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
5		Realizar el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
6		Realizar el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
7		Realizar el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
8		Realizar el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
9		Realizar el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
10		Maneja los biológicos (transporte, envase y conservación de los biológicos).			
11		Realiza el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
12		Apoya las labores de registro y aplicación de biológicos.			
13		Realiza el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
14		Realiza el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
15		Realiza el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
16		Realiza el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
17		Realiza el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			
18		Realiza el control de los registros de enfermería, de acuerdo a las directrices de la institución de salud.			

la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, el CONTRATISTA deberá cumplir con los artículos 2702, 2703, 2704 del Código Civil, respecto a los bienes que se entregan en custodia.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones que se derivan del presente contrato, de cara adelante vivo tanto el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicio el contrato.

2. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6. Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabamientos que perjudiquen al Estado.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 826 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas al contratista hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación afectada por el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 826 de 2003.

Trata con honestidad, moralidad y rectitud a los funcionarios de la F.O.D.U.B. NACIONAL, pacíficos y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones que se derivan del presente contrato, de cara adelante vivo tanto el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicio el contrato.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones que se derivan del presente contrato, de cara adelante vivo tanto el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicio el contrato.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones que se derivan del presente contrato, de cara adelante vivo tanto el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicio el contrato.

16. Conceptuar las Unidades de Sanidad Policial, Areas y oficinas asesoras del nivel central con respecto a la toma de decisiones, en materia de gestión, en el ámbito de su competencia.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones que se derivan del presente contrato, de cara adelante vivo tanto el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicio el contrato.

17. Establecer los contenidos, indicadores, frecuencia del suministro de los datos y los niveles de agregación de la información que permitan el análisis y la interpretación entre los procedimientos y los procesos de la Dirección de Sanidad.

18. Entregar oportunamente la documentación acordada de cuentas de cargo y compromisos.

**ANEXO No. 3**

**CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN**

El CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones que se derivan del presente contrato, de cara adelante vivo tanto el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicio el contrato.

1. El CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones que se derivan del presente contrato, de cara adelante vivo tanto el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicio el contrato.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones que se derivan del presente contrato, de cara adelante vivo tanto el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicio el contrato.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y moratorias que correspondan al CONTRATISTA por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

- 14. Expedir el certificado de asistencia al paciente en la Unidad de Ley que debe ser archivado de toda la documentación que tenga a su cargo o sea puesta a su cargo.
- 15. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado con el propósito de emitir una opinión con calidad o con un diagnóstico apropiado.
- 16. Colaborar con la organización y preparación de pacientes en la atención de consulta externa para la respectiva intervención.
- 17. Colaborar con la gerencia hospitalaria a través de los pacientes para el desarrollo de los programas de salud.
- 18. Mantener el expediente de salud del paciente y a través del diagnóstico establecer la condición de salud para establecer prioridades en la atención de los pacientes.
- 19. Ejecutar el procedimiento de enfermería para establecer un plan de cuidados de enfermería de acuerdo a las necesidades de la familia y del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud.
- 20. Orientar a los pacientes de los diferentes servicios que se prestan en la Unidad de Ley.
- 21. Mantener actualizado el programa de los servicios de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes de la Unidad de Ley y de acuerdo a las necesidades de enfermería que se van generando informada y actualizada.
- 22. Ejecutar procedimientos de enfermería responsablemente bajo la supervisión de un jefe de enfermería y llevar registro de los procedimientos de enfermería de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 23. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones.
- 24. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función y mantenerlo en cuanto a los procedimientos de desinfección de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 25. Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y referencia de la historia clínica de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 1000 del 1000. Debe de ser archivado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 26. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función y mantenerlo en cuanto a los procedimientos de desinfección de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 27. Realización de informes y cumplimiento requeridos la Unidad de Ley de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 28. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 29. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 30. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 31. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 32. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 33. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 34. Realización de informes y cumplimiento requeridos la Unidad de Ley de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 35. Agendamiento de citas a los diferentes profesionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad de Ley.
- 36. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 37. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 38. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 39. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 40. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 41. Portar el carnet institución que lo identifique como contratista de la Unidad de Ley de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 42. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 43. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 44. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.
- 45. Mantener el expediente clínico actualizado de acuerdo a la Ley que debe ser archivado de su función.

**ANEXO No. 2**  
**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 1. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y...



NO.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
1	ALTO				
2	ALTO				
3	ALTO				
4	ALTO				
5	ALTO				
6	ALTO				
7	ALTO				
8	ALTO				
9	ALTO				
10	ALTO				
11	ALTO				
12	ALTO				
13	ALTO				
14	ALTO				
15	ALTO				
16	ALTO				
17	ALTO				
18	ALTO				
19	ALTO				
20	ALTO				
21	ALTO				
22	ALTO				
23	ALTO				
24	ALTO				
25	ALTO				
26	ALTO				
27	ALTO				
28	ALTO				
29	ALTO				
30	ALTO				
31	ALTO				
32	ALTO				
33	ALTO				
34	ALTO				
35	ALTO				
36	ALTO				
37	ALTO				
38	ALTO				
39	ALTO				
40	ALTO				
41	ALTO				
42	ALTO				
43	ALTO				
44	ALTO				
45	ALTO				
46	ALTO				
47	ALTO				
48	ALTO				
49	ALTO				
50	ALTO				
51	ALTO				
52	ALTO				
53	ALTO				
54	ALTO				
55	ALTO				
56	ALTO				
57	ALTO				
58	ALTO				
59	ALTO				
60	ALTO				
61	ALTO				
62	ALTO				
63	ALTO				
64	ALTO				
65	ALTO				
66	ALTO				
67	ALTO				
68	ALTO				
69	ALTO				
70	ALTO				
71	ALTO				
72	ALTO				
73	ALTO				
74	ALTO				
75	ALTO				
76	ALTO				
77	ALTO				
78	ALTO				
79	ALTO				
80	ALTO				
81	ALTO				
82	ALTO				
83	ALTO				
84	ALTO				
85	ALTO				
86	ALTO				
87	ALTO				
88	ALTO				
89	ALTO				
90	ALTO				
91	ALTO				
92	ALTO				
93	ALTO				
94	ALTO				
95	ALTO				
96	ALTO				
97	ALTO				
98	ALTO				
99	ALTO				
100	ALTO				



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

### CERTIFICACION

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, deja constancia que **NO** se adjunta copia de proceso de selección toda vez que el (la) profesional **MARIA DAILES PASTRANA ALDANA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 55178375 de Huila (Neiva), venia prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como **AUXILIAR DE ENFERMERIA** en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones contractuales.

Dada en Tunja a los 26 de Agosto de 2021

**Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN**  
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY

Elaborado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM  
Revisado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM  
Fecha elaboración: 26 de Agosto de 2021  
Ubicación de Mis documentos: TAHUM 2019

Trasversal 15 N° 16-01 Barrio Ricaurte  
Teléfonos 7453263-7409732  
disan.deboy-tahum@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE SANIDAD**  
**UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA**

### **CONSTANCIA DE NECESIDAD DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO**

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, de acuerdo a lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Instructivo 02 de 2012 y en concordancia a la Resolución 016 de 2014, mediante la cual se adopta el manual de contratación para la Policía Nacional y de acuerdo a lo establecido en la Cartilla de Selección y Vinculación de Personal de la Dirección de Sanidad, que una vez verificada la planta de personal por el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Dirección de Sanidad, no se cuenta con personal suficiente disponible que ostente el título de **AUXILIAR DE ENFERMERIA** para cubrir la necesidad planteada en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario contratar a la señor **MARIA DAILES PASTRANA ALDANA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **55178375** de **Huila (Neiva)**, para el **Unidad Prestadora de Salud Boyaca ESPCO Clínica Tunja**, según lo autorizado mediante **No. 026 – 0 – AS** emitida por **Jefe Área Gestión de Prestacion Servicios de Salud**, para **(8 HORAS)** y lo certificado en el plan anual de adquisiciones Nro.325 del 10 de Agosto de 2021.

Dada en Tunja, a los 26 de Agosto de 2021

**Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN**  
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY

Elaborado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM  
Revisado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM  
Fecha elaboración: 26 de Agosto de 2021  
Ubicación c:\Mis documentos\TAHUM 2021

Calle 21 no. 8-70 centro historico  
Teléfonos 7453263-7409732  
disan.deboy-tahum@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE SANIDAD**  
**UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA**

### **CONSTANCIA DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS**

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, de acuerdo a lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Instructivo 02 de 2012 y en concordancia a la Resolución 00090 de 2018 " Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" y de acuerdo a lo establecido en la Cartilla de Selección y Vinculación de Personal de la Dirección de Sanidad, que una vez verificada la planta de personal por el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Dirección de Sanidad, no se cuenta con personal suficiente disponible que ostente el título de **AUXILIAR DE ENFERMERIA** para cubrir la necesidad planteada en la Unidad Prestadora de Salud Boyaca.

Por lo tanto, se hace constar que una vez verificada la hoja de vida y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas el (la) señor (a) **MARIA DAILES PASTRANA ALDANA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **55178375** de **Huila (Neiva)**, para prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión como **AUXILIAR DE ENFERMERIA** ha demostrado idoneidad, la experiencia requerida y la veracidad de la documentación que acredita como profesional para ejecutar el objeto contractual de conformidad con las actividades requeridas acorde a los estudios previos realizados por el la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

Dada en Tunja, a los 26 de Agosto de 2021

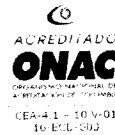
**Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN**  
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY

Elaborado por Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM  
Revisado por Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM  
Fecha elaboración: 26 de Agosto de 2021  
Ubicación: C:\Mis documentos\T-HUM 2021

Calle 21 no. 8-70 centro histórico  
Teléfonos 7453263-7409732  
disan.deboy-tahum@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
GRUPO ADMINISTRADOR DE SERVICIOS ASISTENCIALES



APRES - GADSE - 29.25

Bogotá D.C., 30 de marzo de 2021

Capitán  
DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA  
Jefe Unidad Prestadora de Salud Boyacá  
Carrera 4 No. 29-62 Comando La Remonta  
Tunja-Boyacá

Asunto: respuesta comunicado oficial S -2021-036564-DEBOY proyección de necesidad de personal asistencial 2021

De manera atenta y respetuosa me permito remitir a la señora Capitán, la proyección de necesidades de personal asistencial 2021 de la UPRES Boyacá, como se describe a continuación:

### CONSTANCIA NECESIDADES DE PERSONAL ASISTENCIAL

No. 026 - 0 - AS

De acuerdo con lo establecido en el instructivo 018 DISAN - PLANE del 29 - 05 - 2020 "Metodología para el Cálculo Necesidades de Personal CNP Adecuación de Volumen y Cargas de Trabajo en la Dirección de Sanidad", se obtiene la proyección del talento humano asistencial; certificado por el Jefe del Área Gestión de Prestación Servicios de Salud "APRES", con ello cada UPRES conoce las necesidades de personal asistencial que requiere y le permite tomar decisiones efectivas en aras de optimizar, potencializar y garantizar el Talento Humano Institucional.

Lugar de prestación del servicio	Servicio ofertado	Perfil requerido	Total requerido en horas/día	Total asistencial actual en horas/día		Total faltante en horas día	Total horas mes autorizadas (este total de horas mes ya tiene descontado las horas del personal uniformado y no uniformado de planta)
				Uniformado	No uniformado		
UPRES Boyacá	Extramural	Médico General	8	0	0	8	190
UPRES Boyacá	Extramural	Enfermero	8	0	0	8	190
UPRES Boyacá	Extramural	Auxiliar de Enfermería	8	0	0	8	190
UPRES Boyacá	Extramural	Odonólogo General	8	0	0	8	190
UPRES Boyacá	Extramural	Psicólogo	8	0	0	8	190
UPRES Boyacá	Fallos de Tutela Auxiliar de enfermería	Auxiliar de Enfermería	24	0	0	24	570
UPRES Boyacá	Fallos de Tutela Terapia Física	Terapeuta Fisico	8	0	0	8	190
ESPCO Clínica DEBOY	Anestesiología	Médico Especialista en Anestesiología	4	0	0	4	95
ESPCO Clínica DEBOY	Cirugía General	Médico Especialista en	4	0	0	4	95

ESPCO Clínica DEBOY	Cirugía Baja Complejidad	Cirugía General Instrumentador Quirúrgico	12	0	0	12	285
ESPCO Clínica DEBOY	Cirugía Baja Complejidad Hospitalización Baja Complejidad	Médico General	64	0	8	56	1330
ESPCO Clínica DEBOY	Cirugía Baja Complejidad Hospitalización Baja Complejidad Urgencias Adultos y Pediátricas Baja Complejidad	Auxiliar Camillero	12	0	0	12	285
ESPCO Clínica DEBOY	Cirugía Baja Complejidad Hospitalización Baja Complejidad Urgencias Adultos y Pediátricas Baja Complejidad	Enfermero	72	0	8	64	1520
ESPCO Clínica DEBOY	Cirugía Baja Complejidad Hospitalización Baja Complejidad Urgencias Adultos y Pediátricas Baja Complejidad	Auxiliar de Enfermería	138	16	16	106	2517.5
ESPCO Clínica DEBOY	Ginecobstetricia	Médico Especialista en Ginecobstetricia	4	0	4	0	0
ESPCO Clínica DEBOY	Laboratorio Clínico Baja Complejidad Toma de Muestras de Laboratorio Clínico	Bacteriólogo	32	0	8	24	570
ESPCO Clínica DEBOY	Laboratorio Clínico Baja Complejidad Toma de Muestras de Laboratorio Clínico	Auxiliar de Enfermería y/o Laboratorio Clínico	16	0	0	16	380
ESPCO Clínica DEBOY	Medicina General Urgencias Adultos Baja Complejidad Urgencias Pediátricas Baja Complejidad	Médico General	44	0	0	44	1045
ESPCO Clínica DEBOY	Medicina Interna	Médico Especialista en Medicina Interna	12	0	0	12	285
ESPCO Clínica DEBOY	Nutrición y Dietética	Nutricionista Dietista	6	0	0	6	142.5
ESPCO Clínica DEBOY	Odontología General	Odontólogo General	26	0	16	10	143
ESPCO Clínica DEBOY	Odontología General Toma e interpretación de radiografías odontológicas	Auxiliar de Odontología	22	8	8	6	142.5
ESPCO Clínica DEBOY	Optometría	Óptometra	10	0	0	10	237.5
ESPCO Clínica DEBOY	Ortopedia y Traumatología	Médico Especialista en Ortopedia y Traumatología	16	0	0	16	380



Firmado digitalmente por:  
Nombre: Ana Milena Maza Samper  
Grado: Mayor  
Cargo: Jefe Grupo Administrador De Servicios Asistenciales  
Cédula: 36721297  
Dependencia: Grupo Administrador De Servicios Asistenciales  
Unidad: Dirección De Sanidad  
Correo: ana.maza@correo.policia.gov.co  
30/03/2021 11:46:52

Anexo: No

Calle 44 50-51 CAN piso 5  
Teléfono: 5804400 Ext: 7424 - 7423  
disan.agesa@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



SC-6545-1-T-NT CC-SC-6545-1-T-NT

## INFORMACIÓN PÚBLICA