



POLICIA NACIONAL

PROCEDIMIENTO:
RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES

NOTA INTERNA

Código: 1GD-FR-0006

Fecha: 04-10-2009

Versión: 0

Nro. _____

FECHA: _____

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
Protección Oficial
con base a la Norma*

FIRMA: _____

RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

Nro. _____

FECHA: _____

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: _____

Nro. _____

FECHA: _____

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: _____

Nro. _____

FECHA: _____

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

Revisó: 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
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 Administrador de Empresas 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 ADMINSTRADOR DE EMPRESAS PARA EL GRUPO DE CONTRATOS DEL 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 Contratos 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 16:28:41

Anexo: No

CL 26 17-75
Teléfono: 3213435222

www.policia.gov.co



Transcripción de la Sesión

Comentarios

Recepcion



02:05:10:838.14
02:05:10:838.14
LORENA SUAREZ

Recepcion



02:05:10:838.200
02:05:10:838.200
MELBA ESTEN GONZALEZ

Lectura



02:05:10:838.262
02:05:10:838.262
RODRIGO MONTAÑA GONZALEZ

Recepcion



02:05:10:838.330
02:05:10:838.330
JUAN CARLOS MONTAÑA GONZALEZ

Recepcion





POLICIA NACIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CERTIFICACION PLAN DE COMPRAS AREA DE SANIDAD METROPOLITANA TUNJA No. 450

Página 1 de 1
Codigo: IDE-FR-0037
Fecha: 23/05/2012
Version: 0

FECHA: 08 DE MAYO DE 2018

UNIDAD EJECUTA	UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES PROYECTADO COMPRA	CODIGO U.N.S.P.S.C.	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACION PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	FONDOS ESPECIALES R16		APORTES DE LA NACION R10		OTRO RECURSO	
									CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
S 050	ARSAN METUN	O - GASTOS DE PERSONAL	JULIO	80111601	1.0.2.14	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS - Remuneración Servicios Técnicos	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DE 8 HORAS AREA DE SANIDAD BOYACA	\$ 1 703 520,00	165,00	\$ 9.369.360,00	0	0	0	0
TOTAL									165,00	9.369.360,00				

VALOR TOTAL CERTIFICACION \$ 9.369.360,00


[Signature]
 PATRULLERO JHONATANALEJANDRO MAHECHA GUERRA
 Responsable del Plan de Compras SANIDAD BOYACA

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

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

**POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA
 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 – Administrador de Empresas para el Área de Sanidad Boyacá				
		CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
		80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Servicios de Personal temporal	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 NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (9.369.360). PROGRAMA Q-GASTOS DE PERSONAL OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS 1.0.2.14 Servicios Personales Indirectos Remuneración servicios Técnicos				
1.3	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR
		450	1.0.2.14.1	16	2018	\$9.369.360,00
		VALOR TOTAL DE CONTRATO				\$9.369.360,00
1.4	CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión				
1.5	PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Título: Profesional Universitario – Administrado de Empresas Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses.				
1.6	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN					
<p>Conforme a la resolución 3523 del 2009 la misión de la Dirección de Sanidad, es la de contribuir a la calidad de vida de nuestros usuarios, satisfaciendo sus necesidades de salud, a través de la administración y presentación de servicios de salud integrales y efectivos. Actividades que desarrolla a través de sus unidades desconcentradas. El Área de Sanidad Boyacá como unidad de sanidad policial (USP) del ámbito nacional tiene a su cargo cumplir y hacer cumplir las actividades y políticas definidas desde el nivel central y garantizar la presentación del servicio de salud a través de los establecimientos de Sanidad Policial de baja complejidad, mediana complejidad sin internación, mediana complejidad con internación y alta complejidad en las direcciones, regiones internación, median complejidad con internación u alta complejidad en las direcciones, regiones de Policía, Policías Metropolitanas, Departamento de Policía, Comandos Operativos, Comandos Operativos especiales de seguridad ciudadana, escuelas de policía, teniendo en cuenta la competencia y zona de influencia.</p>						

El Área de Sanidad Boyacá como administrador de los servicios de salud en el ámbito territorial de su competencia a través de **EL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO AREA DE CONTRATOS** desarrolla procesos y actuaciones que requieren apoyo de un administrador de empresas.

En la actualidad la Dirección de Sanidad – Área de Sanidad Boyacá no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente y capacitado en el Área Administrativa por lo que se necesita contratar el servicio profesional de un administrador de empresas ya que en este momento no se dispone del mismo.

Es de anotar que la misión del **Administrador de empresas** que se requiere en la institución, incluyendo como parte de singular relevancia, las relaciones económicas con la Administración de la institución, la estructuración de los estudios de conveniencia y la orientación de los procesos de contratación.

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 Artículos 2.2.1.2.1.4.1 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1032 de 2015. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los 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: Administrador de Empresas

3.1.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses

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

3.1.1.4 FORMACION

Profesional Universitario – Administrador de empresas con Conocimientos en Sistemas Informáticos, Manejo 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 – Administrador de Empresas se llevará a cabo en Área de Sanidad Boyacá – Oficina Administrativa área de contratos, ubicada en la Clínica de la Policía Regional Tunja, ubicada en la Transversal 15 No. 16-01 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 5 meses y 15 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 Contratos 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 Contratos Área de Sanidad Boyacá

ANEXO No. 1

CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Profesional Universitario Administrador de Empresas	Título Universitario: Profesional Universitario – Administrador de Empresas
--	---

2. HORAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	Profesional Universitario Administrador de Empresas	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. Ejercer control de legalidad a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 2. Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores. 3. 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. 4. Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal en el Área de Sanidad Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual. 5. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 6. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades, concernientes a procesos de contratación. 8. 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. 9. Revisar los documentos soporte para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto. 10. Apoyar y reunir los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida. 11. Apoyar, atender y proyectar los requerimientos realizados para la actualización y modificación del plan de compras, de acuerdo a los saldos presupuestales. 12. 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. 	8	190

- | | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 13. Apoyo a la gestión para tramitar el plan de compras del Área de Sanidad Boyacá, en los tiempos indicados, alineados a la resolución inicial de asignación presupuestal para la vigencia. 14. Revisar los ecos que se llevan en cada proceso para el plan de compras. 15. Elaborar los ecos para la contratación de prestación de servicios profesionales. 16. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 17. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, y demás comunicaciones. 18. 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. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 20. 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. 21. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordadas 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. Revisar antecedentes normativos relacionados con la apertura y cierre de Unidades de Sanidad Policial, Establecimientos de Sanidad policial del ámbito nacional y portafolio de servicios.
15. Elaborar y ajustar lineamientos (Procedimientos Mínimos, Procedimientos Menores, Carros de Paro, Código Azul, Guías de manejo de I, II, III nivel de atención)
16. Conceptuar 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.
17. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos
18. Retroalimentar a las Unidades de Sanidad Policial en el cumplimiento de los lineamientos
19. 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
20. Establecer los contenidos, indicadores, frecuencia del suministro de los datos y los niveles de agregación de la información que permitan el análisis y la interrelación entre los procedimientos y los procesos de la Dirección de Sanidad.

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 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 EJECUCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUERA QUE SE PRETENDI 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 ANOS 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 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 IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
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: 08/05/2018

Lugar: AREA DE SANIDAD BOYACÁ

No. Consecutivo revisión: 138 No. PLACO: 450

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 8 HORAS PLACO 450

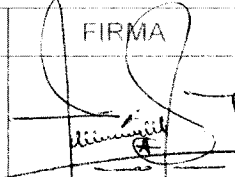


VALOR:
\$9.369.360,00

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

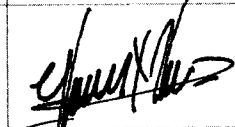
FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE BOYACÁ

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 PRE-CONTRACTUAL (UNIDAD)	N/A	N/A	N/A

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:	08/05/2018	VALOR:	\$9.369.360,00
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 **MOLINA SANCHEZ JUAN CARLOS**, identificado con cedula de ciudadanía No 7.178.944 de Tunja (Boyacá), venía prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** 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: IJ. Ricardo Benavides Montañez / JEFAT TAHUM
Revisado por: IJ. 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

NOPI 1054094652

Indicativo 53567015

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro	Notaría	Consulado	Corregimiento	Inspección de Policía	Código	Número			

Datos del inscrito

Primer Apellido: VILLA
 Segundo Apellido: MENDEZ
 Nombre(s): MENDEZ VILLA BOYACA VILLA DE YEIVA
 Sexo (en letras): F
 Grupo sanguíneo: POSITIVO
 Factor RH: 0
 Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento y/o Inspección): COLOMBIA BOYACA VILLA DE YEIVA
 Tipo de documento antecedente a Declaración de nacido vivo: CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO
 Número certificado de nacido vivo: 104124320

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos: MEMIOSA MORENO VICKY ALEJANDRA
 Documento de identificación (Clase y número): COLOMBIA 1040000188
 Datos del padre: VILLA VILLA RICHARD JONNY
 Apellidos y nombres completos: VILLA VILLA RICHARD JONNY
 Documento de identificación (Clase y número): COLOMBIA

Datos del niño

Apellidos y nombres completos: VILLA VILLA RICHARD JONNY
 Documento de identificación (Clase y número): COLOMBIA

Datos del niño

Apellidos y nombres completos: VILLA VILLA RICHARD JONNY
 Documento de identificación (Clase y número): COLOMBIA

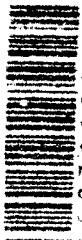
Datos del niño

Apellidos y nombres completos: VILLA VILLA RICHARD JONNY
 Documento de identificación (Clase y número): COLOMBIA

Fecha de inscripción: 10/05/2010
 Hora: 08:00
 Nombre y firma del funcionario ante quien se hizo el reconocimiento: [Firma]
 Nombre y firma: [Firma]

ESPACIO PARA NOTAS

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO



53567015