



POLICIA NACIONAL

PROCEDIMIENTO:  
RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES

NOTA INTERNA

Página 1 de 1

Código: 1GD-FR-0006

Fecha: 04-10-2009

Versión: 0

FECHA: 26/02/2021 Nro. \_\_\_\_\_

PARA: UPDES

DE: NETUM

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

OBSERVACIONES:  
Verificar Soportes  
continuos con el proceso  
efectivo publicación  
dejar la trazabilidad

FIRMA: [Signature] RECIBIDO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ Nro. \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

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

OBSERVACIONES:

FIRMA: \_\_\_\_\_ RECIBIDO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ Nro. \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

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

OBSERVACIONES:

FIRMA: \_\_\_\_\_ RECIBIDO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ Nro. \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

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

OBSERVACIONES:

FIRMA: \_\_\_\_\_ RECIBIDO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

Elaboro: SI. GUSTAVO GRANADOS GONZALEZ  
Fecha: 27-08-2009

Reviso: CT. EDGAR F. LOPEZ GONZALEZ  
Fecha: 04-09-2009

Aprobó: DR. ALFONSO QUINTERO GARCIA  
Fecha: 07-09-2009





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA**  
**GRUPO SOPORTE Y APOYO BOYACA**



DEBOY/UPRES - JEFAT - 3.1

Tunja, 4 de febrero del 2021

Coronel  
**HENRY YESID BELLO CUBIDES**  
 Comandante Policía Metropolitana de Tunja  
 Carrera 11 19 85  
 Ciudad

Asunto: solicitud contratación profesional Unidad Prestadora de Salud Boyacá

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, autorice llevar a cabo proceso de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un profesional en PSICOLOGIA para el Proceso de Talento Humano, teniendo en cuenta que para el funcionamiento de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá se requiere la intervención de este profesional en los servicios de salud, del mismo modo se autorizó en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia, según certificado plan de compras No. 029 de fecha 29 de enero 2021.

El proceso antes solicitado se encuentra programado con un plazo inicial de 9 meses 23 días con honorarios mensuales de \$ 2,686,620.00. para un total de VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS \$ 26.239.322.00.

RUBRO 02.02.02.008.03.09

PRESUPUESTO \$ 26.239.322.00

TIEMPO: Desde el 8 de Marzo de 2021 Hasta el 31 de Diciembre de 2021

MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA

Se estima la adjudicación del contrato para el mes de MARZO

No. DE PROFESIONALES	SERVICIO	HORAS DIARIAS
UNO (01)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8 HORAS
	PSICOLOGO	

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
 Nombre: Dora Yanneth Riscanevo Espitia  
 Grado: Capitan  
 Cargo: Jefe Area Administrativa  
 Cédula: 40047698  
 Dependencia: Unidad Prestadora De Salud Boyaca  
 Unidad: Departamento De Policia Boyaca  
 Correo: dora.riscanevo@correo.policia.gov.co  
 04/02/2021 11:16:55

Anexo: No

Teléfono: 7458626  
 deboy.upres-tah@policia.gov.co  
 www.policia.gov.co



Unidad



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.

1. Promover el uso de la tecnología en el aula.



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.

1. Promover el uso de la tecnología en el aula.



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.

1. Promover el uso de la tecnología en el aula.



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.

1. Promover el uso de la tecnología en el aula.



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.

1. Promover el uso de la tecnología en el aula.



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.

1. Promover el uso de la tecnología en el aula.



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.

1. Promover el uso de la tecnología en el aula.

Nombre

Unidad

Fecha

Observación



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.  
3. Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.  
3. Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.  
4. Garantizar la plena difusión de los resultados y la transparencia.  
5. Garantizar el tiempo para el desarrollo de las actividades.  
6. Establecer canales de comunicación y retroalimentación.



1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.  
3. Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.

< Publicar

1. Promover el uso de la tecnología en el aula.  
2. Implementar estrategias de enseñanza personalizada.



POLICIA NACIONAL

CERTIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS SANIDAD

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

VERSION 0 2020

Página 1 de 1

Código: IDE-FR-

Fecha:

Versión: 2

FECHA: 29-ENE-21

CERTIFICADO No. 029

02.02.02.008.03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS  
02.02.02.008.03.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	FUENTE DE FINANCIACION		VR CERTIFICADO
								NACION R10	FONDOS ESPECIALES R16	
								Cantidad	V/Total	Vr. Total
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q.-SERVICIOS DE PERSONAL	mar-21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESOL-125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$2.686.620,00	8	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO 8 HORAS UPRES DEBOY	293,00	\$ 26.239.322,00	\$ 26.239.322,00
										\$ 26.239.322,00
										\$ 26.239.322,00

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN ..... >

PT. JOHANA ANDINA SUAREZ PUJIN  
 Responsable Plan de Compras

Recibe:

IT. EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA  
 Grado, Nombre y Apellidos

Unidad/Grupo TAHUM- UPRES BOYACA

PT. JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA  
 Responsable de Planeacion (E)

ELABORÓ: PU. MARGARITA ROSA RODRIGUEZ SALINAS

FECHA: 01/04/12

REVISÓ: TC. GLORIA ESMERALDA ARIZA BECERRA

FECHA: 30/04/12

APROBÓ: BG. JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA

FECHA: 10/05/12





**IV. Se requiere la contratación del Profesional para un plazo de 9 meses y 23 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.

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 Universitario: **PSICÓLOGO (A)**

##### **3.1.1.2 EXPERIENCIA**

Experiencia Laboral: De doce (12) meses, como **PSICÓLOGO (A)**

##### **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:

**PSICÓLOGO (A)**

## **4. CONDICIONES DEL CONTRATO**

### **4.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS**

La prestación de servicios profesionales como **Psicólogo (a)**, se llevará a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá – Oficina Administrativa, ubicada en la Clínica de la Policía Regional Tunja, ubicada en la transversal 15 número 16-01 del barrio Ricaurte en la ciudad de Tunja.

### **4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista cumplirá con las obligaciones del contratista enumeradas en el Anexo No. 2, de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el Anexo No. 2, por ocho (08) horas diarias, cuarenta y cuatro (44) horas semanales, ciento noventa (190) horas mensuales

#### PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe cumplir con la Prestación del Servicio, el cual iniciará a partir de la aprobación del presupuesto final y suscripción de la carta de inicio y se realizará por nueve (9) meses y veintitrés (23) días vigencia 2021.

#### CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura de cargo (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 aportes a los sistemas de pensiones y riesgos laborales del periodo que corresponda, estampillas pro desarrollo de cargo de acuerdo a la Ordenanza 030 del 25 de Octubre de 2005 de la Asamblea de Boyacá, junto con el recibo de pago, certificación de cumplimiento e informe expedido por el supervisor, control 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).

#### EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Responsable de Talento Humano de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2019.

#### LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

#### LAS OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Dirección de Sanidad están descritas en el Anexo No. 3.

Para la selección de servicios profesionales se debe anexar los siguientes documentos:

#### REQUISITOS BÁSICOS:

- 1. Certificado de idoneidad y Experiencia, expedida por el dueño de la necesidad, jefe de la unidad funcional o 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.
- 2. Carta de Datos de ofrecimiento de Servicios;
- 3. Carta de inscripción al formato de la Función Pública con la declaración de bienes y rentas.
- 4. Documento de antecedentes penales vigente expedido por la Policía Nacional
- 5. Documento de afiliación a Entidad Prestadora de Salud
- 6. Documento de afiliación Fondo de Pensiones; (si es pensionado allegar copia de resolución)
- 7. Documento vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- 8. Libro de Selvo Fiscal de la Contraloría (Verificación en Boletín de Responsables Fiscales);
- 9. Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- 10. Formulario de beneficiario Cuenta y certificación Bancaria sobre cuenta activa.
- 11. Formato de formación de terceros.

  
Subintendente MILTON FERNANDO GARCÍA MILLÁN  
Responsable Talento Humano Unidad Prestadora de Salud Boyacá

RECIBIDO  
SECRETARÍA DE SALUD  
BOYACÁ  
2021

## ANEXO No. 1

### CONDICIONES TÉCNICAS

#### 1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión como <b>PSICÓLOGO (A)</b>	Título Universitario: <b>PSICÓLOGO</b> Experiencia Laboral Superior a doce (12) meses, con capacidad de prestar los servicios profesionales de conformidad a las características establecidas en el presente Estudio de Conveniencia.
---	--

#### 2. HORAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mensuales
		Presencial	Virtual	Total	
1	<b>PSICÓLOGO (A)</b>	8	44	190	\$ 2.686.620.00

#### 3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Para la ejecución del contrato, el Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	HORAS DIA	HORAS MES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la batería de pruebas psicotécnicas a los aspirantes en las convocatorias vigentes.</li> <li>2. Evaluar en los aspirantes los procesos cognoscitivos, rasgos de personalidad, valores, motivaciones y comportamientos, definiendo la continuidad del proceso.</li> <li>3. Realizar entrevista psicológica y calificar la valoración psicológica.</li> <li>4. Apoyar los procesos de selección de acuerdo a los lineamientos definidos en la guía establecida por la dirección de sanidad y resolución de plazas rurales y honorarios para llevar a cabo el cumplimiento de requisitos.</li> <li>5. Realizar las entrevistas y consolidar el formato de aprobación del personal seleccionado y sustentarlo ante el comité de selección de personal.</li> <li>6. Registrar información de los resultados de la valoración de los aspirantes en los formatos correspondientes y en el aplicativo SIATH.</li> <li>7. Apoyar el seguimiento y monitoreo al plan de compras para la contratación de personal con los diferentes perfiles que requieren la dependencia de nivel central y unidades.</li> <li>8. Enviar los listados y requisitos del personal que se encuentra adelantando proceso de selección a la dirección de Inteligencia para que se realice el estudio de seguridad.</li> <li>9. Recibir, consolidar y actualizar los requerimientos de personal de las dependencias justificados con concepto de viabilidad económica y/o técnica (cargas de trabajo o adecuación de volumen).</li> <li>10. Elaborar y ajustar cronograma de los procesos de selección de acuerdo con la necesidad presentada por las dependencias de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.</li> <li>11. Apoyar la implementación del modelo de gestión humana fundamentado en competencias y el direccionamiento basado en el</li> </ol>	8	190

<p>mantenimiento en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Servir la Elaboración, implementación y evaluación del plan operativo de estímulos, orientado al personal de Unidad Prestadora de Salud Boyacá.</li> <li>15. Orientar al personal del Área de Unidad Prestadora de Salud Boyacá sobre los trámites y requisitos para cada uno de los procedimientos relacionados con la administración del talento humano.</li> <li>16. Organizar, realizar y controlar que los programas de inducción, re-orientación se cumplan para todo el personal trasladado y destinado a laborar en la unidad o dependencia, con el fin de obtener un efectivo desempeño laboral en el cargo notificado al funcionario.</li> <li>17. Participar de los comités implementados por la política nacional, para armonizar el modelo de gestión humana.</li> <li>18. Apoyar la consolidación de la proyección del plan vacacional del personal Uniformado y Uniformado que labora en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá para el siguiente año</li> <li>19. Recepcionar las excusas de servicio del personal uniformado y no uniformado que labora en el Área de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y consolidar el ausentismo para realizar el respectivo reporte a nivel ocupacional.</li> <li>20. Ayudar en actualizar los formularios de seguros de vida, auxilio médico y bienes y rentas, diligenciados por el personal de institución</li> <li>21. Disponibilizar hojas de vida de los posibles candidatos de acuerdo con el perfil requerido existentes en la base de datos.</li> <li>22. Solicitar certificados de idoneidad y no existencia del personal preseleccionado en planta de acuerdo con los resultados de las pruebas de selección</li> <li>23. Evaluar solicitud de la certificación de la necesidad en la cual se trasladó que no exista personal en planta ante el Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad</li> <li>24. Realizar entrevista al personal preseleccionado, analizar y verificar información recogida a partir de las pruebas psicotécnica y entrevista y laboral y consolidar resultados del proceso de selección</li> <li>25. Realizar seguimiento y monitoreo al plan de actividades del Modelo de Gestión Humana de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección de Sanidad</li> <li>26. Ordenar y elaborar plan de desarrollo humano de acuerdo a las directrices establecidas por la DISAN.</li> <li>27. Realizar las visitas domiciliarias del personal excusado del servicio y personal que devenga menos del 50% del salario que trabajen para el Área de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y pertenecientes a la planta de personal de la DISAN, consolidando la información pertinente y enviando el reporte según las novedades presentadas</li> <li>28. Realizar las visitas domiciliarias al personal uniformado que sea contratado por la Dirección de Sanidad, así como al personal que haya sido nombrado en la planta de personal de la DISAN, consolidando la información pertinente y enviando el reporte según las novedades presentadas al Jefe de Desarrollo Humano de la Dirección de Sanidad</li> <li>29. Proyectar y ejecutar el cronograma de actividades para el Mejoramiento del Clima Institucional y la Calidad de Vida Laboral de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.</li> <li>30. Orientar la reubicación del personal adscrito al Área de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, de acuerdo a perfiles y competencias laborales</li> </ol>		
---	--	--

<p>29. Realizar programas de capacitación para mejorar las competencias laborales exigidas por los cargos y acordes al plan de mejoramiento individual acorde al cargo y perfil desempeñado.</p> <p>30. Verificar que el personal contratista se encuentre afiliado en la ARL Positiva, que su contrato se encuentre en vigencia y que la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, haya realizado la afiliación a la ARP y reportado la novedad calificada en Riesgo IV o V, realizando el registro uno a uno de los contratistas a ASOPAGOS, realizando proceso en la plataforma para la generación y consulta de la planilla a liquidar, enviando el reporte dentro de las fechas pactadas a nomina en la Dirección de Sanidad.</p> <p>31. Apoyar, orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran en aquellas que se presenten como urgencia, cuando así lo requiera la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.</p> <p>32. Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica, cuando así lo requiera la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.</p> <p>33. 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.</p> <p>34. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.</p>		
---	--	--

## 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 Humanos) 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 de 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 entregados por 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 inicia 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, académicos y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD, en 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 valgan como tales.
8. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre en su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y respetar el patrimonio por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por su culpa o negligencia se cause a la administración o a terceros.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o trabamientos que puedan presentarse.

- 17. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 1º de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 828 de 2003, Ley 1000 de 2005, 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 conformidad con el artículo 1º 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 por el inicio de la sanción efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observara la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará cumplimiento a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
- 18. Actuar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICIA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y buenas costumbres.
- 19. Presentar dentro (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, el cual será el soporte de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contratado.
- 20. Desarrollar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y reglamentos de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (SISTEMAS DE CALIDAD Y SISTEDA)

### ANEXO No. 3

#### OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL

- 1. Ejecutar 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. Realizar a satisfacción el servicio prestado por el CONTRATISTA, cuando este cumpla con las obligaciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo "ANEXO TÉCNICO".
- 5. Realizar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y otras afines 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 de la FAC previstas para el efecto.
- 7. Realizar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones 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**

AMPLIACIÓN DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	ORGANISMO GARANTIZADOR
SEGURIDAD ÚNICA	RIESGO RENDIMIENTO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VEINTE (20) POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIOS	SEGUROS DE FIDELIDAD DE LA ENTIDAD QUE SE PRECISE EN EL PLAN DE GARANTÍAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN
SEGURIDAD ÚNICA	RIESGO CALIDAD	CALIDAD DEL SERVICIO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VEINTE (20) POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIOS	SEGUROS DE FIDELIDAD DE LA ENTIDAD QUE SE PRECISE EN EL PLAN DE GARANTÍAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

**CLAUSULAS SANCIONATORIAS**

MULTA	MULTA ÚNICA	LA MULTA CONSISTE EN LA SANCIÓN DEL TERMINO EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN RIESGOS DE LAS MODALIDADES LA FUERZA DE GARANTÍA ÚNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERDO PUNTO (001) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DEL RETARDO EN LA ENTREGA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DEL RETARDO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS QUE SE PRECISE EN EL PLAN DE GARANTÍAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN
MULTA	MULTA PERIÓDICA	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERDO PUNTO (001) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DEL RETARDO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS QUE SE PRECISE EN EL PLAN DE GARANTÍAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DEL RETARDO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS QUE SE PRECISE EN EL PLAN DE GARANTÍAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN
GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD	RISGO RENDIMIENTO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VEINTE (20) POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TERCERIZADO EL INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	SEGUROS DE FIDELIDAD DE LA ENTIDAD QUE SE PRECISE EN EL PLAN DE GARANTÍAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN







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

## **CERTIFICACION**

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, deja constancia que **NO** se adjunta copia de proceso de selección toda vez que el (la) profesional **CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 1049609780 de Tunja (Boyacá), venía prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como **PSICOLOGO** en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, sin que haya presentado algún llamado de atención de acuerdo a los informes de supervisión suscritos por el supervisor del contrato, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones contractuales.

Dada en Tunja a los 22 de Febrero del 2021

**Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN**  
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY

Elaborado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM  
Revisado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM  
Fecha elaboración: 22 de Febrero del 2021  
Ubicación c:\Mis documentos\TAHUM 2019

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

