

Contrato No.	38-7-20003-26	Fecha:	05/02/2026
Entidad contratante:	POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		
Nit:	800.141.053-7		
Contratista:	SHAYNA LUZ WATSON ESCALONA		
Identificación:	1.047.397.091 de San Andrés, Islas		
Razón social:	PERSONA NATURAL		
Nit:	N/A		
<p>Coronel JAMES EVELIO TOTENA GIRÓN, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 5.824.198 expedida en Ibagué-Tolima, quien actúa en representación de LA NACIÓN - POLICÍA NACIONAL- DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en calidad de COMANDANTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución ministerial número 5572 de fecha 11 diciembre del 2024, debidamente facultado por la Ley 80 de 1993, Artículo 51 de la Ley 179 de 1994, quien en adelante se denominará LA POLICÍA NACIONAL- DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA por una parte, y por la otra, la señora SHAYNA LUZ WATSON ESCALONA mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía 1.047.397.091 de San Andrés, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no está incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:</p>			
CLÁUSULAS			
1) Objeto:	CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA ENFOCADO A LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA Y APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.		
2) Plazo:	La Unidad Prestadora de Salud San Andrés, Providencia y Santa Catalina requiere la contratación, para un plazo de, 5 meses 15 días a partir del 18 de febrero hasta el 03 de agosto 2026.		
3) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none">Cumplir con el objeto contractual.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.Responder y pasar llamadas telefónicas de las entidades contratadas con el fin de efectuar cruce de facturación Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policial donde preste el servicio, revisando y mejorando el proceso de atención, a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a nuestros Usuarios.Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD – UPRES DESAP, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados, 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 realizará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado, cuando así se requiera.		

Página: 2 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 0		

7. Ejercer su profesión con moral y ética.
8. 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 - UPRES DESAP, para los cuales sea designado; asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
9. Rendir los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD - UPRES DESAP requiera en los plazos determinados.
10. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
11. 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, 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.
12. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan demorar el normal desarrollo del futuro contrato.
13. 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.
14. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la DIRECCIÓN DE SANIDAD - UPRES DESAP POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres
15. Presentar dentro de los 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.
16. El contratista se compromete a 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).
El contratista deberá velar por la correcta segregación de los residuos hospitalarios, peligrosos y similares generados por la prestación de los servicios en las diferentes Unidades Médicas pertenecientes a la UPRES DESAP.
17. El contratista deberá garantizar dentro del desarrollo de sus obligaciones y actividades, el prevenir los impactos ambientales como desarrollo de las mismas.
18. El contratista deberá contribuir con el cumplimiento de la política ambiental, objetivos y programas ambientales establecidos por la Dirección General de la Policía Nacional y la UPRES DESAP, dando cumplimiento a la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018, numeral 3, criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios.
19. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.
20. Realizar auto reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando sea solicitada.

Página: 3 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 0		

21. El contratista deberá informar al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.
22. Manejo "GUIA PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS DEL SERVICIO DE LA POLICIA Y SUGERENCIAS" Código 1 ip – GU003, ingreso a registro de PQRS.
23. Desarrollo y aplicaciones estipuladas en la GUIA PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS DEL SERVICIO DE LA POLICIA Y SUGERENCIAS.
24. Aplicación de lineamientos emitidos por parte de la Inspección General.
25. Cierre correspondiente de las peticiones emitidas mediante el aplicativo SPQR en los términos legales.
26. Socialización con los usuarios y profesionales de temas de sensibilización.
27. Difundir las diferentes campañas informativas a los usuarios, las cuales son emitidas por el Nivel Central.
28. Participación de las videoconferencias y demás espacios establecidos y programados por el Nivel Central.
29. Evaluar sistemáticamente la satisfacción de los usuarios de la Dirección de Sanidad – Unidad Prestadora De Salud San Andrés, con respecto al eje encuestas mensuales para la medición de indicadores por la tasa de satisfacción global de Supersalud en el aplicativo GEINF.
30. Participación en los diferentes programas de Promoción y Prevención.
31. Realizar aplicación de medidas pedagógicas para el desbloqueo de usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
32. Manejo, consolidado y acta de producto no conforme.
33. Participar en la reunión administrativa.
34. Realizar matriz de la oficina de atención al usuario y enviarlo el 25 de cada mes al Nivel Central.
35. Estudio de seguridad y formatos de confidencialidad: Para la suscripción del contrato, el contratista debió haber aprobado el estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional; de otra parte, durante su ejecución acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial – SVE.
36. Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información
37. documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial.
38. Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la

necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información *confidencial* se trata, se considera también información *confidencial*: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter *confidencial*.

39. El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.
40. Cumplimiento a las actividades del NODO de referencia aplicadas a la Unidad Prestadora de Salud San Andrés y coordinadas con la Regional de Aseguramiento en Salud # 1.
41. Manejo y aplicabilidad del SISAPWEB referente a la autorización y seguimiento de ordenes coordinadas para el traslado de usuarios.
42. Todas aquellas que por naturaleza del cargo sean asignadas por disposición de la Dirección de Sanidad y el jefe de la Unidad Prestadora de Salud San Andrés

4) Valor:

La presente contratación asciende a la suma **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$9.914.668,00)**, distribuidos de la siguiente manera:

ITEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
2026	02-02-02-008-03-09	UPRES DESAP	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	16	5 meses 15 días	\$2 478 667,00	\$13 467 424,03
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$13.467.424,03

5) Forma de pago:

El pago del presente contrato lo efectuará el Comando Del Departamento De Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina – Unidad Prestadora De Salud San Andrés, se obliga a pagar el valor del presente contrato al CONTRATISTA en contados, que se pagaran por mensualidades vencidas o su equivalente por fracciones de mes según el caso con fundamento en la Resolución No. Resolución 193 del 14/05/2024 “por el cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación profesionales y de apoyo a la gestión para el hospital central y nivel país de la Dirección de sanidad”:

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA ENFOCADO A LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA Y APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.	8	44	190	\$ 2 478 667,00

La Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, pagara al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en pagos mensuales después de prestado el servicio, dentro de los 15 días calendario una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos

Página: 5 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 0		

requeridos por la Dirección de Sanidad o unidad, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Los Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos de manera física y electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito.

Así mismo, deberán dar cumplimiento a los numerales 1 al 7 del rol A) Contratista o proveedor (emisor), descritos en literal “I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN” de la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo de 2021, “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito”.

Recibo a satisfacción (RAS) expedido por el supervisor del contrato, documento que debe ser tramitados e la Ventanilla Única – Central de Cuentas del Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina en edificio Nuevo Comando, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 “Derecho de Turno” se le asignara un numero de radicación.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencia como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiere subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo asignado.

Una vez todos los documentos lleguen a Central de Cuentas se procederá a dar cumplimiento a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), con lo establecido en el numeral “IV. Aprobación de facturas”, del literal D) “Seguimiento a la ejecución del contrato” descrito de la siguiente manera: “...Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II...”.

5.1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

El contratista debe allegar durante los primeros 5 días del mes subsiguiente a la prestación de los servicios, la factura con los soportes requeridos al supervisor del contrato quien emitirá el respectivo RAS, con el fin de que el prestador pueda radicar la factura en la ventanilla única de radicación.

Documentos requeridos:

- Cuenta de Cobro con sus respectivos soportes requeridos por La Unidad Prestadora De Salud de San Andrés, Providencia y Santa Catalina de acuerdo al derecho a turno.
- Recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor (Recibido a Satisfacción).
- Copia de la carta de inicio y contrato para la radicación del primer pago.

Página: 6 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021	MODELO DE MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Versión: 0		

6) Garantía:	<p>El contratista dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la fecha de firma del presente contrato se obliga a constituir en favor de la Policía Nacional, en una Compañía de Seguros, legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera, una garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos:</p> <table><tr><th>MECANISMO DE COBERTURA</th><th>CLASE DE RIESGO</th><th>TIPIFICACION DE LOS RIESGOS</th><th>ESTIMACION DEL RIESGO</th><th>VIGENCIA</th></tr><tr><td>GARANTIA UNICA</td><td>RIESGO JURIDICO</td><td>INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</td><td>VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO</td><td>VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS</td></tr><tr><td>GARANTIA UNICA</td><td>RIESGO OPERATIVO</td><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO.</td><td>VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS.</td></tr><tr><td>GARANTÍA ÚNICA</td><td>RIESGO FINANCIERO</td><td>DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL</td><td>CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000.00) AL PERSONAL ASISTENCIAL DIFERENTE A MÉDICOS U ODONTÓLOGOS, QUIENES DEBERÁN SUSCRIBIRLA POR LA SUMA DE CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100.000.000.00).</td><td>VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</td></tr></table> <p>Beneficiario / Asegurado: Policía Nacional - Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p>							MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	VIGENCIA	GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS	GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS.	GARANTÍA ÚNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000.00) AL PERSONAL ASISTENCIAL DIFERENTE A MÉDICOS U ODONTÓLOGOS, QUIENES DEBERÁN SUSCRIBIRLA POR LA SUMA DE CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100.000.000.00).	VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	VIGENCIA																							
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS																							
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS.																							
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000.00) AL PERSONAL ASISTENCIAL DIFERENTE A MÉDICOS U ODONTÓLOGOS, QUIENES DEBERÁN SUSCRIBIRLA POR LA SUMA DE CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100.000.000.00).	VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.																							
7) Cuenta bancaria:	Ahorros	X	Corriente	No	674046859	Banco:	BOGOTA																				
	<p>NOMBRE BENEFICIARIO: SHAYNA LUZ WATSON ESCALONA BANCO: DAVVIENDA TIPO DE CUENTA: Ahorros NÚMERO DE CUENTA: 674046859 OFICINA: Colombia.</p>																										
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, en los términos señalados en el estudio previo.																										
9) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.																										
10) Multas:	<p>La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única, multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato. La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días.</p> <p>Incumplimiento parcial, multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5) del valor dejado de cumplir o entregar, La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la entidad, esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en que se expresará las causas que dieron lugar a ella.</p>																										
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento, éste pagará a la Policía Nacional una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.																										
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía San Andrés Providencia y Santa Catalina y los																										

	demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en los anexos del estudio previo.																							
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago del contrato deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.																							
14) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.																							
15) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual, constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Cra 2A No. 7-141 Clínica Villa Real Primer Piso, San Andrés Islas, Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, ubicado en la Avenida Francisco Newball # 5 34 B, correo electrónico desap.upres@policia.gov.co y al contratista al correo electrónico escalonajamal@gmail.com																							
16) Supervisor:	La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de UPRES del Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina, o quien haga sus veces, 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. 00090 del 15 de enero de 2018 “Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014”.																							
17) Especificaciones técnicas:	<div><div>IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</div><div><table><tr><td>PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES</td><td><div>Persona Natural, con formación académica profesional como AUXILIAR DE ENFERMERIA. Experiencia laboral.</div><div>Asistencial: superior a 12 meses o servicio social obligatorio o la constancia de haber sido exonerado de servicio social obligatorio. Administrativo: superior a 6 meses.</div></td></tr></table></div><div><div>HORAS PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS</div><table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Denominación</th><th colspan="3">Horas Prestación Servicio</th><th rowspan="2">Honorarios Mes</th></tr><tr><th>Día</th><th>Semana</th><th>Mes</th></tr><tr><td>1</td><td>CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA ENFOCADO A LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD Y APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA..</td><td>8</td><td>44</td><td>190</td><td>\$2.478.667,00</td></tr></table></div></div> <div><div>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</div><table><tr><th>ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS</th><th>HORAS DIA</th><th>HORAS SEMANA</th></tr><tr><td><div><div>ASIGNACION DE CITAS</div><div><div>1. Realizar el cargue de las macro agendas de medicina general en el SISAP</div><div>2. Realizar el cargue de las macro agendas de Odontología en el SISAP</div><div>3. Realizar el cargue de las macro agendas de Transcripción de excusas y medicamentos en el SISAP</div><div>4. Realizar el cargue de las macro agendas de psicología en el SISAP</div><div>5. Mediante llamada telefónica ingresada a la central de citas, se verificará la disponibilidad de la cita que requiera el usuario para ser asignada y/o programada</div></div></div></td><td>8</td><td>44</td></tr></table></div>	PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	<div>Persona Natural, con formación académica profesional como AUXILIAR DE ENFERMERIA. Experiencia laboral.</div> <div>Asistencial: superior a 12 meses o servicio social obligatorio o la constancia de haber sido exonerado de servicio social obligatorio. Administrativo: superior a 6 meses.</div>	No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes	Día	Semana	Mes	1	CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA ENFOCADO A LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD Y APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA..	8	44	190	\$2.478.667,00	ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HORAS DIA	HORAS SEMANA	<div><div>ASIGNACION DE CITAS</div><div><div>1. Realizar el cargue de las macro agendas de medicina general en el SISAP</div><div>2. Realizar el cargue de las macro agendas de Odontología en el SISAP</div><div>3. Realizar el cargue de las macro agendas de Transcripción de excusas y medicamentos en el SISAP</div><div>4. Realizar el cargue de las macro agendas de psicología en el SISAP</div><div>5. Mediante llamada telefónica ingresada a la central de citas, se verificará la disponibilidad de la cita que requiera el usuario para ser asignada y/o programada</div></div></div>	8	44
PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	<div>Persona Natural, con formación académica profesional como AUXILIAR DE ENFERMERIA. Experiencia laboral.</div> <div>Asistencial: superior a 12 meses o servicio social obligatorio o la constancia de haber sido exonerado de servicio social obligatorio. Administrativo: superior a 6 meses.</div>																							
No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes																			
		Día	Semana	Mes																				
1	CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA ENFOCADO A LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD Y APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA..	8	44	190	\$2.478.667,00																			
ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HORAS DIA	HORAS SEMANA																						
<div><div>ASIGNACION DE CITAS</div><div><div>1. Realizar el cargue de las macro agendas de medicina general en el SISAP</div><div>2. Realizar el cargue de las macro agendas de Odontología en el SISAP</div><div>3. Realizar el cargue de las macro agendas de Transcripción de excusas y medicamentos en el SISAP</div><div>4. Realizar el cargue de las macro agendas de psicología en el SISAP</div><div>5. Mediante llamada telefónica ingresada a la central de citas, se verificará la disponibilidad de la cita que requiera el usuario para ser asignada y/o programada</div></div></div>	8	44																						

Página: 8 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 0		

6. Contestar la línea telefónica verificación en la página del fondo de solidaridad y garantía (ADRESS), para información de multiafiliación.
7. Documentar la demanda insatisfecha en cuadro de Excel.
8. Ejecutar nueva asignación de la cita previamente programada al usuario, con el fin de evitar traumatismos en la prestación de los servicios asistenciales
9. Se recepción llamada en la central de citas donde el usuario por solicitud propia decide desistir de su cita programada y la cancela. Dejándola nuevamente disponible para ser asignada a un nuevo usuario

ACTIVIDADES DE APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES

1. Recepcionar las ordenes medicas emitidas por los profesionales de la red propia y la red externa contratada
2. Verificar los derechos de los usuarios a través del SISAP y de no contar con este aplicativo en el Área de sanidad, se debe solicitar la verificación de los derechos a la cabecera de región correspondiente.
3. Autorizar ordenes medicas de baja complejidad de red propia y red externa contratada
4. Autorizar procedimientos quirúrgicos que se deriven de la hospitalización de los usuarios en la red externa contratada y municipios
5. Autorizar internación hospitalaria de los usuarios (anexo 3) y plataforma de municipios (internación hospitalaria)
6. Autorizar solicitudes ambulatorias ingresadas en plataforma de municipios
7. Autorizar la atención inicial de urgencias de los usuarios de municipios en plataforma (49)
8. Autorizar alto costo (cáncer, hemofilia, VIH), por contratos propios instituto nacional de cancerología, clinaltec y Hospital Federico Ileras, riesgo jurídico transcribir a SISAP las ordenes medicas de la red externa y la red propia para validar pertinencia medica
10. Recepcionar requerimientos de solicitudes de medicamentos y servicios médicos no incluidos en el plan de beneficios de la dirección de sanidad, asesorar al usuario, revisar la documentación y radicar en el sistema la recepción.
11. Revisar la pertinencia medica de las solicitudes de medicamentos no incluidos en el plan de beneficios con respecto a la patología del usuario.
12. Incluir en la base de datos la totalidad de solicitudes de procedimientos, insumos, servicios médicos y prestaciones de salud no incluidos en el plan de beneficios de policía nacional.
13. Armar los paquetes y escanear para poder cargarlos en la carpeta FTP de CTC correspondiente
14. Atender a los usuarios personal y telefónicamente acerca de las solicitudes de medicamentos y procedimientos ante el comité técnico científico cuando sea requerido.
15. Escanear la historia clínica y orden del procedimiento médico enviar correo electrónico a entidades para que presenten la cotización
16. Solicitar Certificación de existencia de recursos por rubro de CTC en el plan de compras
17. Notificar al usuario para que se acerque a la oficina a reclamar la orden luego de ser evaluado y aprobado por el comité
18. Realizar, analizar y verificar si hay pertinencia medica con respecto a la solicitud requerida y se determina si se realiza oficio para urgencia vital o adelanto de comité CTC
19. Recepcionar la solicitud de citas para exámenes diagnósticos de pacientes hospitalizados que llega al correo de remisiones de referencia y contrarreferencia.
20. Coordinación con personal logístico para ambulancia básica y/o medicalizada, verificar cronograma diariamente para desplazamiento de pacientes hospitalizados

Página: 9 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 0		

	21. Recepcionar fórmulas y revisión de los documentos que debe tener anexos para la transcripción 22. Ingresar al módulo MDM para generar la formula médica transcrita, ingreso del código diagnóstico del paciente, digitar cada medicamento con sus especificaciones técnicas, ingresar el código de la fórmula, digitalizar la misma 23. Ordenar la impresión de fórmulas y retiro de la misma de la impresora (papel continuo), eliminar la parte inferior de la hoja sobrante, graparla firmarla sellarla 24. ingresar al sistema SISAP para registrar en la historia clínica los medicamentos formulados 25. Recepcionar las excusas médicas originadas en la red externa o prorrogas internas de las mismas, revisión de los documentos que debe tener anexos, la adherencia de la misma a la norma (documentos fechas, IPS origen) 26. Verificar datos registrados, autenticidad y pertinencia de la excusa de servicio. 27. Programar la agenda en el SISAP, para que los médicos ingresen la información a la historia clínica del usuario 28. Ingresar historia clínica en el SISAP de las excusas de la red externa contratada y propia 29. Ingresar las Excusas médicas a la base de datos para la estadística 30. Elaborar remitisorio y enviar grupo talento humano diferentes unidades. 31. Hacer entrega a los usuarios de las Excusas médicas transcritas. 32. planear las actividades para el funcionamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones en la Unidad Prestadora de Salud San Andrés. 33. Evaluar los mecanismos de obtención de la información del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones en la UPRES DESAP. 34. Revisar los informes de gestión presentados por los profesionales de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones UPRES DESAP 35. Analizar la información obtenida del comportamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones en la UPRES DESAP. 36. Realizar informe sobre los resultados obtenidos en la implementación y el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones en la UPRES DESAP 37. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que miden el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia 38. Retroalimentar profesionales y equipo de trabajo sobre los resultados obtenidos en la implementación y el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones en la UPRES DESAP 39. Solicitar la elaboración de acciones preventivas y/o correctivas a la UPRES DESAP al respecto de las brechas encontradas en la implementación de los lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Referencia, Contrarreferencia, Autorizaciones y transcripciones en la UPRES DESAP 40. Verificar la pertinencia aleatoria de las órdenes autorizadas en las Unidad Prestadora de Salud San Andrés. 41. Realizar seguimiento a la utilización del módulo de autorizaciones del aplicativo que esté vigente de la UPRES DESAP 42. Actualizar la información del portafolio de ambulancias contratadas para la referencia y contrarreferencia de la Regional 43. Actualizar la información del talento humano, información de contacto telefónico, celular, correos electrónicos para la operación del sistema de Referencia, Contrarreferencia y Autorizaciones de la UPRES DESAP. 44. Identificar las necesidades de recursos para la prestación del servicio y administración del proceso de referencia y contrarreferencia de la UPRES DESAP		
--	---	--	--

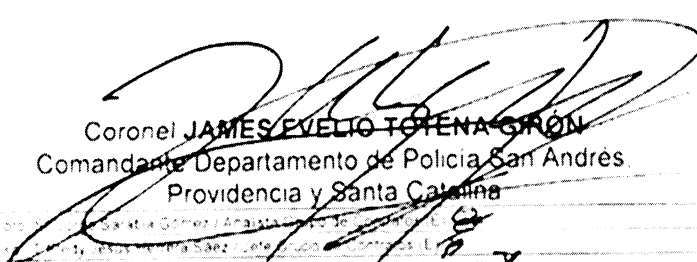
Página: 10 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 0		
	MODELO DE MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

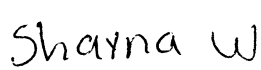
	<p>45. Identificar la demanda insatisfecha de servicios de cada unidad de la UPRES DESAP verificando el apoyo con la Regional de Aseguramiento en Salud # 1</p> <p>46. asignar privilegios y hacer seguimiento a la transcripción de excusas de servicio por la plataforma web UPRES DESAP</p> <p>47. Realizar los diferentes reportes y cumplimiento a AGESA competentes a referencia y contrarreferencia</p> <p>48. Recepcionar las ordenes medicas emitidas por médicos especialistas</p> <p>49. Realizar control de autorizaciones con su respectiva matriz de seguimiento</p> <p>50. realizar auditoria de transcripciones de incapacidades medicas</p> <p>51. supervisar la entrega del turno del personal de enfermería con sus respectivas novedades</p> <p>52. auditar las autorizaciones por atenciones de urgencia médica, valoraciones de procedimientos quirúrgicos de servicios no contratados en red propia o contratada</p> <p>53. realizar y actualizar la estadística del proceso de Referencia, Contrarreferencia, autorizaciones y transcripciones en la UPRES DESAP</p> <p>54. realizar cargue y análisis de indicadores en el aplicativo GEINF</p> <p>55. auditar y supervisar la pertinencia de las autorizaciones generadas por los médicos generales</p> <p>56. auditar y supervisar las autorizaciones del proceso de oxígenos</p> <p>57. auditar las autorizaciones de traslado especial de pacientes</p> <p>58. realizar autorizaciones de pacientes con enfermedad renal crónica terapia remplazo renal</p> <p>59. auditar y supervisar las bitácoras y procesos de remisión</p> <p>60. supervisar y actualizar el envío del censo de pacientes hospitalizados</p> <p>61. realizar actividades de cumplimiento y seguimiento al plan de mejora</p> <p>62. ingresar al SISAP las ordenes emitidas como contrarreferencia de las entidades prestadoras de servicios</p> <p>63. Ingresar al aplicativo las ordenes medicas emitidas por la red externa de primer y segundo nivel de atención</p> <p>64. Verificar la pertinencia de cada orden médica y respectiva autorización</p> <p>65. Recepción excusa medica de red externa.</p> <p>66. Verificar datos registrados, autenticidad y pertinencia de la excusa de servicio.</p> <p>67. Transcribir excusa medica de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>68. Registrar excusa médica en historia clínica del paciente</p> <p>69. Consolidar estadística de excusas de servicio.</p> <p>70. Elaborar remitisorio y enviar grupo talento humano diferentes unidades.</p> <p>71. Archivar soportes documentales de transcripción de excusas de servicio</p> <p>72. Elaborar informe de demanda insatisfecha con fecha actual de la semana a reportar</p> <p>73. Consolidar los datos en archivo Excel preestablecido por la dirección de sanidad</p> <p>74. Imprimir formato para luego escanear en archivo formato "pdf".</p> <p>75. Enviar por correo institucional a las autorizaciones a las USP o áreas de sanidad solicitantes o RASES 1 con los soportes establecidos para la asignación de citas en la red contratada</p> <p>76. Recepcionar y consolidar los indicadores de cada procedimiento de la red externa</p> <p>77. Registrar en la matriz establecida por auditoria DISAN, las ordenes radicadas y autorizadas diariamente</p> <p>78. Consolidar diariamente lo registrado y autorizado durante el día</p> <p>79. Entrega de las ordenes medicas a los usuarios</p> <p>80. Recepcionar las ordenes medicas emitidas por médicos especialistas</p> <p>81. ingresar al SISAP las ordenes emitidas como contrarreferencia de las entidades prestadoras de servicios</p> <p>82. Ingresar al aplicativo las ordenes medicas emitidas por la red externa de primer y segundo nivel de atención</p> <p>83. Generar códigos de autorización de acuerdo al a contratación actual</p> <p>84. Verificar la pertinencia de cada orden médica y respectiva autorización</p>			
--	--	--	--	--

	85. tramitar ordenes por demanda insatisfecha 86. supervisar los egresos hospitalarios 87. Entrega de las ordenes medicas a los usuarios 88. Recepcionar las ordenes medicas de pacientes nuevos de oxigeno domiciliario 89. ingresar al SISAP las ordenes emitidas como contrarreferencia de las entidades prestadoras de servicios 90. Ingresar al aplicativo las ordenes medicas emitidas por la red externa de primer y segundo nivel de atención 91. Verificar la pertinencia de cada orden médica y respectiva autorización 92. Digitar en la base de oxigenos todos los códigos de autorización 93. verificar la suspensión de oxigeno por orden medica mediante llamada telefónica a pacientes pediátricos 94. Recepcionar remisiones atendidas y/o resueltas por la regional y nivel central y remisiones pendientes 95. Consolidar en orden cronológico y numérico en archivo Excel 96. Verificar multi afiliación fosyga 97. Verificar derechos de los ups del usuario en el SISAP 98. Ingresar la información y solicitud de remisiones al aplicativo de referencia y contrarreferencia 99. Transcribir la justificación medica como requerimiento 100. Remitir a la cabecera de región y su respectivo escalonamiento a nivel central 101. Elaborar del formato "liquidación de compensación por atención de usuarios de otra ups" a los diferentes ups del subsistema de salud 102. Elaborar y consolidar la información en materia de autorizaciones en el aplicativo a la red externa contratada 103. Dar respuesta a oficios requeridos por el (sirqrs) sistema de información, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, solicitados por las funcionarias del (siau) sistema de atención y orientación al cliente, en materia de remisiones pendientes 104. Recepcionar documentos que soportan la remisión (Historia o resumen de atención, documentos de identidad) 105. verificar y evaluar malla de pertinencia sobre la remisión 106. Transcripción de la historia clínica del usuario atendido en la ips en la red externa contratada, al sistema integrado de atención en salud "SISAP" 107. Presentación del caso a la red propia como metodología de apoyo en la recepción del paciente 108. Coordinación como contingencia el traslado medicalizado tanto terrestre como aéreo			
--	---	--	--	--

POR LA POLICÍA NACIONAL

POR EL CONTRATISTA


Coronel JAMES EVELIO TOTENA GIRÓN
Comandante Departamento de Policía San Andrés
Providencia y Santa Catalina


SHAYNA LUZ WATSON ESCALONA
Cédula de ciudadanía 1.047.397.091 de San Andrés

Fallo: Sr. J. Sánchez Gómez / Analista de No. de Control
Revisó: Sr. J. Sánchez Gómez / Jefe Grupo Contratos
Revisó: Sr. J. Sánchez Gómez / Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobó: Sr. J. Sánchez Gómez / Jefe Área Administrativa

