

Página 1 de 1  
Código: 1GD-FR-0006  
Fecha: 10-07-2014  
Versión: 1

RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS

NOTA INTERNA



Nro. \_\_\_\_\_

FECHA: 05/03/2022

PARA: UPRES

DE: METON

URGENTE	<input type="checkbox"/>	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/>
FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/>
INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>
ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/>	ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>
OTRO:	<input type="checkbox"/>	DILIGENCIAR Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:  
 Verificar soporte  
 Continuar con el proceso de acuerdo al  
 Manual de Contratación  
 efectiva publicación  
 por la trazabilidad

FIRMA: LA CRUZ

RECIBIDO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_

Nro. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

URGENTE	<input type="checkbox"/>	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/>
FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/>
INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>
ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/>	ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>
OTRO:	<input type="checkbox"/>	DILIGENCIAR Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

FIRMA: \_\_\_\_\_

RECIBIDO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_

Nro. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

URGENTE	<input type="checkbox"/>	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/>
FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/>
INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>
ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/>	ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>
OTRO:	<input type="checkbox"/>	DILIGENCIAR Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

FIRMA: \_\_\_\_\_

RECIBIDO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_

Nro. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

URGENTE	<input type="checkbox"/>	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/>
FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/>
INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>
ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/>	ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>
OTRO:	<input type="checkbox"/>	DILIGENCIAR Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

FIRMA: \_\_\_\_\_

RECIBIDO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_



**METUN - ST ANGULO GONZALEZ EDNA LIZETH**

Comentario : Respetuosamente me permito hacer llegar el documento para conocimiento y tramite de mi Coronel. ; para: METUN-CR BELLO CUBIDES HENRY YESID

Fecha : 24/02/2022 07:02



**METUN - CR BELLO CUBIDES HENRY YESID**

Comentario : -verificar requerimiento y soportes para evitar novedades. -Determinar viabilidad -Continuar con el proceso. -Proceder de acuerdo a la norma y al manual de contratación. -Dejar las evidencias y adelantar los trámites respectivos -Efectuar estricto control y seguimiento al proceso -publicar -Cualquier novedad informar de manera inmediata al Comando. ; para: DEBOY-MY RISCANEVO ESPITIA DORA YANNETH

Fecha : 24/02/2022 07:27



**DEBOY - MY RISCANEVO ESPITIA DORA YANNETH**

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

Fecha : 24/02/2022 07:32



**DEBOY - CT TORO TORO DIANA CAROLINA**

Escriba su comentario

2000 caracteres restantes

No  Sí  Público?

Guardar

Cerrar



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA  
JEFATURA ADMINISTRATIVA

031786

GS-2022 - / UPRES – JEFAD – 3.1

MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICÍA NACIONAL

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

Tunja, 23 de febrero del 2022

Coronel  
HENRY YESID BELLO CUBIDES  
Comandante Policía Metropolitana de Tunja  
Carrera 11 19 85 Centro  
Ciudad

Asunto: Solicitud contratación profesional administrativo Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, autorice proceso para contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para una Profesional Universitario – Contador Público de 8 Horas para la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, lo que coadyuvará a la continuidad de las tareas administrativas que se desarrollan para garantizar la continuidad de los servicios de salud para los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá; teniendo en cuenta que está autorizado en la constancia de necesidades de personal administrativo y en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia, en concordancia con el plan de compras número 117 de fecha 23 de febrero de 2022, expedido por la responsable de direccionamiento estratégico y de recursos de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá así:

Rubro: 02.02.02.008.03.09

Presupuesto: \$ 26.328.876,000 para la Vigencia 2022.

Plazo de Ejecución: 09 Meses 24 Días desde 07 de marzo de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Modalidad: Contratación Directa -- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Se estima la adjudicación del contrato para el mes de febrero de 2022.

No. de profesionales	Servicio	Horas Diarias	Valor Honorarios Mensuales
UNO (01)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR PÚBLICO	8 HORAS	\$ 2.686.620,000

Atentamente,


Capitán DIANA CAROLINA TORO TORO  
Jefe Administrativa Unidad Prestadora de Salud Boyacá

Vo.Bo. <sup>50</sup> Capitán DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA  
Jefe Unidad Prestadora de Salud Boyacá

Elaborado por: CT Diana Carolina Toro Toro – Jefe Administrativa UPRES BOYACÁ  
 Revisado por: MY Dora Yanneth Riscanevo Espitia – Jefe UPRES BOYACA  
 Fecha de elaboración: 23-02-2022.  
 Ubicación: Mis documentos\Jefad 2022\Contralistas CPS.

Calle 21 8 70 Centro Historico  
Teléfono PBX 098-7458626 Ext 7051  
[deboy.upres-gre@policia.gov.co](mailto:deboy.upres-gre@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)





**POLICIA NACIONAL**

---

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**CERTIFICACION PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

---

Código: IDE-FR-0033		Fecha: 13-08-2021		Versión: 3	
FECHA CERTIFICADO No.		23/02/2022		117	

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACION DEL GASTO	MES PROYECTADO COMPRA	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACION PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACION R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO	
									CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
PRESTADORA DE SALUD BOYACA	JEFAD	16-01-02-050	FEBRERO 2022	42182005	02 02 02 008 03 09 PROGRAMA R	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.	PRESTACION PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO DE 8 HORAS.	\$ 2.686.620,00			284,00	\$ 26.328.876,00		
<b>TOTAL</b>									0,00	0,00	294,00	\$ 26.328.876,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Relación de Documentos que soportan ésta certificación y modificaciones: Comunicado Oficial GS-2022-030578-DEBOY

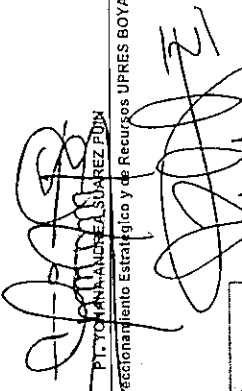
No. SISCO

DEBOY-2022-151

**VALOR TOTAL CERTIFICACION**

\$ 26.328.876,00



PLYO ANA LUISA SUAREZ EDIN

Responsable Dirección de Planeación Estratégica y de Recursos UPRES BOYACA

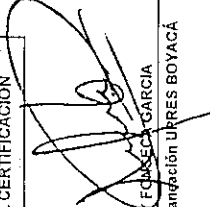
**RECIBE:**

Grado, Nombres y Apellidos: CT. DIANA CAROLINA TORO TORO

Cargo: JEFE ADMINISTRATIVA

Unidad: UPRES BOYACA



SI. FREDY FONSECA GARCIA

Responsable Plantación UPRES BOYACA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ  
JEFATURA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICÍA NACIONAL

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

GS-2022- 030578 - UPRES - JEFAD - 3.1

Tunja, 22 de febrero del 2022

Patrullera  
 YOPHANA ANDREA SUAREZ PUIN  
 Responsable Direccionamiento Estratégico y de Recursos  
 Unidad Prestadora De Salud Boyacá  
 Calle 21 No. 8 – 70 Centro Histórico  
 Ciudad

Asunto: Solicitud Certificado de Plan de Compras contratación personal administrativo.

De manera atenta solicito a la Señorita Patrullera realizar el trámite para la expedición del Certificado Plan de Compras, donde conste la existencia de recursos para amparar la contratación de Profesional Universitario – Contador Público quien se encargara de las actividades propias del presupuesto en la unidad, como se indica a continuación:

No. de profesionales	Servicio	Horas Diarias
UNO (01)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR PÚBLICO	8 HORAS


Atentamente,

Capitán DIANA CAROLINA TORO TORO  
 Jefe Administrativa Unidad Prestadora de Salud Boyacá

Elaborado por: Capitán Diana Carolina Toro Toro  
 Revisado por: Capitán Diana Carolina Toro Toro  
 Fecha de elaboración: 22-02-2022  
 Ubicación c:\Mis Documentos\2021\Oficlos Salidas.

Calle 21 No. 8 – 70 Centro Histórico  
 Teléfono PBX 7458626 Ext 7011  
[deboy.upres-con@policia.gov.co](mailto:deboy.upres-con@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



Página 1 de 12	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15/01/2015	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

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

Tunja, 23 de febrero del 2022

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

<p>1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO</p>	<p>Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión como <b>Profesional Universitario Administrativo – Contador Público</b> para la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.</p> <table border="1" data-bbox="518 745 1428 1004"> <thead> <tr> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">80111601</td> <td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td> <td>Servicios de recursos humanos</td> <td>Servicios de personal temporal</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal						
CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto												
80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal													
<p>1.2 VALOR ESTIMADO</p>	<p>Teniendo en cuenta los recursos asignados por la Dirección de Sanidad mediante Resolución No. 001 del 01 de enero de 2022 desagrega el detalle del anexo del Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación No.1793 del 21 de diciembre de 2021 para la Vigencia fiscal 2022, se detallan los ingresos del presupuesto de Rentas y Gastos del Fondo Cuenta de Salud de la Policía Nacional y se efectúan asignaciones internas de apropiaciones del Presupuesto de Gastos de Salud al Nivel Central, Regionales de Aseguramiento en Salud, Unidades Prestadoras de Salud y Hospital Central de la Policía Nacional para la Vigencia Fiscal 2022", el valor estimado corresponde a la suma de <b>VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$26.328.876,00)</b>, amparados en la siguiente apropiación presupuestal:</p> <p><b>Programa:</b> Q -- SERVICIOS DE PERSONAL</p> <p><b>Rubro:</b> A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN A-02-02-02-008-03-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P</p>															
<p>1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	<table border="1" data-bbox="502 1616 1444 1719"> <thead> <tr> <th>PLACO</th> <th>RUBRO</th> <th>RECURSO</th> <th>VIGENCIA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">117</td> <td align="center">A-02-02-02-008-03-09</td> <td align="center">16</td> <td align="center">2022</td> <td align="right">\$ 26.328.876,00</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4"><b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b></td> <td align="right"><b>\$ 26.328.876,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR	117	A-02-02-02-008-03-09	16	2022	\$ 26.328.876,00	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>				<b>\$ 26.328.876,00</b>
PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR												
117	A-02-02-02-008-03-09	16	2022	\$ 26.328.876,00												
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>				<b>\$ 26.328.876,00</b>												
<p>1.4 CLASE DE CONTRATO</p>	<p>Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Art. 32 Ley 80 de 1993, Código Civil y Código de Comercio)</p>															
<p>1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES</p>	<p>Título: Profesional Universitario – Contador Público. 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.</p>															

## 1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

- I. Se requiere un Profesional Universitario – Contador Público para la realización de actividades propias de contabilidad y desarrollar el proceso de Presupuesto, tendiente a generar procedimientos de generación de certificados de disponibilidad presupuestal, registro de compromisos y seguimiento a la ejecución presupuestal en tipos oportunos y razonables utilizando distintos instrumentos como la depuración, la revisión exhaustiva y el registro de situaciones contables.
- II. La contratación del Profesional Universitario – Contador Público se realiza con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de las diferentes actividades de tipo presupuestal, encaminadas a obtener los resultados propuestos por la Dirección de Sanidad para la gestión del gasto con enfoque en la optimización de los recursos.
- III. Se requiere la contratación del profesional por un plazo total de ocho (08) meses y veinticuatro (24) días para la vigencia 2022, acorde a lo expuesto el ítem 1.2 del presente estudio.
- IV. 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 y las cargas laborales debidamente justificadas y aprobadas.
- V. La presente contratación no está cubierta en los tratados internacionales y se encuentra dentro de la excepción No. 35 grupo 931 servicios de salud humana del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos 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 el artículo 2, numeral 4, literal h. de la ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que se trata de una contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual la entidad estatal podrá contratar directamente con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionadas.

## 3 CRITERIOS DE SELECCIÓN

### 3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 1 del presente estudio previo.

#### 3.1.1 COMPETENCIA DE LOS CONTRATISTAS

##### 3.1.1.1 NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO

Título Universitario: Contador Público

##### 3.1.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses como Contador Público.

##### 3.1.1.3 HABILIDADES

- 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.
- Conocimientos en sistemas informáticos de administración contable.

**3.1.1.4 FORMACION**

Profesional Universitario – Contador Público con Conocimientos en Sistemas Informáticos de Administración Contable, Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas generales del paquete Office.

**4 CONDICIONES DEL CONTRATO**

**4.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS**

La prestación de servicios profesionales como Profesional Universitario – Contador Público, se llevará a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá – Oficina Administrativa, ubicada en la Calle 21 No. 8 - 70 Centro Histórico en la ciudad de Tunja.

**4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La ejecución del contrato se hará cumpliendo 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, para un total de cuarenta y cuatro (44) horas semanales y ciento noventa (190) horas mensuales .

**4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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 por un total de ocho (09) meses y veinticuatro (24) días para la vigencia 2022.

**4.4 FORMA DE PAGO**

La Policía Metropolitana de Tunja – Unidad Prestadora de Salud Boyacá pagara el valor del presente contrato al Contratista, por mensualidades vencidas a razón de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS. (\$2.686.620,00) o su equivalente por fracciones de mes según el caso, de acuerdo a la tabla de honorarios establecida en la Resolución 0125 del 08 de Abril de 2020 de la Dirección de Sanidad.

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro (en original) en la central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá junto con los soportes 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 25 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 Caja (PAC)

**4.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO**

El supervisor del contrato será el Responsable de Planeación de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, o quien con posterioridad designe el comandante de la Policía Metropolitana de Tunja, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las actividades asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de Enero de 2018 "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

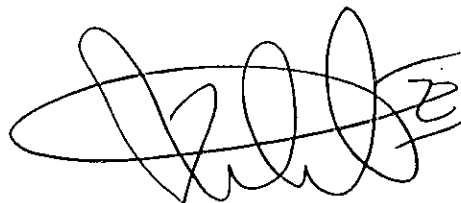
**4.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL**

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


Para prestación de servicios profesionales se anexa los siguientes documentos adicionalmente.

**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 Policía Nacional, 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;
- ✔ Documentos que acrediten la formación académica y la experiencia; (diploma certificado que acredite carrera profesional)
- ✔ Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
- ✔ Tarjeta profesional, si es del caso.
- ✔ Certificado de antecedentes penales vigente, expedido por la Policía Nacional
- ✔ Libreta militar para menores de cincuenta años;
- ✔ Constancia de afiliación a Entidad Promotora de Salud;
- ✔ Constancia afiliación Fondo de Pensiones; (si es pensionado allegar copia de resolución)
- ✔ Manifestación escrita del contratista de su intención de afiliarse o no al Sistema de Riesgos Profesionales.
- ✔ 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.
- ✔ Oficio mediante el cual manifiesta no encontrarse en curso de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.



Capitán DIANA CAROLINA TORO TORO  
Jefe Administrativa Unidad Prestadora de Salud Boyacá

Elaborado por: Capitán Diana Carolina Toro Toro   
Fecha de Elaboración: 23/02/2022  
Ubicación c:\MIS Documentos\Presupuesto Sanidad Boyacá\12 Presupuesto Vigencia 2022

## ANEXO No. 1

## CONDICIONES TÉCNICAS

## 1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Profesional Universitario Contador Público	<p>Título Universitario: Profesional Universitario Administrativo – Contador Público</p> <p>Formación: Profesional Universitario – Contador Público con conocimientos en sistemas informáticos de administración contable, manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas generales del paquete Office.</p> <p>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.</p>
---	---

## 2. HORAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	Profesional Universitario Administrativo Contador Público	8	44	190	\$ 2.686.620.00

## 3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Como funcionario administrativo, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES
Identificar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
Comunicar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
Analizar las apropiaciones presupuestales de la resolución que desagrega el decreto de liquidación y que se incorporan en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
Validar que en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II las apropiaciones presupuestales de la resolución de desagregación presupuestal estén correctamente incorporadas.
Recepcionara las resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial de asignaciones que se incorporó en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
Validar que las Resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial hayan sido cargadas correctamente en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
Validar que la información incorporada del cupo de las vigencias futuras en el sistema financiero SIIF NACION II se encuentre debidamente asignada a la USP con su respectiva autorización.
Identificar y analizar las necesidades de personal a contrato, que atienda las labores inherentes al proceso de presupuesto y que no son efectuadas por el personal de planta
Analizar ejecuciones mensuales según los reportes del sistema SFI, SIIF NACION II y el informe de aplicación de recursos, para proceder a proyectar informes de ejecución.
Análisis y envió de informe de austeridad del gasto y aplicación de recursos.
Recepcionar y verificar saldos actas de liquidación con saldos en el sistema SFI, SIIF NACION II
Verificar y estructurar el cuadro definitivo de la cancelación de la reserva presupuestal
Estructurar los informes de ejecución mensual generados por los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
Analizar los informes de ejecución mensual de los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
Revisar y confrontar informes de ejecución presupuestal de los sistemas financieros sistema SFI, SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

Analizar informes de ejecución presupuestal vs plan de compras con sus modificaciones presupuestales del nivel central.
Recepcionar, Radicar y Verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, para su revisión de existencia en el plan de compras.
Expedir, revisar y Firmar los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.
Entregar los reportes de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmados por el Jefe de Presupuesto a la oficina solicitante.
Recepcionar y Radicar las solicitudes de Registro Presupuestal del Área de Sanidad Boyaca.
Verificar y analizar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá con los actos administrativos de reconocimiento del gasto de procesos contractuales y resolutiveos
Expedir, revisar y Firmar los reportes de los Registros Presupuestales incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.
Entregar los reportes de los Registros Presupuestales con los documentos anexos debidamente firmados a la oficina solicitante.
Consolidar y estructurar el Informe de los Certificados de Disponibilidad presupuestal con saldo por comprometer de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá acorde a las necesidades de la Jefatura.
Elaborar, revisar y ajustar el informe de la Reserva Presupuestal con saldo por Obligar para su análisis.
Entregar Informe de Reserva Presupuestal con saldos por Obligar de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá a las diferentes dependencias.
Generar informes de ejecución de la de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, recurso y máxima desagregación de la vigencia actual en el sistema SFI.
Verificar los Informes de ejecución generados de los sistemas SFI vs SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá
Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Dirección Sanidad y la RASES Bogotá.
Verificar que los reportes generados por los sistemas SFI Vs SIIF se encuentren igualmente clasificados en forma correcta con el fin de analizar la homogeneidad financiera en los Sistemas
Elaborar la base de datos que contiene las Reserva Presupuestal para incluir las Actas de Cancelación Reserva Presupuestal.
Recepcionar la solicitud de liberación de saldos por cuenta del área de Contratos.
Elaborar, verificar, revisar y firmar el cuadro definitivo de la Cancelación de la Reserva Presupuestal, por parte del Jefe de Presupuesto y posterior firma del Ordenador del Gasto.
Elaborar oficio remitiendo el Acta de Cancelación de la Reserva, al proceso de Presupuesto de la DISAN.
Registrar los compromisos por concepto de vigencias futuras al sistema financiero SIIF.
Validar y Generar Reporte de vigencias futuras comprometidas en el sistema financiero SIIF.
Generar Analizar y validar informes de ejecución mensual sistemas financieros SIIF Y SFI de la reserva presupuestal.
Verificar que la información sea consistente con la incorporada en los Sistemas financieros SFI y SIIF de la reserva presupuestal.
Entregar la Constitución de la reserva presupuestal a la Dirección de Sanidad.
Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto del gasto al porcentaje establecido bajo los lineamientos del nivel central.
Cruce presupuestal mensual con la oficina de contratos y plan de compras.
Analizar y proyectar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento del Área Administrativa y Financiera - Presupuesto.
Identificar anomalías del procedimiento y ejecutar los planes de mejoramiento.
Ejercer control de legalidad a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores.
Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente.
Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal en el Área de Sanidad Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.
Realizar la elaboración de reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones.
Apoyar a la gestión para proyectar los informes de ejecución al plan de compras de contratos de prestación de servicios profesionales, con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados.
Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
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.

## ANEXO No. 2

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
2. 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 DIRECCIÓN DE SANIDAD, 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.
3. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
4. Ejercer su profesión con moral y ética.
5. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.
7. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
8. 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.
9. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
10. 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 1° 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 caducidad administrativa.
11. 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, observando la moral y las buenas costumbres.
12. 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.
13. 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).
14. Identificar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
15. Comunicar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
16. Analizar las apropiaciones presupuestales de la resolución que desagrega el decreto de liquidación y que se incorporan en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
17. Validar que en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II las apropiaciones presupuestales de la resolución de desagregación presupuestal estén correctamente incorporadas.

18. Recepcionara las resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial de asignaciones que se incorporó en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
19. Validar que las Resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial hayan sido cargadas correctamente en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
20. Validar que la información incorporada del cupo de las vigencias futuras en el sistema financiero SIIF NACION II se encuentre debidamente asignada a la USP con su respectiva autorización.
21. Identificar y analizar las necesidades de personal a contrato, que atienda las labores inherentes al proceso de presupuesto y que no son efectuadas por el personal de planta
22. Analizar ejecuciones mensuales según los reportes del sistema SFI, SIIF NACION II y el informe de aplicación de recursos, para proceder a proyectar informes de ejecución.
23. Análisis y envío de informe de austeridad del gasto y aplicación de recursos.
24. Recepcionara y verificar saldos actas de liquidación en cuadro control Excel, con saldos en el sistema SFI, SIIF NACION II
25. Verificar y estructurar el cuadro definitivo de la cancelación de la reserva presupuestal
26. Estructurar los informes de ejecución mensual generados por los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI de la Unidad Prestadora de Salud.
27. Analizar los informes de ejecución mensual de los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI de la Unidad Prestadora de Salud.
28. Revisar y confrontar informes de ejecución presupuestal de los sistemas financieros sistema SFI, SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud.
29. Analizar informes de ejecución presupuestal vs plan de compras con sus modificaciones presupuestales del nivel central.
30. Recepcionar, Radicar y Verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, acorde a su existencia en el plan de compras.
31. Expedir, revisar y Firmar los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.
32. Entregar los reportes de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmados por el Jefe de Presupuesto a la oficina solicitante.
33. Recepcionar y Radicar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
34. Verificar y analizar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá con los actos administrativos de reconocimiento del gasto de procesos contractuales y resolutivos
35. Expedir, revisar y Firmar los reportes de los Registros Presupuestales incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.
36. Entregar los reportes de los Registros Presupuestales con los documentos anexos debidamente firmados a la oficina solicitante.
37. Consolidar y estructurar el Informe de los Certificados de Disponibilidad presupuestal con saldo por comprometer del Área de Sanidad Boyaca acorde a las necesidades de la Jefatura.
38. Elaborar, revisar y ajustar el informe de la Reserva Presupuestal con saldo por Obligar para su análisis.
39. Entregar Informe de Reserva Presupuestal con saldos por Obligar de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá a las diferentes dependencias.
40. Generar informes de ejecución de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, recurso y máxima desagregación de la vigencia actual en el sistema SFI.
41. Verificar los Informes de ejecución generados de los sistemas SFI vs SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
42. Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Dirección de Sanidad y la RASES Bogotá.
43. Verificar que los reportes generados por los sistemas SFI Vs SIIF se encuentren igualmente clasificados en forma correcta con el fin de analizar la homogeneidad financiera en los Sistemas
44. Elaborar la base de datos que contiene las Reserva Presupuestal para incluir las Actas de Cancelación Reserva Presupuestal.
45. Recepcionar la solicitud de liberación de saldos por cuenta del área de Contratos.
46. Elaborar, verificar, revisar y firmar el cuadro definitivo de la Cancelación de la Reserva Presupuestal, por parte del Jefe de Presupuesto y posterior firma del Ordenador del Gasto.
47. Elaborar oficio remitiendo el Acta de Cancelación de la Reserva, al proceso de Presupuesto de la DISAN.
48. Registrar los compromisos por concepto de vigencias futuras al sistema financiero SIIF.
49. Validar y Generar Reporte de vigencias futuras comprometidas en el sistema financiero SIIF.

50. Generar Analizar y validar informes de ejecución mensual sistemas financieros SIIF Y SFI de la reserva presupuestal.
51. Verificar que la información sea consistente con la incorporada en los Sistemas financieros SFI y SIIF de la reserva presupuestal.
52. Entregar la Constitución de la reserva presupuestal a la Dirección de Sanidad.
53. Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto del gasto al porcentaje establecido bajo los lineamientos del nivel central.
54. Cruce presupuestal mensual con la oficina de contratos y plan de compras.
55. Analizar y proyectar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento del Área Administrativa y Financiera -Presupuesto.
56. Identificar anomalías del procedimiento y ejecutar los planes de mejoramiento.
57. Ejercer control de legalidad a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
58. Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores.
59. Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente.
60. Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.
61. Realizar la elaboración de reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones.
62. Apoyar a la gestión para proyectar los informes de ejecución al plan de compras de contratos de prestación de servicios profesionales, con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados.
63. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
64. 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.

### 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.

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en la Parte 2 – Título 1 – Capítulo 1 – Sección 1 – Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

AMPARO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	COBERTURA/VIGENCIA/ESPECIFICACIONES
Que Ampara la Garantía Única	cumplimiento	20%	Contratista	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.  El valor de este amparo será el equivalente veinte Por Ciento (20% del valor total del Contrato. El CONTRATISTA deberá otorgar este amparo con un término igual a la ejecución del Contrato garantizado, vigencia y 2 meses más.
	Calidad del servicio	50%	Contratista	Este amparo cubrirá a la Entidad Estatal contratante de los perjuicios imputables al Contratista garantizado los que surjan durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la terminación del mismo y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.  El valor de esta Garantía <u>no podrá ser inferior al Cincuenta Por Ciento (50%) del valor total del Contrato</u> , y deberá extenderse por la ejecución del contrato, la vigencia y 2 meses más.
Multas	Cláusula penal Pecuniaria	20%	Contratista	Procede su aplicación, como sanción por el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista. Lo que se pretende con ella, es el pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad. No obstante, la entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por valor superior al porcentaje que se señale en la respectiva estipulación contractual cuando quiera que los mismos se acrediten. La cuantía de la cláusula penal será como mínimo del 20% del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado por la garantía única exigida en el respectivo contrato.
	Incumplimiento Parcial.	V/r del incumplimiento, aplicación Multa. (0.5%)	Contratista	Multas cuyo valor se liquidará con base en cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el valor de lo no entregado por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeude la Entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.
	Multa por la mora en la constitución de los requisitos de ejecución y legalización	0.2%	Contratista	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, y/o alguno de los requisitos de legalización, EL CONTRATANTE podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base a un (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días.

Nota 1: En todo caso en el mecanismo de cobertura de riesgo deberá constar expresamente que se ampara el incumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Así mismo, se indicará que el evento en que por incumplimiento del contratista asegurado garantizado al asegurador resolviera continuar como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ella, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

## MATRIZ DE RIESGOS

### ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

A fin de identificar los riesgos del proceso de contratación, se identifican conforme lo señala la guía de Colombia Compra Eficiente:

- Participante del proceso: Personas naturales que tengan dentro de su profesión la experiencia y conocimiento objeto de este proceso y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo
- Beneficiarios Proceso de Contratación: Usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
- La entidad cuenta con el presupuesto para la contratación del servicio.
- No existe ninguna condición política y ambiental que afecte el proceso.
- De acuerdo al “Manual para la Identificación y Cobertura de los Riesgos en los Procesos de Contratación” de la **Agencia Colombia Compra Eficiente**, en el presente Anexo se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se puedan realizar y características de su monitoreo, como se relaciona a continuación:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Selección	Operacional	Que no se presente personal profesional para el proceso de selección]	Iniciar un nuevo proceso de contratación	3	4	7	Alto	Dirección de Sanidad	Contar con debidas hojas de vida para seleccionar al personal que participará en el proceso de selección cumpliendo con las características requeridas	3	2	3	RIESGO BAJO	NO	GRUPO TALENTO HUMANO UPRES	INMEDIATAMENTE DESPUES DE OCURRIDO EL HECHO	N/A	N/A	N/A
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Que no se firme el contrato	Que se genera un desgaste administrativo y retraso en el desarrollo de las actividades propias del proceso requeridas	3	4	7	Alto	Contratista	Contar en el proceso de selección con más oferentes que puedan suplir la necesidad,	3	2	3	RIESGO BAJO	NO	GRUPO TALENTO HUMANO UPRES	INMEDIATAMENTE DESPUES DE OCURRIDO EL HECHO	N/A	N/A	N/A
3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Que si el contratista es de sexo femenino tenga que suspender el contrato por período de gravidez,	Que se genere incertidumbre por el seguimiento a los procesos que desarrolla el contratista	3	4	7	ALTO	Contratista	Contar con personal de planta que asuma los procesos y procedimientos mientras dure la ausencia del responsable	3	2	3	RIESGO BAJO	SI	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ	INMEDIATAMENTE DESPUES DE OCURRIDO EL HECHO	N/A	N/A	N/A



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 ARIEL PULIDO CASTRO, identificado (a) con cedula de ciudadanía 7187922 de Tunja (Boyacá), venía prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como CONTADOR PUBLICO en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones contractuales.

Dada en Tunja a los 03 de Marzo 2022

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: 03 de Marzo 2022  
Ubicación c:\MIS documentos\TAHUM 2022

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 **CONTADOR PUBLICO** para cubrir la necesidad planteada en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario contratar a la señor **ARIEL PULIDO CASTRO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **7187922** de **Tunja (Boyacá)**, para el Unidad Prestadora de Salud Boyaca **JEFAD UPRES DEBOY**, según lo autorizado mediante **68-VII 2021** emitida por **Jefe Grupo Talento Humano Dirección de Sanidad**, para **(8 HORAS)** y lo certificado en el plan anual de adquisiciones Nro.117 del 23 de Febrero del 2022.

Dada en Tunja, a los 03 de Marzo 2022

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: 03 de Marzo 2022  
Ubicación c:\WMS documentos\TAHUM 2022

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

51

### 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 **CONTADOR PUBLICO** 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) **ARIEL PULIDO CASTRO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 7187922 de Tunja (Boyacá), para prestar sus servicios profesionales, y de apoyo a la gestión como **CONTADOR PUBLICO** 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 03 de Marzo 2022

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: 03 de Marzo 2022  
Ubicación c:\MIS documentos\TAHUM 2022

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)