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

Nro. _____												
<b>FECHA:</b> 25/10/2020 <b>PARA:</b> UPRGS DEB54 <b>DE:</b> MERON												
<table border="0" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> URGENTE</td> <td><input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO</td> <td><input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO</td> <td><input type="checkbox"/> ARCHIVAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO</td> <td><input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> OTRO:</td> <td><input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER
<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA											
<input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA											
<input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR											
<input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR											
<input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER											
<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER											
<b>OBSERVACIONES:</b> Verificar aspectos equitativos con el proceso de acuerdos del M. de. Col. Fretaco. efectuar publicación de la Integridad												
<b>FIRMA:</b> <i>[Handwritten Signature]</i> <b>RECIBIDO:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____ <b>HORA:</b> _____												

Nro. _____												
<b>FECHA:</b> _____ <b>PARA:</b> _____ <b>DE:</b> _____												
<table border="0" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> URGENTE</td> <td><input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO</td> <td><input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO</td> <td><input type="checkbox"/> ARCHIVAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO</td> <td><input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> OTRO:</td> <td><input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER
<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA											
<input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA											
<input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR											
<input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR											
<input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER											
<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER											
<b>OBSERVACIONES:</b>    												
<b>FIRMA:</b> _____ <b>RECIBIDO:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____ <b>HORA:</b> _____												

Nro. _____												
<b>FECHA:</b> _____ <b>PARA:</b> _____ <b>DE:</b> _____												
<table border="0" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> URGENTE</td> <td><input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO</td> <td><input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO</td> <td><input type="checkbox"/> ARCHIVAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO</td> <td><input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> OTRO:</td> <td><input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER
<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA											
<input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA											
<input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR											
<input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR											
<input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER											
<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER											
<b>OBSERVACIONES:</b>    												
<b>FIRMA:</b> _____ <b>RECIBIDO:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____ <b>HORA:</b> _____												

Nro. _____												
<b>FECHA:</b> _____ <b>PARA:</b> _____ <b>DE:</b> _____												
<table border="0" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> URGENTE</td> <td><input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO</td> <td><input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO</td> <td><input type="checkbox"/> ARCHIVAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO</td> <td><input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> OTRO:</td> <td><input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER
<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA											
<input type="checkbox"/> PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA											
<input type="checkbox"/> FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/> FAVOR TRAMITAR											
<input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR											
<input type="checkbox"/> ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/> ENTERARSE Y DEVOLVER											
<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER											
<b>OBSERVACIONES:</b> escr												
<b>FIRMA:</b> _____ <b>RECIBIDO:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____ <b>HORA:</b> _____												

S-2020-111770-DEBOY



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA  
ESPRI DISTRITO DUITAMA



DEBOY/UPRES-GUPAS - 3.1

Duitama, 10 de septiembre de 2020

Coronel  
MARIA EMMA CARO ROBLES  
Comandante Policía Metropolitana de Tunja  
Carrera 9 Nro. 16 63 Centro  
Tunja.

Asunto: Solicitud apertura de procesos, convocatoria y contratación UPRES DEBOY / ESPRI Duitama

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel estudie la posibilidad de autorizar la apertura de proceso, convocatoria y contratación para prestación de los servicios profesionales de 01 Auxiliar de Odontología de 08 HORAS PARA LA ATENCION DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO DUITAMA, con el fin de brindar al paciente una atención adecuada y de calidad y así garantizar la prestación del servicio, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos asignados para la vigencia 2020 y en virtud de la autorización de adecuación de volumen para la obtención de la proyección del talento humano asistencial para la red propia como parte integral del estudio demanda - oferta de la unidad prestadora de salud Boyacá ESPRI Duitama.

Agradezco a mi Coronel la atención y apoyo prestada para con la presente.















Atentamente,





Firmado digitalmente por:  
Nombre: Diego Armando Martínez Hernández  
Grado: Intendente  
Cargo: Jefe Establecimiento Primario De Atención En Salud  
Cédula: 1052384257  
Dependencia: Espri Distrito Duitama  
Unidad: Departamento De Policía Boyaca  
Correo: diego.martinez4257@correo.policia.gov.co  
11/09/2020 11:27:18

Trazabilidad 6/2020 11/11/2020 14:47

Unidad

	Dr. Carlos Alberto Martínez Medina EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS		11/06/2020 13:26:00
	Dr. Jorge Andrés Martínez Medina EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		11/06/2020 13:26:00
	Dr. Jorge Andrés Martínez Medina EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		11/06/2020 13:26:00
	Dr. María Emma Cardo Morales Medina EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		11/06/2020 13:26:00
	Dr. María Emma Cardo Morales Medina EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		11/06/2020 13:26:00
	Dr. Jorge Andrés Martínez Medina EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		11/06/2020 13:26:00
	Dr. María Emma Cardo Morales Medina EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		11/06/2020 13:26:00

Comentarios

Nombre	Unidad	Fecha	Observación
 DR. MARIA EMMA CARDO MORALES MEDINA		11/06/2020 13:26:00	<p>J2 Conocimiento</p> <p>Jeje Sanidad Proceder ajustados a la norma</p> <p>Garantizar amplia difusión propendiendo por la transversalidad y transparencia</p> <p>Garantizar tiempos contractuales</p> <p>Estricta observancia por supervisores e integrantes de los comités</p>
 DR. JORGE ANDRÉS MARTÍNEZ MEDINA		11/06/2020 13:51:00	<p>Proceder de acuerdo a la norma</p> <p>Verificar soportes</p> <p>Concluir con el proceso de acuerdo a la norma</p> <p>Dejar trazabilidad de lo actuado</p>

Publico?


1 motor

Página 1 de 1  
 Código: IDE-PR-  
 Fecha:  
 Versión: 2

**CERTIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS SANIDAD**

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

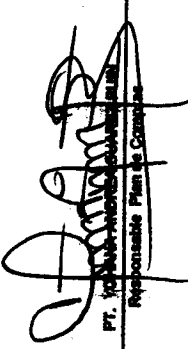
VERSION 0 2020

  
POLICIA NACIONAL

FECHA: 21-OCT-20  
 CERTIFICADO. No. 473


02.02.02.009.03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS  
 02.02.02.008.03.00 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS M.C.P.

UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	FUENTE DE FINANCIACION		VR CERTIFICADO
								NACION RTU	FONDOS ESPECIALES RTU	
								Cantidad	V/Total	V/Total
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	VIGENCIA 2020	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESOL-126 DEL 09/04/2020	NO APLICA	\$1.410.411,00	8	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA 6 HORAS ESPRI DUITAMA	52,00	\$ 2.444.712,00	\$ 2.444.712,00
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	VIGENCIA FUTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESOL-126 DEL 09/04/2020	NO APLICA	\$1.410.411,00	8	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA 6 HORAS ESPRI DUITAMA	148,00	\$ 6.968.028,00	\$ 6.968.028,00
<b>VALOR TOTAL CERTIFICACION</b>										<b>\$ 9.402.740,00</b>

  
 PT. YOLANDA MARTINEZ HERNANDEZ  
 Responsable Plan de Compras

Recibe:  
  
 PT. DIEGO ARMANDO MARTINEZ HERNANDEZ  
 Grado, Nombre y Apellidos


Unidad/Grupo ESPRI DUITAMA- UPRRES BOYACA

  
 SM-18 MARTHA AURORA ESCOBAR SANTIAMARA  
 Responsable Plan de Compras

ELABORÓ: PU. MARGARITA ROSA RODRIGUEZ SALINAS  
 FECHA: 01/04/12

REVISÓ: TC. GLORIA ESMERALDA ARIZA BECERRA  
 FECHA: 30/04/12

APROBÓ: MG. JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA  
 FECHA: 10/05/12

Página 1 de 10	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15/01/2016		
VERSIÓN: 7		
FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS		

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

Duitama, 22 de Octubre 2020

**1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

<b>1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO</b>	Prestación de servicio profesional como Auxiliar de Odontología <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASIFICACION UNSPSC</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85101601</td> <td>Servicios de salud</td> <td>Práctica Médica</td> <td>Servicios dentales</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	CLASIFICACION UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	85101601	Servicios de salud	Práctica Médica	Servicios dentales	N/A		
CLASIFICACION UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto									
85101601	Servicios de salud	Práctica Médica	Servicios dentales	N/A									
<b>1.2 VALOR ESTIMADO</b>	El valor total es \$ 9.402.740,00 NUVE MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS MCTE												
<b>1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>RECURSO</th> <th>UNIDAD</th> <th>VALOR VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16</td> <td>2020</td> <td>\$ 2.444.712,00</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>2021</td> <td>\$ 6.958.028,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b></td> <td><b>\$ 9.402.740,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	RECURSO	UNIDAD	VALOR VIGENCIA	16	2020	\$ 2.444.712,00	16	2021	\$ 6.958.028,00	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>		<b>\$ 9.402.740,00</b>
RECURSO	UNIDAD	VALOR VIGENCIA											
16	2020	\$ 2.444.712,00											
16	2021	\$ 6.958.028,00											
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>		<b>\$ 9.402.740,00</b>											
<b>1.4 CLASE DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión												
<b>1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES</b>	Título Universitario: <b>Auxiliar de Odontología</b> 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.												
<b>1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN</b>	<p>I) Se requiere un Profesional <b>Auxiliar de Odontología</b> 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.</p> <p>II) Se contrata el profesional en <b>Auxiliar de Odontología</b> 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.</p> <p>III) 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</p>												

**IV) Se requiere la contratación del Profesional para un plazo de seis (06) meses y (20) días.**

La unidad prestadora de salud Boyacá no cuenta con los medios para satisfacer esta necesidad, por lo que la forma de satisfacerla es mediante la contratación del servicio a través de un tercero. Igualmente, el presupuesto para la contratación se encuentra incluido en el plan de compras aprobado para la vigencia 2020 y 2021.

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. **Auxiliar de Odontología**

##### **3.1.1.2 EXPERIENCIA**

Experiencia Laboral: De doce (12) meses, como **Auxiliar de Odontología**.

##### **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:

**Auxiliar de Odontología.**

## **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 el ESPRI Sanidad Primer Distrito de Policía Duitama, carrera 16 N°10-07 Barrio el Carmen Duitama.

#### 4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se hará cumpliendo con las obligaciones del contratista enumeradas en el Anexo No. 2, de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el Anexo No. 1, por ocho (08) horas diarias, para un total de cuarenta y cuatro (44) horas semanales y ciento noventa horas mensuales (190).

#### 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 Seis (06) meses y veinte (20) días para las vigencias 2020 – 2021 .

#### 4.4 FORMA DE PAGO

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro (en original) en la oficina central de cuentas de La unidad prestadora de salud Boyacá junto con los 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 del ESPRI Establecimiento de atención en salud Duitama o 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.

#### 4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

#### 4.7 OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD

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.**



**Intendente DIEGO ARMANDO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**  
**Jefe Establecimiento Primario de atención en Salud Duitama**

Elaborado por: IT Diego Armando Martínez Hernández  
 Jefe ESPRI Duitama  
 Fecha de Elaboración: 22/10/2020  
 Ubicación: mis documentos/Procesos de Contratación/Auditor de Odontología.

**ANEXO No.1**

**CONDICIONES TÉCNICAS**

**1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

<b>AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA</b>	<p>Título Universitario: Auxiliar de Odontología</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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS**

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	8	44	190	\$1.410.411,00

**3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

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

ACTIVIDADES	HORAS DIARIAS	HORAS MES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de Odontología, dando cumplimiento a los estándares establecidos.</li> <li>2. Asistir a la revista de Odontología dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios.</li> <li>3. Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio.</li> <li>4. Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de Odontología, con el fin de mantenerse actualizado e informado.</li> <li>5. Informar y evidenciar situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente.</li> <li>6. Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios del desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de Odontología.</li> <li>7. Proporcionar cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa de cama, baño, auxilio en la ingesta de alimentos, enseñar procedimientos higiénicos dietéticos favorables para el paciente, así como a los familiares de los mismos.</li> <li>8. Ejecutar tratamientos de Odontología responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia.</li> <li>9. Desarrollar las actividades correspondientes al programa de vacunación.</li> <li>10. Maneja los biológicos (transporte, envase y conservación de los mismos) de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 412 de</li> </ol>	8	190

<p>2000.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Garantiza la disponibilidad de los insumos en la labor de vacunación.</li> <li>12. Apoya las labores de registro y aplicación de biológicos.</li> <li>13. Suministra los biológicos requeridos para la vacunación.</li> <li>14. Realizar las labores de registro y aplicación de biológicos.</li> <li>15. Realiza seguimiento de los esquemas de vacunación.</li> <li>16. Evalúa las jornadas de vacunación.</li> <li>17. Evalúa y entrega informes sobre las jornadas de vacunación.</li> <li>18. Verifica el cumplimiento de los esquemas de vacunación.</li> <li>19. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.</li> <li>20. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>21. 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.</li> </ol>		
--	--	--

  
**Intendente DIEGO ARMANDO MARTINEZ HERNANDEZ**  
**Jefe Establecimiento Primario de atención en Salud Duitama**

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
2. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
3. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
4. Ejercer su profesión con moral y ética.
5. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.
7. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
8. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
9. Obrar con lealtad y buena 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**

L. O. N. 02344

**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

Garantía	Riesgo	Evento	Impacto	Probabilidad	Asignación	Descripción
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 TREINTA (30) 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 PRETENDA 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 TREINTA (30) DIAS CALENDARIO	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 30 DIAS MÁS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMIENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO.

### CLAUSULAS SANCIONATORIAS

Multa	Riesgo	Evento	Impacto	Probabilidad	Asignación	Descripción
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 CINCO (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 CONSTRUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA 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 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 DE DECLARATORIA CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	SE 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

### ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	A QUIÉN SE LES ASIGNA	TRATAMIENTO	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
General	Externo	Selección	Operacional	Que no se presente personal profesional para el proceso de selección	Iniciar un nuevo proceso de contratación	3	4	7	Dirección de Sanidad	Evitar el riesgo	Contar con debidas hojas de vida para seleccionar al personal que participará en el proceso de selección con las caracteristicas requeridas
General	Externo	Contratación	Operacional	Que no se firme el contrato	Que se genere un desgaste administrativo y retraso en el desarrollo de las actividades propias del proceso requeridas	3	4	7	Contratista	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Contar en el proceso de selección con más oferentes que puedan suplir la necesidad.
Específico	Externo	Contratación	Operacional	Que si el contratista es de sexo femenino tenga que suspender su periodo por período de gravidez.	Que se genere incertidumbre por el seguimiento a los procesos que desarrolla el contratista	3	4	7	Contratista	Aceptar el riesgo	Contar con personal de planta que asuma los procesos y procedimientos mientras dure la ausencia del responsable

**ANEXO CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**POLICÍA NACIONAL**



**DIRECCIÓN DE SANIDAD  
ÁREA DE SANIDAD BOYACA**

**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

**(Aplica solamente para contratación directa - prestación de servicio y apoyo a la gestión...)**

El suscrito Líder de Talento Humano de Unidad Prestadora de Salud Boyacá hace constar que una vez verificada la hoja de vida de la Señor (a) \_\_\_\_\_ identificada con la cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas para desempeñarse como profesional para las actividades de Auxiliar de Odontología en Unidad Prestadora de Salud Boyacá, se puede evidenciar que cuenta con la idoneidad y la experiencia necesarias para el desempeño de las diferentes actividades relacionadas con la implementación de estos sistemas.

**Intendente, EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA**  
**Líder de Talento Humano Unidad Prestadora de salud Boyacá**



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

**MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICÍA NACIONAL**

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

No. S-2020- 1 3 1 5 8 4 / DEBOY-UPRES-JEFAT 3.1

Tunja, 23 OCT 2020

Coronel  
**HENRY YESIS BELLO CUBIDES**  
 Comandante Policía Metropolitana de Tunja (E)  
 Carrera 11 no. 19-85  
 Tunja.

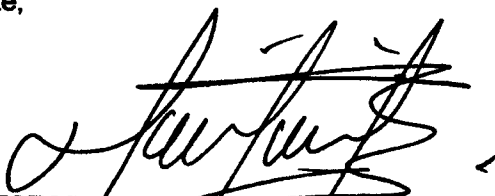
Asunto: Información Proceso Selección Auxiliar de Odontología – UPRES DEBOY

De manera atenta y respetuosa me dirijo a mi Coronel, con el fin de informarle que teniendo en cuenta el procedimiento para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y atendiendo a la convocatoria pública 2020-021 para proveer contrato de prestación de servicios profesionales para apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ODONTOLOGIA ESPRI DUITAMA, se realizó el respectivo proceso de selección el 16 de Octubre 2020 y siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Sanidad, mediante la "Cartilla de Selección y Vinculación de Personal" se ejecutó proceso de selección de personal, garantizando las cualidades y calidades profesionales dentro del marco de transparencia, integridad e igualdad de oportunidades para cada uno de los aspirantes al perfil requerido por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, en beneficio del mejoramiento de la prestación de los servicios de salud y acorde a los principios de legalidad, igualdad en el ingreso, publicidad, imparcialidad, mérito y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993, proceso de selección que se basó en el marco de una actuación objetiva mediante concurso público supervisado por el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, Responsable Talento Humano Unidad Prestadora de Salud Boyacá y Psicólogo de Talento Humano de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá como garantes del proceso, del cual se relaciona la puntuación que obtuvieron los aspirantes cumpliendo con el perfil de competencias que se requiere, así como las demás condiciones para la prestación del servicio, acreditando los requisitos exigidos contando con el aval de los miembros de la junta evaluadora:

No.	ASPIRANTE	CEDLA	CONCEPTO-TECNICO	PRUEBA CONOCIMIENTOS	CONOC. 8%	ENTRE VISTA	ENTREVISTA 30%	ANALISIS DE ANTEC.	ANAL. ANTEC. 20%	TOTAL 100%	OBSERVACION
1	DEISY JOHANA PEDRAZA GOMEZ	1.007.381.753	CUMPLE	4,0	40%	4,8	29%	6	12%	81%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
2	MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ RINCON	1.052.398.732	CUMPLE	3,5	35%	4,8	29%	6	12%	76%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
3	ADRIANA LUCIA GIL VARGAS	1.052.410.530	CUMPLE	4,0	40%	4	24%	6	12%	76%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
4	CLAUDIA MILENA CAMARGO MOLANO	53.013.916	CUMPLE	3,5	35%	4,1	25%	6	12%	72%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
5	EDITH CARO GARCIA	46.374.133	CUMPLE	3,0	30%	4,3	26%	6	16%	72%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los aspirantes que superan el proceso de selección cumplen con los siguientes aspectos: Hoja de vida con el tipo de educación requerida, continuidad del empleo, pertinencia y coherencia entre cargos anteriores, logros y resultados, prueba de psicología dentro de los rangos de normalidad, entrevista individual constatando la información registrada en su hoja de vida, experiencia profesional, logros académicos y desempeño individual, formación académica, cumpliendo con el criterio de mérito, idoneidad y experiencia para desempeñar y asumir las actividades inherentes al objeto de contratación de la prestación del servicio.

Atentamente,



Capitán. **NESTOR ROGERS PUERTO VELASQUEZ**  
Jefe Unidad Prestadora de Salud Boyacá

Adjunto: Copia Acta Proceso de Selección (3 Folios).

Elaborado por: CPS-4.. CARLOS ANDRES MENAJRA GRIJALES JEFAT / TAHUM  
Revisado por: IT. EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA/  
Fecha de elaboración: 20/10/2020  
Ubicación c:\tema documentos\TAHUM2020\TUNJA

"Humanismo y calidad camino a la excelencia en Sanidad Policial"  
Calle 21 No. 8-70 Centro Historico  
Teléfonos 7453263; 7409732  
[disan.deboy-tahum@policia.gov.co](mailto:disan.deboy-tahum@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



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

<b>Fecha:</b>	Tunja, 16 de Octubre 2020		
<b>Hora de inicio:</b>	14:00 horas	<b>Hora finalización</b>	18:00 horas
<b>Lugar:</b>	Instalaciones UPRES DEBOY		

**ACTA 1017 – DEBOY – UPRES - JEFAT - 2 - ACTA POR LA CUAL SE REALIZA JUNTA EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA AUXILIAR DE ODONTOLOGIA ESPRI DUITAMA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA SEGÚN CONVOCATORIA No 2020-021**

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Apertura del Proceso de Selección y Saludo de Bienvenida.
2. Verificación de la asistencia del personal que radico las Hojas de Vida y cumplió con los requisitos mínimos exigidos.
3. Lectura de la Convocatoria.
4. Explicación de los parámetros del concurso, evaluación y desarrollo del proceso de selección.
5. Desarrollo del Proceso de selección.
6. Exposición de resultados con la junta evaluadora.
7. Informe final del proceso y resultados del proceso de selección.
8. Compromisos.

**DESARROLLO:**

1. Apertura del Proceso de Selección y Saludo de Bienvenida.
2. Verificación de la asistencia del personal que radico las Hojas de Vida y cumplió con los requisitos mínimos exigidos; para lo cual se contó con la participación del personal que se relaciona a continuación:
  - DEISY JOHANA PEDRAZA GOMEZ
  - MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ RINCON
  - ADRIANA LUCIA GIL VARGAS
  - CLAUDIA MILENA CAMARGO MOLANO
  - EDITH CARO GARCIA
3. Lectura de la Convocatoria: Se realiza lectura de la convocatoria, una vez verificada la asistencia del personal que se convocó, en la cual se hace claridad en la modalidad del contrato, los honorarios y una breve descripción de las actividades que la persona seleccionada tendría que realizar, así como el compromiso institucional que deberá reflejar en cada una de las tareas encomendadas.
4. Explicación de los parámetros del concurso, evaluación y desarrollo del proceso de selección, se explicó el paso a paso cada etapa desde el momento de la convocatoria, desarrollo del proceso, pruebas eliminatorias (prueba psicotécnica y entrevista y el valor porcentual que tiene la hoja de vida dentro del proceso de selección).

**ACTA 1017 – DEBOY – UPRES - JEFAT - 2 - ACTA POR LA CUAL SE REALIZA JUNTA EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA AUXILIAR DE ODONTOLOGIA ESPRI DUITAMA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA SEGÚN CONVOCATORIA No 2020-021**

**5. Desarrollo del Proceso de selección:**

Para dar inicio al desarrollo del proceso el personal que compone la junta evaluadora hace una breve presentación y explicación del procedimiento, así como aparece en la presente acta: CT. NESTOR ROGERS PUERTO VELASQUEZ/ Jefe Unidad Prestadora de Salud Boyacá; TE. GUIDO HERNAN ANACONA CERON/ Jefe GUPAS UPRES DEBOY; IT. EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA/ Responsable Talento Humano UPRES DEBOY; CPS-4. CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES/ Psicólogo de Selección Talento Humano UPRES DEBOY.

Continuando con el desarrollo de la actividad el paso a seguir fue la administración de prueba de conocimientos por parte del IT. EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA, quien una vez terminada la prueba procede a calificarla y realiza la respectiva exposición de resultados; frente a los concursantes una vez superada esta prueba eliminatoria, siendo superada por el personal que se relaciona a continuación.

- DEISY JOHANA PEDRAZA GOMEZ
- MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ RINCON
- ADRIANA LUCIA GIL VARGAS
- CLAUDIA MILENA CAMARGO MOLANO
- EDITH CARO GARCIA

**6. Exposición de resultados con la junta evaluadora.** Una vez se realiza el consolidado de la información obtenida de la verificación de los antecedentes y documentos reportados por los oferentes de la hoja de vida; la calificación de la prueba de conocimiento, resultados de la entrevista y prueba psicotécnica se relacionan los siguientes resultados del personal que participo de la convocatoria y que por mérito obtuvo los siguientes resultados.

No.	ASPIRANTE	CÉDULA	CONCEPTO TECNICO	PRUEBA CONOCIMIENTOS	CONC. 80%	ENTREVISTA 30%	ENTREVISTA 30%	ANALISIS DE ANTEC.	ANAL. ANTEC. 20%	TOTAL 100%	OBSERVACION
1	DEISY JOHANA PEDRAZA GOMEZ	1.007.381.753	CUMPLE	4,0	40%	4,8	29%	6	12%	81%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
2	MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ RINCON	1.052.398.732	CUMPLE	3,5	35%	4,8	29%	6	12%	76%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
3	ADRIANA LUCIA GIL VARGAS	1.052.410.530	CUMPLE	4,0	40%	4	24%	6	12%	76%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
4	CLAUDIA MILENA CAMARGO MOLANO	53.013.916	CUMPLE	3,5	35%	4,1	25%	6	12%	72%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
5	EDITH CARO GARCIA	46.374.133	CUMPLE	3,0	30%	4,3	28%	6	18%	72%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN

**7. Informe final del proceso y resultados del proceso de selección.**

Una vez finalizado el proceso de consolidación de la información se da por terminado el proceso de selección por competencias y en cumplimiento al perfil requerido, la persona que se relaciona a continuación cumple con lo exigido para celebrar el contrato de prestación de servicios por mérito y competencia:

**ACTA 1017 - DEBOY - UPRES - JEFAT - 2 - ACTA POR LA CUAL SE REALIZA JUNTA EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA AUXILIAR DE ODONTOLOGIA ESPRITAMA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA SEGÚN CONVOCATORIA No 2020-021**

No.	ASPIRANTE	CEDULA	CONCEPTO-TECNICO	PRUEBA CONOCIMIENTOS	CONOC. 60%	ENTREVISTA	ENTREVISTA 30%	ANALISIS DE ANTEC.	ANAL. ANTEC. 20%	TOTAL 100%	OBSERVACION
1	DEISY JOHANA PEDRAZA GOMEZ	1.007.381.753	CUMPLE	4,0	40%	4,8	20%	6	12%	81%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
2	MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ RINCON	1.052.398.732	CUMPLE	3,5	35%	4,8	20%	6	12%	76%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
3	ADRIANA LUCIA GIL VARGAS	1.052.410.530	CUMPLE	4,0	40%	4	24%	6	12%	76%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
4	CLAUDIA MILENA CAMARGO MOLANO	53.013.916	CUMPLE	3,5	35%	4,1	25%	6	12%	72%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN
5	EDITH CARO GARCIA	46.374.133	CUMPLE	3,0	30%	4,3	26%	8	16%	72%	SUPERA EL PROCESO DE SELECCIÓN

**COMPROMISOS:**

Actividad	
1. Se hará Llegar al señor ordenador del gasto, copia de esta acta, para que en virtud de lo expuesto emita concepto de procedimiento a seguir.	Responsable de Talento Humano de la UPRES DEBOY.
2. Teniendo en cuenta el concepto emitido por el ordenador del gasto se procederá de conformidad a notificar al personal que supero el proceso de selección, con el fin de hacer entrega de la lista de documentos que debe hacer allegar para realizar el respectivo proceso contractual.	Responsable de Talento Humano del UPRES DEBOY.

CPS-4. CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES  
Psicólogo TAHUM UPRES DEBOY

IT. EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA  
Responsable TAHUM UPRES DEBOY

TE. GUIDO HERNAN ANACONA CERON  
Jefe GUPAS UPRES DEBOY

CT. NESTOR ROGERS PUERTO VELASQUEZ  
JEFE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

Elaborado por: CPS-4. Carlos Andrés Menjura  
Revisado por: IT. Edwin Fernando Contreras Salamanca  
Fecha de elaboración: 20/10/2020  
Ubicación c:\mis documentos\TAHUM2020\TUNJA  
"Humanismo y calidad, Camino a la Excelencia en Sanidad Policial"  
Calle 21 8-70 Centro Histórico  
Teléfonos 7422406--7435032  
Deboy.upres-tah@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICIA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ



Fecha:		Tunja, 16 de Octubre 2020			
Hora de inicio:		15:00 horas	Hora de finalización		
Lugar:		UPRES Boyacá			
<b>DEBOY-UPRES-GUSAP 2.25</b>					
<b>QUE TRATA DEL PROCESO DE SELECCIÓN SEGÚN CONVOCATORIA 2020 - 021, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA ESPRI DUITAMA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA</b>					
<b>ASISTENTES</b>					
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Adriana Lucia Gil Vargas	102440530	adgilv@upres.gov.co	3143148831	<i>Adriana Lucia Gil Vargas</i>
2	Clorinda Tiferis Carrizo Tabares	53032916	cmr.amirg@upres.gov.co	3107266685	<i>Clorinda Tiferis Carrizo Tabares</i>
3	Deisy Johana Pedraza Gomez	1007381753	djpedraza@upres.gov.co	3134912168	<i>Deisy Johana Pedraza Gomez</i>
4	Edith Caro Garcia	46374133	edcaro@upres.gov.co	3142500736	<i>Edith Caro Garcia</i>
5	Alejandra Hernandez	1052398732	ahernandez@upres.gov.co	3212090453	<i>Alejandra Hernandez</i>

Calle 21 No. 08-70 Centro Histórico  
Teléfonos 7453263; 7409732  
Deboy.gusap@policia.gov.co  
www.policia.gov.co

