MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B ARAUCA

No GS - 2026 - 063403 **- UPRES / GRULO – 20.1**

Arauca, 28 de octubre de 2026

Señor coronel
CARLOS ANDRÉS CÁRDENAS AYALA
Comandante Departamento de Policía Arauca
Calle 15 7 180 Av. Juan Isidro Daboín
Arauca, Arauca

Asunto: Solicitud autorización inicio de proceso contractual para la prestación de servicios como técnico administrativo para la UPRES Arauca

Con el propósito de contribuir en el desarrollo de las metas estratégicas planteadas por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional de Colombia y puestas en marchas por las unidades prestadoras de salud a nivel País, respetuosamente me permito informar a mi coronel en su condición de ordenador del gasto, la necesidad de iniciar un proceso para la contratación de un técnico administrativo para la UPRES Arauca, para lo cual relaciono la siguiente información:

AREA SOLICITANTE	Unidad Prestadora de Salud Arauca
PROGRAMA	A
RUBRO	02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
No DE COMUNICACIÓN OFICIAL	GS-2025-097848-DISAN
VALOR ESTIMADO	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y CUATRO PESOS ($15.442.034,00) moneda corriente legal colombiana. **Honorarios mensuales:** DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS ($2.602.590,00) moneda corriente legal colombiana
PLAZO DE EJECUCION	Un (1) mes y veintiocho (28) días para la vigencia 2026 y cuatro (4) meses para la vigencia 2027
ACTIVIDADES A REALIZAR	**1.** Realizar la gestión documental a los expedientes médico laborales (busacas) que se encuentran en el archivo del Grupo de Medicina Laboral, en observancia a la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, los lineamientos institucionales establecidos y a lo contemplado en la normatividad vigente, en relación a la guarda y custodia de la historia clínica (Ley 23 de 1981, Decreto 3380 de 1981 y Resolución 1995 de 1999). **2.** Realizar las actividades necesarias para garantizar que los expedientes médico laborales se encuentren registrados en las bases de datos o sistemas de información que el Área Medicina Laboral haya establecido para tal fin. **3.** Unificar los expedientes médico laborales a un solo antecedente por usuario, de acuerdo a los lineamientos que el Área de Medicina Laboral establezca para este fin.

	4. Preparar los expedientes médico laborales con la debida gestión documental, para remitirlos a los grupos de medicina laboral que corresponda, como parte de la actividad de unificación de los antecedentes médico laborales. **5**. Presentar los informes de las actividades de gestión documental realizadas y el registro de la información de los antecedentes médico laborales, de acuerdo a los parámetros que el Área Medicina Laboral establezca para tal fin. **6**. Apoyar las actividades propias de medicina laboral, en lo que respecta al manejo de los sistemas de información, consolidación de datos, análisis de información, organización del archivo y las diferentes actividades que se desarrollen de apoyo administrativo para el fortalecimiento del proceso de calificación de la capacidad médico laboral. **7**. Elaborar informes, oficios, actas y demás documentos que sean solicitados por el supervisor del contrato o el jefe del grupo de medicina laboral donde ejecutará el objeto contractual. **8**. Entregar a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y/o al respectivo Grupo Médico Laboral donde presta sus servicios, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. **9**. Fomentar las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad a través del Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia. **10**. Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso. **11**. Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) SISAP y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral. **12**. Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del grupo de medicina laboral donde desarrollará el objeto contractual, para dar respuesta y trámite a los documentos allegados. **13**. En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato – Jefe Área de Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces, el técnico que suscriba el presente contrato, apoyará las actividades del proceso médico laboral de acuerdo a las competencias profesionales y conforme a las necesidades del grupo de medicina laboral donde ejecutará el contrato, previa notificación al contratista. **14**. Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los que cuales tenga acceso.

	15. Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato o jefe del respectivo grupo de medicina laboral, conforme la naturaleza del objeto contractual. **16.** Elaborar la macroagenda para el desarrollo de las actividades de acuerdo a las horas contratadas. **17**. En caso de modificación o cancelación de la macroagenda, informar al supervisor y al jefe de la dependencia con 72 horas de anticipación. **18**. Apoyar a los dueños de necesidad en la realización de los estudios previos, de los procesos contractuales relacionados a su perfil o profesión. **19**. Apoyar a los dueños de necesidad en los procesos de selección de personal, relacionados a su perfil o profesión.

El respaldo presupuestal se encuentra amparado mediante Resolución No 001 del 01 de enero de 2026, Resolución 0090 del 26 de febrero de 2026 y Resolución 370 del 21 de julio de 2026 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional "Por la cual se modifica la Resolución No 001 del 01 de enero de 2026 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional el detalle del anexo del Decreto 1477 del 30 de diciembre de 2025 'Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos", se detallan los ingresos del presupuesto de Rentas y Gastos del Fondo Cuenta de Salud de la Policía Nacional y se efectúan asignaciones internas de apropiaciones del Presupuesto de Gastos de Salud a algunas Regionales de Aseguramiento en Salud, algunas Unidades Prestadoras de Salud, Hospital Central y Nivel Central de la Policía Nacional para la Vigencia Fiscal 2026'", de igual forma, el cupo de vigencias futuras fue autorizado mediante comunicación oficial GS-2026-093773-DISAN y número autorización SIIF 8926; y se encuentra programado mediante acta de programación contractual No. 353 - UPRES-GUSAP 20.1 de fecha 16 de octubre de 2026.

Atentamente

Teniente **JESSICA BEATRIZ GUTIÉRREZ PERTUZ**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Arauca

Elaboró: Patrullero Xiomara Lisbeth Monsalve Gonzalez
Analista de contratos UPRES Arauca

Fecha de elaboración: 28/10/2026
Ubicación: file:///D: \CONTRATOS2026\1. CONTRATOS UPRES\

Calle 19 # 13 – 60 Américas
Teléfono: 3505853345
deara.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA