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

FECHA: <u>26/03/2020</u> Nro _____ PARA: <u>CT. Dupito</u> DE: <u>CE. Huello</u>	Nro _____		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO </td> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER	
<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER		
OBSERVACIONES: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;"> Verificar gastos continuos con el </div>			
FIRMA: <u>Huello</u> RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____			

FECHA: _____ Nro _____ PARA: _____ DE: _____	Nro _____		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO </td> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER	
<input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER		
OBSERVACIONES: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;"> proceso </div>			
FIRMA: _____ RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____			

FECHA: _____ Nro _____ PARA: _____ DE: _____	Nro _____		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO </td> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER	
<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER		
OBSERVACIONES:			
FIRMA: _____ RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____			

FECHA: _____ Nro _____ PARA: _____ DE: _____	Nro _____		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO </td> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER	
<input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> ENTERRARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER		
OBSERVACIONES:			
FIRMA: _____ RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____			



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



DEBOY-UPRES/ESPCO -3.1

Tunja, 10 de marzo de 2020

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

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, en AUXILIAR DE ENFERMERIA , 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. 123 de fecha 09 de marzo de 2020.

El proceso antes solicitado se encuentra programado con un plazo inicial de 8 meses y 18 días con honorarios mensuales de \$ 1.482.176.00 para un total de \$ 12.746.714.00 DOCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/C

RUBRO 02.02.02.008.03.09
PRESUPUESTO \$ 12.746.714.00
TIEMPO: Desde el 13 de ABRIL de 2020 Hasta el 31 de Diciembre de 2020
MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA
Se estima la adjudicación del contrato para el mes de Marzo

No DE PROFESIONALES	SERVICIO	HORAS DIARIA
UNO (01)	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AUXILIAR DE ENFERMERIA	8 HORAS






Atentamente,




Firmado digitalmente por:
Nombre: Marly Mejia Castellanos
Grado: Teniente
Cargo: Jefe Grupo Soporte Y Apoyo Administrativo
Cédula: 28544438
Dependencia: Espco Clinica Deboy
Unidad: Departamento De Policia Boyaca
Correo: marly.mejia1095@correo.policia.gov.co
10/03/2020 10:45:17

11/07/2019

Comentarios

Unidad	Nombre	Fecha
	Unidad de...	11/07/2019
	Unidad de...	11/07/2019
	Unidad de...	11/07/2019
	Unidad de...	11/07/2019
	Unidad de...	11/07/2019

Nombre	Unidad	Fecha	Observación
--------	--------	-------	-------------

	Unidad de...	11/07/2019	Observación...
---	--------------	------------	----------------

Tobno

CERTIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS SANIDAD

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

VERSION 0 2020

POLICIA NACIONAL

FECHA: 09-MAR-20

CERTIFICADO No. 123

02.02.02.008.03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS

02.02.02.008.03.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.

UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	FUENTE DE FINANCIACION		VR CERTIFICADO
								NACION R10	FONDOS ESPECIALES R16	
								Cantidad	V/Total	Vr. Total
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	MARZO 2020	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO RESOL-367 DEL 02/09/2019	NO APLICA	\$1.482.176,00	8	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DE 8 HORAS ESPCO CLINICA DE TUNJA	288,00	\$ 12.746.714,00	\$ 12.746.714,00
VALOR TOTAL CERTIFICACION										\$ 12.746.714,00

PT. YOHANA ANDRÉS SUAREZ PUIN
 Responsable del Plan de Compras

[Signature]
 TE. MARLENE CASTELLANOS
 Grado, Nombre y Apellidos

Recibe: _____
 TE. MARLENE CASTELLANOS
 Grado, Nombre y Apellidos

Unidad/Grupo ESPCO CLINICA TUNJA- UPRES BOYACA

[Signature]
 SM-16 MARTHA AURORA ESCAMILLA SANTAMARIA
 Jefe Planeación Unidad (E)

ELABORÓ: PU. MARGARITA ROSA RODRIGUEZ SALINAS


FECHA: 01/04/12

REVISÓ: TC. GLORIA ESMERALDA ARIZA BECERRA

FECHA: 30/04/12

APROBÓ: BG. JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA

FECHA: 10/05/12

Página 1 de 8	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
CODIGO: 28S-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

Tunja, 10 de Marzo 2020

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

1.1	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	Prestación de servicio profesional y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ENFERMERIA				
		CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
		85101601	Servicios de Salud	Servicios Integrales de Salud	Personas de soporte de prestación de servicios de salud	AUXILIAR DE ENFERMERIA
1.2	VALOR ESTIMADO	Teniendo en cuenta los recursos asignados por el nivel central para la presente vigencia el valor estimado corresponde a la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$12.746.714.00). PROGRAMA Q GASTOS DE PERSONAL ASISTENCIAL SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION 02.02.02.008.03.09 Otros servicios profesionales y técnicos N.C.P				
1.3	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR
		123	02.02.02.008.03.09	16	2020	\$12.746.714.00
		VALOR TOTAL DE CONTRATO				
1.4	CLASE DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Art 32 Ley 80 de 1.993, Código Civil y Código de Comercio).				
1.5	PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Título universitario: Auxiliar de enfermería 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.				
1.6	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION					
	1. Se requiere un Auxiliar de Enfermería por considerarse un proceso de alta criticidad para el subsistema y teniendo en cuenta que la Unidad Prestadora de Salud Boyacá debe contar con el recurso humano necesario para llevar a cabo la inscripción de todos sus Establecimientos de Sanidad Policial.					
	2. Se contrata el profesional en Auxiliar de Enfermería con el fin de garantizar el trabajo de forma coordinada con los diferentes actores del Subsistema, encaminados a obtener procesos asistenciales seguros, evidenciables en resultados tangibles y medibles.					
	3. Con esta contratación se realizarán Apoyos a las actividades encaminadas a garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación en los establecimientos de Sanidad Policial asignadas					
	Se requiere la contratación del Profesional para 8 meses y 18 días para la vigencia 2020.					
	5. 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					

aprobado para la vigencia 2020.

6. La presente contratación no está cubierta en los tratados internacionales, 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.
7. Por tal motivo es necesario dar cumplimiento a la orden judicial creando la necesidad y adelantar el proceso de contratación independientemente de que dichos servicios no se encuentren relacionados en los acuerdos 002 de 2001 y el acuerdo 052 de 2014.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro (en original) en la oficina central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá junto con los cupones que acrediten la liquidación y el pago de los aportes 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 Lupo y la programación del Plan Anual de Caja (PAC)

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: **Auxiliar de Enfermería**

3.1.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses **Auxiliar de Enfermería**.

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.

3.1.1.4 FORMACIÓN:

Auxiliar de enfermería

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 ubicado en el Transversal 15 No. 16-01 Barrio Ricaurte; en la ciudad de Tunja Boyacá; o donde eventualmente la Unidad Prestadora de Salud Boyacá disponga que se requiere del servicio contratado.

4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se hará 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 cuatro (44) 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 por 8 meses y 18 días para la vigencia 2020.

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 (en 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 cargas laborales del periodo que corresponda, estampillas pro desarrollo de la UPTC de acuerdo a la Ordenanza 036 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

La Policía Metropolitana de Tunja - Unidad Prestadora de Salud Boyacá, ejercerá el control y vigilancia sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor que para el presente proceso será el (ta) **Jefe de ESPCO Tunja** 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 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 debe anexar, los siguientes documentos

PERSOJA 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 Sanidad, 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 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);
- Comunicación 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.
- Formulario información de terceros.


Teniente. MARLY MEJÍA CASTELLANOS
Jefe ESPCO Tunja

Elaboro: Te. Marly Mejía Castellanos /
 Jefe ESPCO Tunja
 Instituto de Medicina Documentación y Procesos de Contratación

ANEXO No.1
CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Auxiliar de Enfermería	Título: Auxiliar de Enfermería 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 Mes
		Día	Semana	Mes	
1	Auxiliar de Enfermería	8	44	190	\$1.482.176.00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		HORAS DIA	HORAS MES
1.	Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del departamento de enfermería, dando cumplimiento a los estándares establecidos		
2.	Asistir a la revista de enfermería dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios.		
3.	Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio.		
4.	Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de enfermería, con el fin de mantenerse actualizado e informado.		
5.	Informar y evidenciar situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente.		
6.	Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios del desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de enfermería.	8	190
7.	Proporcionar cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa de cama, baño, auxilio en la ingesta de alimentos, enseñar procedimientos higiénicos dietéticos favorables para el paciente, así como a los familiares de los mismos.		
8.	Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia.		
9.	Desarrollar las actividades correspondientes al programa de vacunación		
10.	Maneja los biológicos (transporte, envase y conservación de los mismos) de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 412 de 2000.		
11.	Garantiza la disponibilidad de los insumos en la labor de vacunación.		
12.	Apoya las labores de registro y aplicación de biológicos.		
13.	Suministra los biológicos requeridos para la vacunación.		

14	Realizar las labores de registro y aplicación de biológicos.		
15	Realizar seguimiento de los esquemas de vacunación.		
16	Organizar jornadas de vacunación.		
17	Realizar y entrega informes sobre las jornadas de vacunación.		
18	Verificar el cumplimiento de los esquemas de vacunación.		
19	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.		
20	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.		
21	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.		
22	Colaborar con la adecuación y preparación de paciente en la atención de consulta externa para la respectiva intervención.		
23	Colaborar con la demanda inducida a todos los pacientes dirigiendolos a los diferentes servicios.		
24	Participar activamente en la socialización de protocolos y Guías de enfermería y medicina.		
25	Controlar 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.		
26	Regular tratamientos de enfermería responsablemente, manteniéndolo de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente para mantenerlos informados sobre el estado de salud.		
27	Atender a los pacientes de los diferentes servicios que se prestan en el hospital.		
28	Participar en la programación de actividades de entrenamiento, socialización, evaluación y seguimiento del personal de enfermería, con el fin de mantenerse informado y actualizado.		
29	Ejecutar procedimientos de enfermería responsablemente bajo la supervisión de un jefe de enfermería y llevar registro de los procedimientos realizados con el previo consentimiento informado del paciente.		
30	Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios del desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones.		
31	Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna en cuanto a los procedimientos realizados por el servicio de enfermería.		
32	Trabajar con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 1005 de 1999 "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica".		
33	Aplicar el proceso de archivo de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo teniendo en cuenta la Ley general de archivo.		
34	Realización de informes y cumplimiento requeridos la Unidad Operadora de Salud Boyacá, según los requerimientos que se hagan.		
35	Atención de pacientes a la red contratada (referencia y contra referencia)		
36	Agendamiento de citas a los diferentes profesionales, de acuerdo a la agenda presentada por estos.		

37.	Manejo y conocimiento del esquema PAI y EXTRAPAI.		
38.	Participar en las jornadas de Vacunación programadas.		
39.	Toma de muestras de laboratorio		
40.	Identificar el proceso de vacunación.		
41.	Portar el carnet institución que lo identifique como contratista de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.		
42.	Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño		

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 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.
- 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 Boyacá, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo 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.
- Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
- Ejercer su profesión con moral y ética.
- 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 auto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Render los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.
- Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
- 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 si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
- Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retardamientos que puedan presentarse.
- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos en 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 caducidad administrativa.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICIA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.
- 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.
- 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 (MEDI, CALIDAD Y SISTEDA)
- Revisar antecedentes normativos relacionados con la apertura y cierre de Unidades de Servicio Policial, Establecimientos de Sanidad policial del ámbito nacional y portafolio de servicios.

16. 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)
17. Concepcionar las Unidades de Sanidad Policial, Áreas y oficinas asesoras del nivel central con respeto a la toma de decisiones para la apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial.
18. Analizar requerimiento a la implementación de los lineamientos.
19. Revisar y ajustar a las Unidades de Sanidad Policial en el cumplimiento de los lineamientos
20. 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.
21. Estructurar 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.
22. 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.
23. Enviar conjuntamente 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, con el fin de la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Registrar la 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. Admitir 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 PAO previstas para el efecto.
7. Trámites diligenciar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones pecuniarias 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

SECCIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DE COBERTURAS	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN VIGENCIA	COBERTURA
COBERTURA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	RIESGO CONTRACTUAL	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SERÁ DE EFECTO POR CALENDARIO MILENARIO	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA JUSTIFICACIÓN DEL RIESGO CUERE EL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRESENTE EL INCUMPLIMIENTO O DEFINTIVO DE LOS OBLIGACIONES QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MENOS TERMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL REQUERIDA	
COBERTURA DE CALIDAD DEL SERVICIO	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	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 MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 3 AÑOS DESPUÉS SUJETANDO PAGAR EL DETERMINADO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO	

