



POLICIA NACIONAL

PROCEDIMIENTO:
RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 1GD-FR-0006

Fecha: 04-10-2009

Versión: 0

NOTA INTERNA

FECHA: 10 de octubre 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:

Adelantar proceso con base en la Norma y Política Institucional Protección Institucional

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:

escr

FIRMA: _____ RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

Elaboro: SI. GUSTAVO GRANADOS GONZALEZ

Revisó: CT. EDGAR F. LOPEZ GONZALEZ

Aprobó: DR. ALFONSO QUINTERO GARCIA

Fecha: 27-08-2009

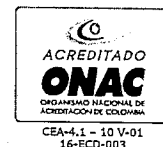
Fecha: 04-09-2009

Fecha: 07-09-2009

8-2018-047716-DEBOY



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA
GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO DEBOY



ARSAN - GRUAD - 3.1

Tunja, 16 de mayo de 2018

Coronel
CARLOS FERNANDO TRIANA BELTRAN
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Dirección carrera 9 No 16-63
Ciudad.-

Asunto: Solicitud Contratación Contador Publico Grupo Contratos Área Sanidad Boyacá

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel, autorice realizar proceso de contratación de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO CONTADOR PUBLICO PARA EL ÁREA DE SANIDAD BOYACÁ**, lo cual encuentra su justificación en la misionalidad y las funciones que le asisten a la Dirección de Sanidad ; teniendo en cuenta el desarrollo normal de sus actividades de asegurador y prestador de servicios de salud, en el Grupo de Presupuestos del Área de Sanidad Boyacá

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Wilman Alberto Garcia Ortega
Grado: Intendente
Cargo: Responsable Talento Humano
Cédula: 7315928
Dependencia: Grupo Apoyo Administrativo Deboy
Unidad: Departamento De Policia Boyaca
Correo: wilman.garcia@correo.policia.gov.co
19/05/2018 16:30:19

Anexo: No

CL 26 17-75
Teléfono: 3213435222


www.policia.gov.co





Trazabilidad s-2018-047716-DEBOY


Comentarios

AKSANI-GUAD
Reenvío

 PT. Javier Arcenio Garcia Rodriguez METUN-METUN-COMAN-GUGED
Recepcion

 PT. Javier Arcenio Garcia Rodriguez METUN-METUN-COMAN-GUGED
Lectura

 PT. Javier Arcenio Garcia Rodriguez METUN-METUN-COMAN-GUGED
Reenvío

 TE Wilmar Arley Silva Agnes METUN-METUN-DISPO-ESTPO
Recepcion

Escriba su comentario

Publicar



AVILASO - NBO
01-26-1039
Medellin - 01-8322222
www.7777777777



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 CERTIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS ÁREA DE SANIDAD METROPOLITANA TUNJA No. 449

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	CANT	VALOR TOTAL
S 050	ARSAN METUN	Q - GASTOS DE PERSONAL	JUNIO	80111601	1.0.2.14	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - Remuneración Servicios Técnicos	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTADOR DE 8 HORAS - AREA DE SANIDAD BOYACÁ	\$ 1.703.520,00	186,00	\$ 10.561.824,00	0	0	0	0	0
TOTAL									186,00	10.561.824,00	-	-	-	-	


VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN \$ 10.561.824,00

[Signature]
 PATRULLERO JHONATAN ALEJANDRO MAHECHA GUERRA
 Responsable Plan de Compras SANIDAD BOYACÁ

[Signature]
 SM-16 MARTHA AURORA ESCAMILLA SANTAMARIA
 Jefe Planeación SANIDAD BOYACA

JUNIO 25 JUNIO -13
 TEM 31 DIC -13

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

**POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA
ÁREA DE SANIDAD BOYACÁ
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Tunja, 08 de Mayo de 2018

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Profesional Universitario – Contador Público para el Área de Sanidad Boyacá.				
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	80161500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	N/A
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 DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (10.561.824).				
	PROGRAMA Q – GASTOS DE PERSONAL Rubro 1.0.2.14 – REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS				
1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR
	449	1.0.2.14	16	2018	\$10.561.824,00
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO				\$10.561.824,00
1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Art. 32 Ley 80 de 1993, Código Civil y Código de Comercio)				
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	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.				
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Se requiere la contratación del profesional por un plazo total de 6 meses y 6 días para la vigencia 2018.</p> <p>IV. 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 del Área de Sanidad Boyacá y las cargas laborales debidamente justificadas y aprobadas.</p>				

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 esté 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 Área de Sanidad Boyacá – Oficina Administrativa, ubicada en la Clínica de la Policía Regional Tunja, ubicada en la Transversal 16 No. 15-01 Barrio Ricaurte 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 seis meses (06) meses y seis (06) 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 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)

4.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Jefe Administrativo y Financiero Área de Sanidad Boyacá quien 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.

4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

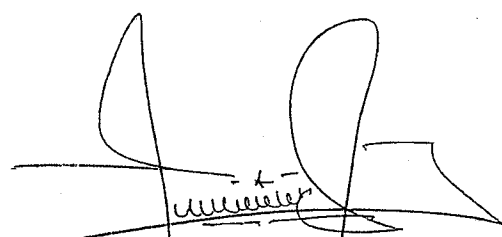
4.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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.



Intendente. **WILMAN ALBERTO GARCÍA ORTEGA**
Jefe Administrativo y Financiero Área de Sanidad Boyacá

ANEXO No. 1

CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Profesional Universitario Contador Público	<p>Título Universitario: Profesional Universitario – 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 Contador Público	8	44	190	\$ 1.703.520.00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		HORAS DIA	HORAS MES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia. 2. Comunicar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia. 3. 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. 4. Validar que en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II las apropiaciones presupuestales de la resolución de desagregación presupuestal estén correctamente incorporadas. 5. Recepcionar 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Análisis y envió de informe de austeridad del gasto y aplicación de recursos. 	8	190	

- | | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Recepcionar y verificar saldos actas de liquidación con saldos en el sistema SFI, SIIF NACION II. 12. Estructurar los informes de ejecución mensual generados por los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI del Área de Sanidad 13. Verificar y estructurar el cuadro definitivo de la cancelación de la reserva presupuestal. 14. Analizar los informes de ejecución mensual de los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI del Área de Sanidad. 15. Revisar y confrontar informes de ejecución presupuestal de los sistemas financieros sistema SFI, SIIF NACION II del Área de Sanidad. 16. Analizar informes de ejecución presupuestal vs plan de compras con sus modificaciones presupuestales del nivel central. 17. Recepcionar, Radicar y Verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal del Área de Sanidad Boyacá, para su revisión de existencia en el plan de compras. 18. Expedir, revisar y Firmar los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos. 19. Recepcionar y Radicar las solicitudes de Registro Presupuestal del Área de Sanidad Boyacá. 20. Entregar los reportes de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmados por el Jefe de Presupuesto a la oficina solicitante. 21. Verificar y analizar las solicitudes de Registro Presupuestal del Área de Sanidad Boyacá con los actos administrativos de reconocimiento del gasto de procesos contractuales y resolutivos. 22. Expedir, revisar y Firmar los reportes de los Registros Presupuestales incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos. 23. Entregar los reportes de los Registros Presupuestales con los documentos anexos debidamente firmados a la oficina solicitante. 24. Consolidar y estructurar el Informe de los Certificados de Disponibilidad presupuestal con saldo por comprometer del Área de Sanidad Boyacá acorde a las necesidades de la Jefatura. 25. Elaborar, revisar y ajustar el informe de la Reserva Presupuestal con saldo por Obligar para su análisis. 26. Entregar Informe de Reserva Presupuestal con saldos por Obligar del Área de Sanidad Boyacá a las diferentes dependencias. 27. Generar informes de ejecución de la del Área de Sanidad Boyacá, recurso y máxima desagregación de la vigencia actual en el sistema SFI. 28. Verificar los Informes de ejecución generados de los sistemas SFI vs SIIF NACION II del Área de Sanidad Boyacá. 29. Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Seccional Sanidad Bogotá. 30. 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. 31. Elaborar la base de datos que contiene las Reserva Presupuestal para incluir las Actas de Cancelación Reserva Presupuestal. 32. Recepcionar la solicitud de liberación de saldos por cuenta del área de Contratos. 33. 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. 34. Elaborar oficio remitiendo el Acta de Cancelación de la Reserva, al proceso de Presupuesto de la DISAN. 35. Registrar los compromisos por concepto de vigencias futuras al sistema financiero SIIF. | | |
|---|--|--|

<ol style="list-style-type: none"> 36. Validar y Generar Reporte de vigencias futuras comprometidas en el sistema financiero SIIF. 37. Generar Analizar y validar informes de ejecución mensual sistemas financieros SIIF Y SFI de la reserva presupuestal. 38. Verificar que la información sea consistente con la incorporada en los Sistemas financieros SFI y SIIF de la reserva presupuestal. 39. Entregar la Constitución de la reserva presupuestal a la Dirección de Sanidad. 40. Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto del gasto al porcentaje establecido bajo los lineamientos del nivel central. 41. Cruce presupuestal mensual con la oficina de contratos y plan de compras. 42. Analizar y proyectar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento del Área Administrativa y Financiera -Presupuesto. 43. Identificar anomalías del procedimiento y ejecutar los planes de mejoramiento. 44. Ejercer control de legalidad a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 45. Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores. 46. 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. 47. Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal en el Área de Sanidad Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual. 48. 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. 49. 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. 50. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 51. 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. 52. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá. 53. 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

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 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 del Área de Sanidad.
27. Analizar los informes de ejecución mensual de los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI del Área de Sanidad.
28. Revisar y confrontar informes de ejecución presupuestal de los sistemas financieros sistema SFI, SIIF NACION II del Área de Sanidad.
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 del Área de Sanidad Boyaca, para su revisión de 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 del Área de Sanidad Boyaca.
34. Verificar y analizar las solicitudes de Registro Presupuestal del Área de Sanidad Boyaca 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 del Área de Sanidad Boyaca a las diferentes dependencias.
40. Generar informes de ejecución de la del Área de Sanidad Boyaca, 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 del Área de Sanidad Boyaca
42. Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Seccional Sanidad 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 el Área de Sanidad 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.


GARANTIAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

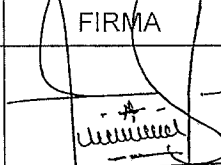
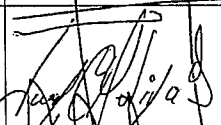
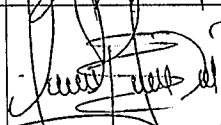
MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION 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 DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO	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

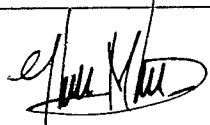
CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO 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 EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
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

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: <u>08/05/2018</u>			
Lugar: <u>AREA DE SANIDAD BOYACÁ</u>			
No. Consecutivo revisión: <u>137</u> No. PLACO. <u>449</u>			
OBJETO: <u>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADOR 8 HORAS PLACO 449</u>			VALOR: \$10.561.824,00
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: <u>CONTRATACIÓN DIRECTA</u>			
FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: <u>JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE BOYACÁ</u>			
OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:			
FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE BOYACÁ	Intendente	WILMAN ALBERTO GARCÍA ORTEGA	
RESPONSABLE REVISION ESTUDIOS PREVIOS	CPS.04	JUAN CARLOS MOLINA SANCHEZ	
JEFE GRUPO CONTRATOS (E)	PT	JONH FREDY DIAZ	
JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (UNIDAD)	N/A	N/A	N/A

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
FECHA:	08/05/2018	VALOR:	\$10.561.824,00
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
PT.	JHONATAN ALEJANDRO MAHECHA GUERRA	RESPONSABLE DE PLANEACION	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
ÁREA BOYACÁ



CERTIFICACION

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL ÁREA DE SANIDAD BOYACÁ, deja constancia que **NO** se adjunta copia de proceso de selección ya que el profesional **PULIDO CASTRO ARIEL**, identificado con cedula de ciudadanía No 7.187.992 de Tunja (Boyacá), venía prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como **CONTADOR PUBLICO** en el Área de Sanidad Boyacá, sin que haya presentado algún llamado de atención y cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales.

Dada en Tunja a los 17 días del mes de Mayo de 2018

Intendente Jefe **RICARDO BENAVIDES MONTAÑEZ**
Responsable de Talento Humano ARSAN / DEBOY

Elaborado por: U. Ricardo Benavides Montañez / JEFAT TAHUM
Revisado por: U. Ricardo Benavides Montañez / JEFAT TAHUM
Fecha elaboración: 17-05-2018
Ubicación c:\Mis documentos\TAHUM 2017

"Humanismo y calidad camino a la excelencia en Sanidad Policial"
Trasversal 15 N° 16-01 Barrio Ricaurte
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co
www.policia.gov.co

NOMBRE: _____

C.C. _____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
08/05/2018	Solicitud de Contratacion con Vo. Bo. del ordenador del gasto	1-2
08/05/2018	Certificación Plan de Compras	3
08/05/2018	ECO (Estudio de conveniencia y oportunidad)	4-9
08/05/2018	Formato revisión estudios previos	10
08/05/2018	Fotografía fondo Blanco 9 x 12 en Físico	11
08/05/2018	Carta de ofrecimiento de servicios	12
03/05/2018	Hoja de vida en formato función publica SIGEP	13-14
03/05/2018	fotocopia cedula de ciudadanía	15-16
03/05/2018	Fotocopia Libreta Militar	17
03/05/2018	Fotocopia Diploma Profesion (autenticado)	18
03/05/2018	Acta de grado profesion (autenticada)	19
03/05/2018	Fotocopia Tarjeta Profesional (si aplica)	20
03/05/2018	Certificado del tribunal de ética según profesion	21
03/05/2018	Certificaciones cursos y Afines	22-50
03/05/2018	Certificación cursos SG SST 50 Horas	51-52
03/05/2018	Certificaciones laborales	53-61
03/05/2018	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policia)	62
03/05/2018	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloria)	63
03/05/2018	Certificado de Antecedentes disciplinarios (Procuraduria)	64
04/05/2018	Certificado de Afiliación a Salud vigente	65
04/05/2018	planilla último pago salud, pensión y al	66-67
04/05/2018	Certificado de Afiliación a Pensión vigente	68
04/05/2018	Declaración de bienes y rentas SIGEP	69
04/05/2018	Certificado de Registro Unico Tributario (DIAN)	70
04/05/2018	Certificación Bancaria sobre cuenta activa	71
04/05/2018	Formato información a terceros	72
04/05/2018	Copia Examen médico pre-ocupacional vigente	73
04/05/2018	carne vacunas- TV-TT- HB-HA-INFLUENZA	74

Fecha Elaboración: _____

Firma Funcionario Responsable _____

Tunja, 08 de Mayo de 2018

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

Respetado señor coronel.

Con la presente me permito ofrecer a la Policía Nacional – Área de sanidad Boyacá, mis servicios como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADOR PUBLICO** que serán prestados en el Área de Sanidad Boyacá – Clínica Regional Tunja, para tal efecto me acogeré a los honorarios establecido por la Entidad, como también soy consciente y acepto que mi vinculación sea por contrato de prestación de servicio, el cual, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 no genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebra por el termino estrictamente indispensable.

Así mismo me permito manifestar bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, ni relacionado en el Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Republica, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 610 del 2000. De igual manera mi nombre no figura en el boletín de deudores Morosos con el estado, de acuerdo con la información que suministra la Contaduría General de la República.

En caso de ser atendido mi requerimiento, solicito me sea informado a la dirección Trasn. 17A No 32A – 03 Barrio la Fuente II Etapa en Tunja Teléfono 311-5809856 o al correo electrónico arielpulido85@gmail.com

Cordialmente,



ARIEL PULIDO CASTRO
C.C. 7.187.922 de Tunja