

DIRECCION DE SANIDAD

AREA SANIDAD BOYACA

LISTA DE CHUEQUEO DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

NOMBRES Y APELLIDOS	Clordia Lucia Busta Arroya	CEDULA	40.030.872
PROFESION	Enfermera Profesional	TELEFONO	3724784363
SUPERVISOR	PT. Angelica Sobzor	UNIDAD	

CANT.	DOCUMENTOS	SUPERVISOR		TALENTO HUMANO		CONTRATOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS SUPERVISORES								
1	Solicitud de Contratacion con Vo. Bo. del ordenador del gasto			✓				
1	Certificacion Plan de Compras			✓				
1	ECO (Estudio de conveniencia y oportunidad)			✓				
1	Formato revision estudios previos					✓	✓	
1	Fotografia fondo Blanco 9 x 12 en Fisico			✓	✓			
1	Fotografia fondo azul 3 x 4			✓				
1	Carta de ofrecimiento de servicios			✓				
1	Hoja de vida en formato funcion publica SIGEP			✓				
2	fotocopia cedula de ciudadania			✓				
1	Fotocopia Libreta Militar					✓		
1	Fotocopia Diploma Profesion (autenticado actualizado)			✓				
1	Acta de grado profesion (autenticada actualizado)			✓		✓		
1	Fotocopia Diploma Especializacion (autenticado actualizado)					✓		
1	Fotocopia Acta de Grado especializacion (autenticado actualizado)					✓		
1	Fotocopia Tarjeta Profesioanal (si aplica)			✓				
1	Certificado de Etica medica y/o dependiendo profesion							
1	Fotocopia Inscripcion Departamental y RETHUS (si aplica)			✓				
1	Fotocopia de soporte vital basico y/o avanzado según el caso			✓				
1	Carne de radioproteccion (Odontólogo y aux de odontologia)			✓		✓		
1	Certificaciones cursos y Afines			✓				
1	certificacion atencion integral en salud a las victimas de violencias sexuales			✓				
1	Certificacion curos SG SST 50 Horas							
1	Certificaciones laborales			✓				
1	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policia)			✓				
1	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloria)			✓				
1	Certificado de Antecedentes disciplinarios (Procuraduria)			✓				
1	Certificado de Afiliacion a Salud vigente			✓				
2	planilla ultimo pago salud, pension y arl			✓				
1	Certificado de Afiliacion a Pension vigente			✓				
1	Declaracion de bienes y rentas SIGEP			✓				
1	Certificado de Registro Unico Tributario (DIAN)			✓				
1	Certificacion Bancaria sobre cuenta activa			✓				
1	Formato informacion a terceros			✓				
1	Copia Examen medico pre-ocupacional vigente			✓				
2	carne vacunas- TV -TT- HB-HA-INFLEUENZA			✓				

EXPIDE TALENTO HUMANO

		SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Certificacion inexistencia personal de planta (DISAN)			✓				
1	Certificacion de Experiencia e idoneidad			✓				

PRESUPUESTO

		SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Certificado disponibilidad presupuestal			✓				

UNIDAD RECEPTORA TALENTO HUMANO

		SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Formato del SIATH diligenciado			✓				
1	Formato estudio confiabilidad diligenciado			✓				
1	Copia examen medico pre-ocupacional			✓				
1	Carne vacunas			✓				
1	Fotocopia de Contrato			✓				
1	Planilla ultimo pago salud y pension			✓				
1	Fotocopia cedula de Ciudadania			✓				

Asesor	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FECHA	FIRMA
Rvisado por		supervisor de contratos		
Rvisado por	D. Ricardo Benavides Montañez	Talento Humano	6-04-18	
Rvisado por		Contratos		



POLICIA NACIONAL

PROCEDIMIENTO:
RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES

NOTA INTERNA

Página 1 de 1

Código: 1GD-FR-0006

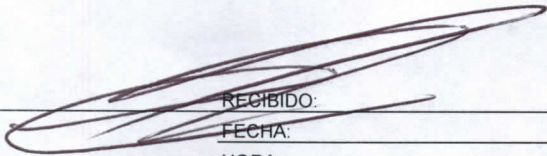
Fecha: 04-10-2009

Versión: 0

FECHA: 30/04/2018 Nro. _____
PARA: Jefe Sección
DE: _____

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| URGENTE | ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA |
| PARA SU INFORMACIÓN | DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA |
| FAVOR DAR CONCEPTO | FAVOR TRAMITAR |
| INFORMAR POR ESCRITO | ARCHIVAR |
| ENCARGARSE DEL ASUNTO | ENTERARSE Y DEVOLVER |
| OTRO: | DILIGENCIAR Y DEVOLVER |

OBSERVACIONES: 033254
Abolir proceso con
base en la Norma
Protección Bibliográfica

FIRMA: 
RECIBIDO:
FECHA:
HORA:

FECHA: _____ Nro. _____
PARA: _____
DE: _____

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| URGENTE | ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA |
| PARA SU INFORMACIÓN | DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA |
| FAVOR DAR CONCEPTO | FAVOR TRAMITAR |
| INFORMAR POR ESCRITO | ARCHIVAR |
| ENCARGARSE DEL ASUNTO | ENTERARSE Y DEVOLVER |
| OTRO: | DILIGENCIAR Y DEVOLVER |

OBSERVACIONES:

FIRMA: _____
RECIBIDO:
FECHA:
HORA:

FECHA: _____ Nro. _____
PARA: _____
DE: _____

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| URGENTE | ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA |
| PARA SU INFORMACIÓN | DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA |
| FAVOR DAR CONCEPTO | FAVOR TRAMITAR |
| INFORMAR POR ESCRITO | ARCHIVAR |
| ENCARGARSE DEL ASUNTO | ENTERARSE Y DEVOLVER |
| OTRO: | DILIGENCIAR Y DEVOLVER |

OBSERVACIONES:

FIRMA: _____
RECIBIDO:
FECHA:
HORA:

FECHA: _____ Nro. _____
PARA: _____
DE: _____

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| URGENTE | ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA |
| PARA SU INFORMACIÓN | DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA |
| FAVOR DAR CONCEPTO | FAVOR TRAMITAR |
| INFORMAR POR ESCRITO | ARCHIVAR |
| ENCARGARSE DEL ASUNTO | ENTERARSE Y DEVOLVER |
| OTRO: | DILIGENCIAR Y DEVOLVER |

OBSERVACIONES:
escri

FIRMA: _____
RECIBIDO:
FECHA:
HORA:

Elaboro: SI. GUSTAVO GRANADOS GONZALEZ

Reviso: CT. EDGAR F. LOPEZ GONZALEZ

Aprobó: DR. ALFONSO QUINTERO GARCIA

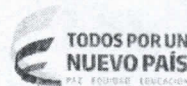
Fecha: 27-08-2009

Fecha: 04-09-2009

Fecha: 07-09-2009



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA
ESPIM CLINICA DE TUNJA



ESPIM - ESPIM - 3.1

Tunja, 12 de abril de 2018

Coronel
CARLOS FERNANDO TRIANA BELTRAN
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Carrera 11 19 85
Tunja

Asunto: Solicitud Contratación enfermero profesional ESPIM servicio Urgencias

Respetuosamente solicito a mi Coronel; autorice realizar el proceso de contratación por Orden de Prestación de Servicios de Personal profesional que se relaciona a continuación, el cual prestara sus servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, lo que ayudara a garantizar la continuidad en la prestación de servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la Policía Nacional.

NUMERO DE PROFESIONALES	ESPECIALIDAD	HORAS DIARIAS
UNO(1)	ENFERMERO PROFESIONAL	6 HORAS



Firmado digitalmente por:
Nombre: María Angelica Salazar Salazar
Grado: Patrullero
Cargo: Auxiliar De Enfermeria
Cédula: 1048730543
Dependencia: Espim Clinica De Tunja
Unidad: Departamento De Policia Boyaca
Correo: maria.salazar3587@correo.policia.gov.co
12/04/2018 9:34:50

Anexo: No

TV 15 16 01
Teléfono: 7409732
deboy.grusa@policia.gov.co
www.policia.gov.co



David Avila

UNIDAD EJECUTA	UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES PROYECTADO COMPRA	CODIGO U.N.S.P.S.C.	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	FONDOS ESPECIALES R16		APORTES DE LA NACIÓN R10		OTRO RECURSO	
									CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
S 050	ARSAN METUN	Q - GASTOS DE PERSONAL	MAYO	85121700	2.0.4.41.2	OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS - Servicios Médicos y Hospitalarios	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ENFERMERO JEFE DE 6 HORAS - ESPIM CLINICA TUNJA (URGENCIAS)	\$ 1.487.134,00	239,00	\$ 11.847.501,00	0	0	0	0
TOTAL									239,00	11.847.501,00	-	-	-	-

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN

\$ 11.847.501,00


Elvira Mac

PATRULLERO JHONATAN ALEJANDRO MAHECHÁ GUERRA
 Responsable Plan de Compras SANIDAD BOYACA

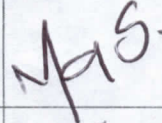
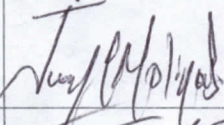
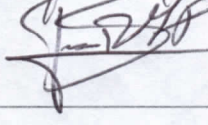
YD ESCOBAR S

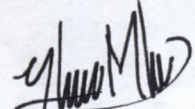
SIM-16 MARTHA AURORA ESCAMILLA SANTAMARÍA
 Jefe Planeación SANIDAD BOYACA


ELABORÓ: PU, MARGARITA ROSA RODRIGUEZ SALINAS	REVISÓ: TC, GLORIA ESMERALDA ARIZA BECERRA
FECHA: 01/04/12	FECHA: 30/04/12
	APROBÓ: BG, JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA
	FECHA: 10/05/12

Página 1 de 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR- 0046		
Fecha: 16-10-2013	FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 0		

AREA DE SANIDAD BOYACA

Fecha: 12/04/2018			
Lugar: AREA DE SANIDAD BOYACÁ			
No. Consecutivo revisión: 99 No. PLACO. 414			
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENFERMERO JEFE 6 HORAS PLACO 414			VALOR: \$11.847.501,00
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA			
FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: LIDER SERVICIO DE URGENCIAS			
OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:			
FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
LIDER SERVICIO DE URGENCIAS	Patrullera	MARIA ANGELICA SALAZAR SALAZAR	
RESPONSABLE REVISION ESTUDIOS PREVIOS	CPS.04	JUAN CARLOS MOLINA SANCHEZ	
JEFE GRUPO CONTRATOS	SI	JOSE RODOLFO MELO PINZON	
JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (UNIDAD)	N/A	N/A	N/A

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
FECHA:	12/04/2018	VALOR:	\$11.847.501,00
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
PT.	JHONATAN ALEJANDRO MAHECHA GUERRA	RESPONSABLE DE PLANEACION	

Página 1 de 9	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15/01/2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

**POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA
ÁREA DE SANIDAD BOYACÁ**

Tunja, 12 de abril de 2018

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	Prestación de servicio profesional como Jefe de Enfermería				
	CLASIFICACION UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	85101601	Servicios de salud	Servicios Integrales de Salud	Personas de soporte de prestación de servicios de salud	N/A
1.2 VALOR ESTIMADO	<p>Teniendo en cuenta los recursos asignados por el nivel central para la presente vigencia el valor estimado corresponde a la suma de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS UN PESOS M/CTE. M/CTE (11.847.501.00)</p> <p>PROGRAMA Q GASTOS DE PERSONAL OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS 2.0.4.41.2 Servicios Médicos y Hospitalarios</p>				
1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR
	414 ✓	2.0.4.41.2	16	2018	\$11.847.501.00 ✓
	VALOR TOTAL DE CONTRATO				\$11.847.501.00 ✓
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: Enfermero (a) 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.				
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Se requiere un Profesional Enfermero (a) Jefe por considerarse un proceso de alta criticidad para el subsistema y teniendo en cuenta que el Área de Sanidad Boyacá debe contar con el recurso humano necesario para llevar a cabo la inscripción de todos sus Establecimientos de Sanidad Policial. Se contrata el profesional en Enfermero (a) Jefe 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 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 un plazo 7 meses y 29 días para la vigencia 2018. ✓ El Área de Sanidad 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 presente vigencia 2018. 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

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, Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que se trata de una Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con personas naturales.

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. **Enfermero (a) Jefe**

3.1.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral: De doce (12) meses, como **Enfermero (a) Jefe**.

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:

Debe contar con la siguiente formación:

Enfermero (a) Jefe.

4 CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La prestación de servicios profesional se llevará a cabo en la Transversal 15 No. 16-01 Barrio Ricaurte; en la ciudad de Tunja Boyacá; o donde eventualmente el Área de Sanidad 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 seis (6) horas diarias, treinta y tres (33) horas semanales y ciento cuarenta y tres (143) 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 de 7 meses y 29 días para la vigencia 2018.

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 del Área de Sanidad 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).

4.4 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Jefe del ESPIM Clínica Tunja quien haga sus veces verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004.

4.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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


4.6 OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL

Las obligaciones de la Dirección de Sanidad 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 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);
- 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.


Patrullera **MARIA ANGELICA SALAZAR SALAZAR**
Coodinadora Urgencias Clínica Regional de Policía Tunja

Elaboro: Patrullera **Maria Angelica Salazar Salazar**
Coordinadora Urgencias Espim Clínica
Ubicación: mis documentos/Procesos de Contratación

ANEXO No.1

CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Enfermero (a) Jefe	Título Universitario: Enfermero (a) 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 Mes
		Día	Semana	Mes	
1	Enfermero (a) Jefe	6	33	143	\$1.487.134.00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ASISTENCIALES	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 RESOLUCION NÚMERO	6	143

<p>1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 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 policía 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 e 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 del área de Sanidad. 22. Realización de informes mensuales requeridos por la secretaria de Salud Municipal. 23. Recolectar y reportar la cinco primeros días de cada mes, al área sanidad Boyacá correo disan.deboy-gas@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. 24. 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. 25. 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. 26. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá. 27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el Jefe del área de Sanidad Boyacá. 		

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 si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
9. Obrar con lealtad y buena fe 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).

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICIA 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.

GARANTIAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION VIGENCIA	COBERTURA /
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	
GARANTIA UNICA	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 MAS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO	
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	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 DIEZ(10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA	
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESAR LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA	
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	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 TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD	

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MATRIZ DE RIESGOS

L	N	1	NRO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROL LES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN				
																PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA		¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?			
ESPECIFICO	GENERAL	ESPECIFICO			EXTERNO	SELECCION	RIESGO OPERACIONALES	QUE NO SE PRESENTE PERSONAL PROFESIONAL PARA EL PROCESO DE SELECCION, O QUE LOS POSTULANTES NO CUMPLAN CON LOS PERFILES	DECLARAR DESIERTO EL PROCESO	3	2	5	RIESGO ALTO	AL CONTRATANTE	SE AMPLIE EL PLAZO Y SE MEJORE LA PUBLICIDAD PARA DAR A CONOCER LAS OPORTUNIDADES DE COMUNICACION RADIALES, INTERNET, BARRIO DE EMPLEO Y PORTAL DE EMPLEO DE LAS UNIVERSIDADES	2	1	3	RIESGO BAJO	SI	CONTRATANTE	INICIO DEL PROCESO DE SELECCION	CIERRE DE LA CONVOCATORIA	SEGUN EL REPORTE DE LA CONVOCATORIA	DURACION DE LA CONVOCATORIA
INTERNO	EXTERNO	CONTRATACION			OPERACIONAL	OPERACIONAL	QUE NO SE FIRME EL CONTRATO	DESGASTE ADMINISTRATIVO Y RETRASO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES		3	4	7	RIESGO ALTO	AL CONTRATANTE	DEJAR DENTRO DEL PROCESO DE SELECCION LISTA DE ELEGIBLES CON EL FIN DE EVITAR APERTURA DE UN NUEVO PROCESO	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	CONTRANTE	INICIO DEL PROCESO DE SELECCION	CIERRE DE LA CONVOCATORIA	SEGUN EL REPORTE DE LA CONVOCATORIA	DURACION DE LA CONVOCATORIA
EJECUCION	OPERACIONAL	OPERACIONAL			OPERACIONAL	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTE UN EVENTO ADVERSO	A FECTACION EN LA SALUD DEL PACIENTE		2	4	6	RIESGO ALTO	A LAS DOS PARTES	LA ADMINISTRACION MEDIANTE ACCION DE REPETICION PARA CUMPLIMIENTO A LA POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑO A TERCEROS	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	CONTRATANTE	A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA CARTA DE INICIO	CIERRE DE LA CONVOCATORIA	REPORTE EN EL MOMENTO QUE SE PRESENTE	DIARIA