 POLICIA NACIONAL	PROCEDIMIENTO: RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Página 1 de 1
	NOTA INTERNA	Código: 1GD-FR-0006
		Fecha: 04-10-2009 Versión: 0

Nro. _____												
FECHA: 28/10/2021 PARA: UNRES DE: _____												
<table border="0"> <tr> <td>URGENTE _____</td> <td>ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____</td> </tr> <tr> <td>PARA SU INFORMACIÓN _____</td> <td>DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____</td> </tr> <tr> <td>FAVOR DAR CONCEPTO _____</td> <td>FAVOR TRAMITAR _____</td> </tr> <tr> <td>INFORMAR POR ESCRITO _____</td> <td>ARCHIVAR _____</td> </tr> <tr> <td>ENCARGARSE DEL ASUNTO _____</td> <td>ENTERARSE Y DEVOLVER _____</td> </tr> <tr> <td>OTRO: _____</td> <td>DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____</td> </tr> </table>	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 _____
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: Verifico soporte continuo con el proceso de acuerdo al manual de contratación planeación del proceso efectos publicación dejar la trazabilidad												
FIRMA: <i>MA CRUZ</i> RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____												

Nro. _____												
FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____												
<table border="0"> <tr> <td>URGENTE _____</td> <td>ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____</td> </tr> <tr> <td>PARA SU INFORMACIÓN _____</td> <td>DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____</td> </tr> <tr> <td>FAVOR DAR CONCEPTO _____</td> <td>FAVOR TRAMITAR _____</td> </tr> <tr> <td>INFORMAR POR ESCRITO _____</td> <td>ARCHIVAR _____</td> </tr> <tr> <td>ENCARGARSE DEL ASUNTO _____</td> <td>ENTERARSE Y DEVOLVER _____</td> </tr> <tr> <td>OTRO: _____</td> <td>DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____</td> </tr> </table>	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 _____
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: por el supervisor												
FIRMA: _____ RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____												

Nro. _____												
FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____												
<table border="0"> <tr> <td>URGENTE _____</td> <td>ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____</td> </tr> <tr> <td>PARA SU INFORMACIÓN _____</td> <td>DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____</td> </tr> <tr> <td>FAVOR DAR CONCEPTO _____</td> <td>FAVOR TRAMITAR _____</td> </tr> <tr> <td>INFORMAR POR ESCRITO _____</td> <td>ARCHIVAR _____</td> </tr> <tr> <td>ENCARGARSE DEL ASUNTO _____</td> <td>ENTERARSE Y DEVOLVER _____</td> </tr> <tr> <td>OTRO: _____</td> <td>DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____</td> </tr> </table>	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 _____
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: _____												

Nro. _____												
FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____												
<table border="0"> <tr> <td>URGENTE _____</td> <td>ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____</td> </tr> <tr> <td>PARA SU INFORMACIÓN _____</td> <td>DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____</td> </tr> <tr> <td>FAVOR DAR CONCEPTO _____</td> <td>FAVOR TRAMITAR _____</td> </tr> <tr> <td>INFORMAR POR ESCRITO _____</td> <td>ARCHIVAR _____</td> </tr> <tr> <td>ENCARGARSE DEL ASUNTO _____</td> <td>ENTERARSE Y DEVOLVER _____</td> </tr> <tr> <td>OTRO: _____</td> <td>DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____</td> </tr> </table>	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 _____
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
DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD BOYACA



DEBOY-UPRES/ESPCO -3.1

Tunja, 21 de SEPTIEMBRE del 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 la publicación de la contratación, proceso de selección y contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un profesional ENFERMERO JEFE, teniendo en cuenta que para el funcionamiento del ESPCO Tunja 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. 368 de fecha 20 de Septiembre de 2021.

El proceso antes solicitado se encuentra programado con un plazo inicial de 1 meses y 29 días vigencia 2021 con honorarios mensuales de \$ 2, 686,620.00 para un valor de \$5, 283,686.00 CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEICIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/C

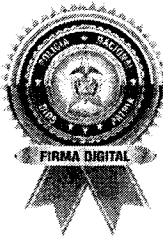
Vigencia futura 2022 con plazo inicial de 1 mes y 25 días, iniciando del 1 de enero 2022 hasta 25 de febrero 2022 con honorarios mensuales de \$ 2. 686,620.00 para un valor de \$4,925,470.00 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/C

RUBRO 02.02.02.008.03
 PRESUPUESTO \$10, 209,156.00
 MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA
 Se estima la adjudicación del contrato para el mes de OCTUBRE

No DE PROFESIONALES	SERVICIO	HORAS DIARIAS
UNO (01)	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO JEFE	8 HORAS

Atentamente,

GS-



Firmado digitalmente por:
Nombre: Angelica Parra Martinez
Grado: Teniente
Cargo: Jefe Establecimiento Complementario De Atencion En Salud
Cédula: 1018418961
Dependencia: Grupo Prestador De Atenciones En Salud Boyaca
Unidad: Departamento De Policia Boyaca
Correo: angelica.parra1188@correo.policia.gov.co
22/09/2021 4:05:46 p. m.

4

Anexo: no

Teléfono:

www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA

Documento Electrónico No. GS-2021-149577-DEBOY



NETUN - CR BELLO CUBIDES HENRY YESID

Comentario : verificación y seguimiento Continuar con el proceso Proceder de acuerdo a la norma y al manual de contratación Dejar las evidencias y adelantar los trámites respectivos Planeacion por parte del supervisor Dejar trazabilidad de lo actuado; para: DEBOY-MY RISCANEVO ESPITIA DORA YANNETH

Fecha : 22/09/2021 16:55



DEBOY - MY RISCANEVO ESPITIA DORA YANNETH

Comentario : verificar; para: DEBOY-CT TORO TORO DIANA CAROLINA

Fecha : 23/09/2021 14:11



DEBOY - CT TORO TORO DIANA CAROLINA

Comentario : verificación y continuar con el proceso contractual de acuerdo a los principios de la contratación ; para: DEBOY-PT CHAPARRO PEREZ YULLY YANETH

Fecha : 24/09/2021 15:26

2000 caracteres restantes

No Sí Público?



FECHA: 20-SEPT-21
 CERTIFICADO No. 368
 02.02.02.008.03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
 02.02.02.008.03.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS M.C.P.


UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	FUENTE DE FINANCIACION		VR CERTIFICADO		
								NACION R10	FONDOS ESPECIALES R16			
								Cantidad	V/Total	V/Total		
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	OCTUBRE 2021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESOL DISAN 125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$2.686.620,00	8	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO JEFE DE 8 HORAS ESPCO CLINICA TUNJA	59,00	\$	5.283.686,00	\$	5.283.686,00
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	VIGENCIA FUTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESOL DISAN 125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$2.686.620,00	8	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO JEFE DE 8 HORAS ESPCO CLINICA TUNJA	55,00	\$	4.925.470,00	\$	4.925.470,00
VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN										\$	10.209.156,00	

Recibe:

SI. FREDY FONSECA GARCIA
 Responsable Plan de Compras (E)

SI. FREDY FONSECA GARCIA
 Responsable de Planificacion

SI. ANGELICA PARRA MARTINEZ
 Grado, Nombre y Apellidos

PROCESO 1042	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS		

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

Tunja, 01 de Octubre 2021

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANALISIS DEL SECTOR

01	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	Prestación de servicio profesional y de apoyo a la gestión con Enfermero jefe				
		CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Código	Propósito
		85321002	Servicios de Salud	Prácticas médicas	Servicio prestados de carácter prohibido	Enfermero jefe
02	VALOR ESTIMADO	Teniendo en cuenta los recursos asignados por el nivel central para la presente vigencia el valor estimado corresponde a la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/C (\$5,283,686.00) Y Vigencia futura 2022 valor estimado corresponde a la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/C (\$4,925,470.00) PROGRAMA O / OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS 02.02.02.008.03.09 Servicios Médicos y Hospitalarios				
03	VALOR ESTIMADO DE ADQUISICIONES	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR
		368	02.02.02.008.03.09	16	2021	\$ 5,283,686.00
		368	02.02.02.008.03.09	16	2022	\$ 4,925,470.00
		VALOR TOTAL DE CONTRATO				\$10,209,156.00
04	CLASE DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (A 130 Ley 80 de 1993 Código Civil y Código de Comercio).				
05	PERFIL Y REQUISITOS PROFESIONALES	Perfil profesional: Enfermero jefe Experiencia laboral superior a doce (12) meses, con capacidad de prestar los servicios profesionales de acuerdo a las características establecidas en el presente estudio de conveniencia.				
06	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	En el marco del servicio de: Enfermero jefe Consulta Externa, urgencias, ayudantía quirúrgica y traslado de pacientes, se consideran procesos de alta criticidad para el subsistema y teniendo en cuenta que la Dirección de Salud (Unidad Prestadora de Salud Boyacá) debe contar con el recurso humano necesario para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la policía nacional.				
07	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	1. El servicio de Atención profesional de Enfermero jefe con el fin de garantizar el trabajo de forma coordinada con el personal de salud del Subsistema en atención a ciertos procesos asistenciales seguros y efectivos en resultado de calidad y atención.				
08	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	2. El servicio de atención se realizará Apoyos a las actividades en compañía a garantizar el cumplimiento de los procesos de habilitación y se garantizará los servicios de salud para los usuarios y beneficiarios de la salud de la Unidad Prestadora de Salud.				
09	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	3. El servicio requiere la contratación del profesional por un plazo 1 meses, 29 días, para la vigencia 2021 y vigencia futura 2022 de 1 mes Y 25 días				

- 4. La Unidad Prestadora de Salud Boyacá no cuenta con los medios para satisfacer esta necesidad por lo que la forma de satisfacerla es mediante la contratación del servicio a través de un tercero. Igualmente el presupuesto para la contratación se encuentra incluido en el plan de compras de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá –Grupo Contratos y las cargas laborales debidamente justificadas y aprobadas.
- 5. La presente contratación no está cubierta en los tratados internacionales se encuentra dentro de la clasificación No. 35 grupo 931, servicios de salud humana del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en el proceso de contratación de Colombia compra eficiente.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato se adelanta bajo la modalidad de contratación directa, conforme a la normatividad contenida en la normatividad legal vigente (decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los ítemes de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 1 del presente estudio previo. Cuales se comprobarán como cumple o no cumple.

3.1.1 COMPETENCIA DE LOS CONTRATISTAS

3.1.1.1 NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO

Nivel Universitario: Enfermero jefe

3.1.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses.

3.1.1.3 HABILIDADES

- Experiencia certificada en labores administrativas.
- Excelentes habilidades en la transmisión de conocimientos.
- Excelente comunicación escrita.
- Adecuada habilidad social evidenciada en la constante comunicación con compañeros de trabajo con diversa formación académica.
- Desarrollo del liderazgo mediante la aplicación de iniciativas que mejoren la calidad de información en salud que se suministra para la posterior toma de decisiones.

3.1.1.4 FORMACIÓN:

Enfermero jefe

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La prestación de servicios profesionales se llevará a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá – ubicada en la ESPCO Tunja, ubicada en la transversal 15 número 16-01 del barrio Ricaurte en la ciudad de Tunja.

4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se para cumpliendo con las obligaciones del contratista enumeradas en el Anexo No. 2, de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el Anexo No. 1, por ocho (08) horas diarias, cuarenta y tres (43) horas semanales y ciento noventa (190) horas mensuales.

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 1. El contratista debe cumplir con la Prestación del Servicio, el cual iniciará a partir de la aprobación de la garantía única y suscripción de la carta de inicio y se realizará 1 meses, 29 días, para la vigencia 2021 y vigencia futura 2022 de 1 mes Y 25 días

4.4 FORMA DE PAGO

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro (sin original) en la oficina central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá junto con los recibos que acrediten la liquidación y el pago de los aporte a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales del periodo que corresponda, estampillas pro desarrollo de la UPTC de acuerdo a la Ordenanza 030 del 20 de Octubre de 2005 de la Asamblea de Boyacá junto con su recibo de pago, certificación de cumplimiento e informe expedido por el supervisor, informe de actividades y demás los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Gastos.

4.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO

La Policía Metropolitana de Tunja - Unidad Prestadora de Salud Boyacá, ejercerá el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato a través del Supervisor que para el presente proceso será el (la) señora uniformada radicadora UPRES DEBOY o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando Policía Metropolitana de Tunja; quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 00090 del 15 de Enero de 2013 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 del 30 de Julio de 2014".

4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en los Anexos No. 2

4.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 3.

Para prestación de servicios profesionales se debe anexar, los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL:

- Constancia de Idoneidad y Experiencia, expedida por el dueño de la necesidad, jefe de la unidad.
- Constancia de la Dirección de Talento Humano de la Dirección de Salud, donde certifica que en la planta de personal no existe personal con el perfil solicitado disponible.
- Propuesta o Carta de ofrecimiento de Servicios;
- Hoja de vida en el formato de la Función Pública con la declaración de bienes y rentas.
- Certificado de antecedentes penales vigente, expedido por la Policía Nacional
- Constancia de afiliación a Entidad Promotora de Salud
- Constancia de afiliación Fondo de Pensiones; (si es pensionado allegar copia de resolución)
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Paz y Salvo Fiscal de la Contraloría (Verificación en Boletín de Responsables Fiscales)
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Formulario de Beneficiario Cuenta y certificación Bancaria sobre cuenta activa.
- Formato información de terceros



TENIENTE ANGELICA PARRA MARTINEZ
Jefe ESPCO Tunja

ANEXO No.1

CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Enfermero jefe	Título Enfermero jefe Experiencia Laboral Superior a doce (12) meses, con capacidad de prestar los servicios profesionales de acuerdo a las características establecidas en el presente Estudio de Conveniencia.
----------------	--

2. HORAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios (Miles)
		Día	Semana	Mes	
1	Enfermero jefe	8	43	190	\$ 2.686,620.00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Para la ejecución del contrato, el Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	HORAS DÍA	HORAS MES
1. Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema. 2. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico, establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios. 3. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud. 4. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para que el médico pueda tomar las decisiones pertinentes respecto al tratamiento médico dado el caso. 5. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio. 6. Supervisar y/o realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias del servicio realizada por el personal a cargo. 7. Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones. 8. Realizar el reporte de eventos adversos y reacción adversas a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud. 9. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 10. Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.	8	190

11. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Realizar la notificación obligatoria eventos de interés de salud pública y el respectivo seguimiento.
14. Realizar vacunación a niños afiliados al sistema del policia según esquema PAI y participación en las Jornadas de Vacunación programadas.
15. Seguimiento oportuno a las Cohortes de los niños para completar los esquemas de Vacunación PAI.
16. Ejecutar los programas de promoción y prevención de acuerdo a la resolución 412 de 2000 o instructivo 037 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
17. Seguimiento y captación oportuna a las Gestantes, ejecutando programas de promoción y prevención.
18. Asistencia y participación en el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) municipal e institucional.
19. Participación a las capacitaciones y reuniones que organice la secretaria de salud Municipal.
20. Seguimiento a usuarias con reporte de citologías positivas del Virus del Papiloma Humano (VPH).
21. Realización de informes que sean requeridos por la jefatura la Unidad Prestadora de Salud Boyacá Realización de informes mensuales requeridos por la secretaria de Salud Municipal.
22. Recolectar y reportar la cinco primeros días de cada mes, al unidad prestadora de salud Boyacá correo disan.deboyacas@policia.gov.co y/o supervisor del contrato, el registro por persona de la atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento según el anexo técnico de la Resolución 4505 de 2012.
23. Capacitar a su personal en el registro y soporte clínico relacionado con las actividades de protección específica, detección temprana y las guías de atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento.
24. Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.
25. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de salud Boyacá Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el Jefe de la Unidad Prestadora de salud Boyacá

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde presta sus servicios, reviviendo y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

1. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, 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, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
2. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
3. Ejercer su profesión con moral y ética.
4. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo en LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.
6. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
7. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados, siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de nulidad administrativa.
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.
11. Presentar Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.
12. Realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).
13. Revisar antecedentes normativos relacionados con la apertura y cierre de Unidades de Sanidad Policial, Establecimientos de Sanidad policial del ámbito nacional y portafolio de servicios.
14. Elaborar y ajustar lineamientos (Procedimientos Menores, Administración de Medicamentos Ordenados por el Médico Tratante, utilización de Carros de Paro, Guías de manejo de I, II, III nivel de atención en urgencias y Código Azul)

16. Conceptuar las unidades de Sanidad Policial, Áreas y oficinas asesoras del nivel central con respecto a la línea de decisiones para la apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial.
17. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos.
17. Retroalimentar a las Unidades de Sanidad Policial en el cumplimiento de los lineamientos.
18. Realizar ajustes a los lineamientos de apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial conforme a las novedades presentadas y nuevas normas relacionadas con la actividad.
19. Establecer los contenidos, indicadores, frecuencia del suministro de los datos y los niveles de agregación de la información que permitan el análisis y la interrelación entre los procedimientos y los procesos de la Dirección de Sanidad.
20. Aplicar el Acuerdo 002 del 27/04/2004 por el cual se establece el plan de servicios de Sanidad Militar y de la Policía Nacional y seguir lo demás lineamientos generados por el nivel central.
21. Entregar oportunamente la documentación acordada de cuentas de cobro mensualmente.

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Dirección de Sanidad mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción el servicio prestado por el **CONTRATISTA**, cuando este cumpla con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo "ANEXO TÉCNICO".
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la DIRECCIÓN DE SANIDAD, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Rechazar el servicio cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.

ANEXO No. 4

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

GARANTÍAS DEL PROCESO ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN VIGENCIA	COBERTURA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIOVALES	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUERPO EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO DURANTE DEL PRESENTE EL PAGO PARCIAL QUE FINITE DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSEN A LA ENTIDAD EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.	
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVIDIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LOS ESTUDIOS	CONTRATISTA	VIGENTE POR CINCO (5) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECIBIDO FINAL DE LOS ESTUDIOS	AMPARA EL RIESGO DE BAJA CALIDAD DEL SERVIDIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 5 AÑOS MÁS PODIENDO REPARAR EL DETRIENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR BAJA CALIDAD O INSUFICIENCIA DE SERVIDIO	
CLÁUSULA SANCIONES ATRIBUAS							
MORA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DEBIDO DEL TERMIANO Y EN LA NORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN SEGUNDO DEL SUR MUESTRANDO LA FALTA DE GARANTIA ÚNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZTRES DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CUMPLA EL TERMIANO DEL CONTRATO Y EN FORMA DE VISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MUESTRAS APLICADA DE GARANTIA ÚNICA	
MORA	RIESGO OPERATIVO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DE CUMPLIDO O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE CINQUE (5) DIAS CALENDARIOVALES SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDA LA ENTIDAD ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA	
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATA DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA EN BUSCA DEL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD	



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 **OMAR ALEJANDRO CUERVO ACOSTA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 1049625475 de Tunja (Boyacá), venía prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como **ENFERMERO JEFE** en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones contractuales.

Dada en Tunja a los 12 de Octubre 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: 12 de Octubre 2021
Ubicación c:\Mis documentos\TAHUM 2019

Trasversal 15 N° 16-01 Barrio Ricaurte
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co

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 **ENFERMERO JEFE** para cubrir la necesidad planteada en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario contratar a la señor **OMAR ALEJANDRO CUERVO ACOSTA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **1049625475** de **Tunja (Boyacá)**, para el **Unidad Prestadora de Salud Boyaca ESPCO Clinica 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.368 del 20 de Septiembre 2021.

Dada en Tunja, a los 12 de Octubre 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: 12 de Octubre 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



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 **ENFERMERO JEFE** 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) **OMAR ALEJANDRO CUERVO ACOSTA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **1049625475** de **Tunja (Boyacá)**, para prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión como **ENFERMERO JEFE** 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 12 de Octubre 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: 12 de Octubre 2021
Ubicación c:\Mis documentos\TAHUM 2021

Calle 21 no. 8-70 centro histórico
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co
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	Odontólogo 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 Físico	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

		Cirugía General					
ESPCO Clínica DEBOY	Cirugía Baja Complejidad	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-6545-11-T-N-T CC-SC-6545-11-T-N-T

INFORMACIÓN PÚBLICA