

Nro. _____												
FECHA: <u>18-03-2021</u>												
PARA: <u>UPRES.</u>												
DE: <u>MEJUN.</u>												
<table style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>URGENTE _____</td> <td>ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____</td> </tr> <tr> <td>PARA SU INFORMACIÓN _____</td> <td>DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____</td> </tr> <tr> <td>FAVOR DAR CONCEPTO _____</td> <td>FAVOR TRAMITAR _____</td> </tr> <tr> <td>INFORMAR POR ESCRITO _____</td> <td>ARCHIVAR _____</td> </tr> <tr> <td>ENCARGARSE DEL ASUNTO _____</td> <td>ENTERARSE Y DEVOLVER _____</td> </tr> <tr> <td>OTRO: _____</td> <td>DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____</td> </tr> </table>	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 _____
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: <u>Verificar soporte</u> <u>continuar con el proceso de</u> <u>aviso al manual de contratación</u> <u>Efectuar publicación</u> <u>dejar trazabilidad</u>												
FIRMA: <u>Lopez</u>												
RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____												

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

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

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



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE INCORPORACION
GRUPO DE INCORPORACION BOYACA



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. S-2021- 0 3 0 0 6 4 /RINCO1 - GIBOY-3.1

Tunja, 2 8 FEB 2021

Coronel
HENRY YESID BELLO CUBIDES
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Carrera 11 No. 19-85
Tunja - Boyacá

Asunto: Solicitud contratación Profesional en Psicología GIBOY

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, autorice llevar a cabo proceso de contratación directa por prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de un profesional "Psicólogo", teniendo en cuenta que para el funcionamiento del Grupo de Incorporación Boyacá, se requiere la intervención de este servicio, es de anotar que se encuentra autorizado en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia 2021, según certificado plan de compras No. 084 de fecha 25 febrero de 2021.

El proceso antes solicitado se encuentra programado con un plazo de cinco (08) meses y veinticinco (25) días, con honorarios mensuales de \$2.686.620,00 para un total de veinte cuatro millones veinte dos mil setecientos noventa y ocho pesos M/C \$ 23.731.810,00

RUBRO: 02.02.02.008.03.09

PRESUPUESTO 2021: \$23.731.810,00

TOTAL PRESUPUESTO A CONTRATAR: \$23.731.810,00

TIEMPO: Desde el 06 de abril hasta el 31 de Diciembre de 2021

MODALIDAD: Modalidad: Contratación Directa

Se estima la adjudicación del contrato para el mes de abril

NO. DE PROFESIONALES	SERVICIO	HORAS DIARIAS
UNO (01)	Prestación de servicios profesionales como Psicólogo General	8 horas

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Administrativa Transitoria No. 038 DIPON - DITAH del 13/11/2020 "PLAN DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, Y UBICACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL".

De antemano agradezco a mi Coronel, la atención prestada a la presente.

Atentamente,


Mayor **HANS LEIDER CERÓN TELLEZ**
Jefe Grupo de Incorporación Boyacá

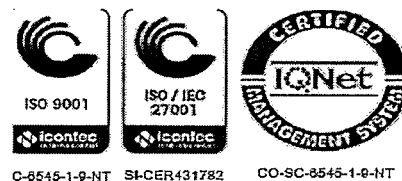

Vo.Bo. CS / Capitán **NESTOR ROGER PUERTO VELASQUEZ**
Jefe Administrativo Unidad prestadora Boyacá


Vo.Bo. Si / Capitán **DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA**
Jefe Unidad prestadora de salud Boyacá

Anexo: Certificación plan de compras en (01 folio)

Elaborado Por: SI Cristian Andrés Serna Cruz
Revisado por: MY Hans Leider Cerón Tellez
Fecha de elaboración: 25/02/2021
Ubicación: E:\Archivo 2021\Comunicados Oficiales

Calle 23 #8-57 Tunja
Teléfono: 3214313407-3124026548
dinco.giboy@policia.gov.co
www.policia.gov.co






Trazabilidad S-2021-03064-DEDOY

Unidad

	PT Gloria Angeles Serna Cruz DESPLAZADA DE DOY RINCO IGUNDO Administración Documental	01/03/2021 8:32:00
	PT Gloria Angeles Serna Cruz DEDOY RINCO DE DOY RINCO IGUNDO Recepción	01/03/2021 8:32:00
	PT Gloria Angeles Serna Cruz DEDOY RINCO DE DOY RINCO IGUNDO Envío	01/03/2021 8:32:00
	PT Álvaro Alfonso Ardiá Martínez METUN METUN COMAN GUISED Recepción	01/03/2021 8:40:00
	PT Álvaro Alfonso Ardiá Martínez METUN METUN COMAN GUISED Lectura	01/03/2021 8:40:00
	PT Álvaro Alfonso Ardiá Martínez METUN METUN COMAN GUISED Reenvío	01/03/2021 8:40:00
	ST EDNA LIZETH ANGULO GONZALEZ METUN METUN COMAN GUISED Recepción	01/03/2021 8:44:00

Comentarios

Nombre Unidad Fecha Observación

-  ST EDNA LIZETH ANGULO GONZALEZ METUN - ASJUR 01/03/2021 10:27:00
Respetuosamente me permito hacer llegar el documento para su conocimiento y tramite de mi Coronel.
-  OR HENRY YESID BELLO CUBIDES METUN - METUN 01/03/2021 16:30:00
JEFE UPRES. Continuar con el proceso en Cumplimiento al Manual de Contratación
Para la prestación de servicios de salud.
Continuar con la ejecución presupuestal en los tiempos establecidos.
Dejar trazabilidad de lo actuado.
-  ST DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA DISAN - UPRES 02/03/2021 8:26:00
verificar, continuar según manual de contratación

Público?




Trazabilidad S-2021-03064-DEDOY

Unidad


	PT Gloria Angeles Serna Cruz DEDOY RINCO DE DOY RINCO IGUNDO Administración Documental	01/03/2021 8:32:00
	PT Gloria Angeles Serna Cruz DEDOY RINCO DE DOY RINCO IGUNDO Recepción	01/03/2021 8:32:00
	PT Gloria Angeles Serna Cruz DEDOY RINCO DE DOY RINCO IGUNDO Envío	01/03/2021 8:32:00
	PT Álvaro Alfonso Ardiá Martínez METUN METUN COMAN GUISED Recepción	01/03/2021 8:40:00
	PT Álvaro Alfonso Ardiá Martínez METUN METUN COMAN GUISED Lectura	01/03/2021 8:40:00
	PT Álvaro Alfonso Ardiá Martínez METUN METUN COMAN GUISED Reenvío	01/03/2021 8:40:00
	ST EDNA LIZETH ANGULO GONZALEZ METUN METUN COMAN GUISED	01/03/2021 8:40:00

Comentarios

Nombre Unidad Fecha Observación

- Continuar con la ejecución presupuestal en los tiempos establecidos.
Dejar trazabilidad de lo actuado.
-  ST DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA DISAN - UPRES 02/03/2021 8:26:00
verificar, continuar según manual de contratación
-  ST NECTOR ROGERO PUERTO VELASQUEZ DISAN - JEFAD 02/03/2021 18:09:00
Allegar carpeta con la documentación a la oficina de contratos
-  ST MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN DISAN - GRUPO 03/03/2021 16:40:00
Se remite por competencia, teniendo en cuenta que para dar inicio al trámite contractual, es necesario traer carpeta con la documentación completa para inicio de trámite contractual.

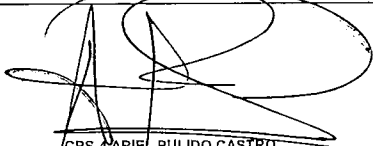

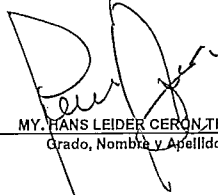
Público?

Página 1 de 1	CERTIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS SANIDAD	 POLICIA NACIONAL	
Código: 1DE-FR-			
Fecha:			UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA
Versión: 2			VERSION 0 2021


FECHA: 25-FEB-21
CERTIFICADO No. 084

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								FUENTE DE FINANCIACION				VR CERTIFICADO
UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		Vr. Total
								Cantidad	V/Total	Cantidad	V/Total	
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	ABRIL 2021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESOL DISAN 125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$2.686.620,00	8	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO GENERAL 8 HORAS DINCO GIBOY	-	-	265,00	\$ 23.731.810,00	\$ 23.731.810,00
VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN												\$ 23.731.810,00

<p style="text-align: center;"> CPS ARIEL PULIDO CASTRO Responsable Plan de Compras (E)</p>	<p style="text-align: center;"> PT. SANDRA MILENA LA ROTTA PEDRAZA Responsable de Planeacion</p>
<p>Recibe:</p> <p style="text-align: center;"> MY. HANS LEIDER CERON TELLEZ Grado, Nombre y Apellidos</p>	
<p>Unidad/Grupo</p> <p>RINCO1 - GIBOY</p>	

ELABORÓ: PU, MARGARITA ROSA RODRIGUEZ SALINAS	REVISÓ: TC, GLORIA ESMERALDA ARIZA BECERRA	APROBÓ: BG, JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA
FECHA: 01/04/12	FECHA: 30/04/12	FECHA: 10/05/12


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

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ

Tunja, 28 de febrero de 2021

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANALISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	Prestación de servicio profesional y de apoyo a la gestión como Psicóloga, en el Grupo de Incorporación de Boyacá.				
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	85121502	Servicios de Salud	Práctica médica	Servicios prestadores de cuidado primario	
1.2 VALOR ESTIMADO	Teniendo en cuenta los recursos asignados por el nivel central para la presente vigencia el valor estimado corresponde a la suma de VEINTE Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DÍEZ PESOS M/CTE (\$23.731.810,00) para la vigencia 2021				
1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Teniendo en cuenta los recursos asignados por el nivel central para la presente vigencia el valor estimado corresponde a la suma VEINTE Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DÍEZ PESOS M/CTE (\$23.731.810,00) para la vigencia 2021.				
	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR
	084	02.02.02.008.03.09	16	2021	\$23.731.810,00
VALOR TOTAL DE CONTRATO					\$23.731.810,00
1.4 CLASE DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Art 32 Ley 80 de 1.993, Código Civil y Código de Comercio).				
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Título universitario: PSICOLOGÍA 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.				
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	<p>I. Justificación: El presente requerimiento se hace teniendo en cuenta que la institución no cuenta con el personal de planta suficiente, por lo que la forma de satisfacerla es mediante la contratación de un Profesional PSICOLOGÍA. Para prestar sus servicios en el Grupo de Incorporación de Boyacá, con el fin de realizar la valoración médica de los aspirantes a ingresar a la institución en las diferentes convocatorias de la vigencia 2021 como son: profesional a oficial, bachiller a oficial, bachiller a patrullero (femenino y masculino) y auxiliar de Policía. Es de anotar que de acuerdo al Plan de Compras para la presente vigencia 2021, se encuentra incluida esta necesidad debidamente justificada y aprobada para comprometer el gasto con un tercero.</p>				

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

- II. Se contrata el profesional en PSICOLOGÍA con el fin de garantizar el trabajo de forma coordinada entre la Dirección de Sanidad y la Dirección de Incorporación con los diferentes actores del Subsistema de salud, encaminados a obtener las metas, evidenciables en resultados tangibles y medibles del proceso de Selección del Talento Humano para la Policía Nacional.
- III. Se requiere la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales por concepto de PSICOLOGA, para que dichos servicios sean prestados en el Grupo de Incorporación de Boyacá, específicamente realizando la valoración psicológica y condiciones de ajuste o no ajuste al perfil de los aspirantes a ingresar a la Policía Nacional de conformidad con los parámetros fijados en la Resolución 03684 del 08/08/2017 " Por el cual se adopta el protocolo de selección del Talento Humano para la Policía Nacional"; así mismo, con ésta contratación se realizarán apoyos a las actividades encaminadas a garantizar el cumplimiento de lo ordenado por el mando institucional a través de la Dirección de Incorporación mediante la Directiva Administrativa Transitoria 034 de fecha 04/07/2017 "plan de selección, incorporación y ubicación laboral para el personal de la Policía Nacional" y la orden de servicio 055 DINCO PLANE del 13/11/2020 "Plan anual de selección para aspirantes oficial, patrullero, cursos especializados del servicio policial, direcciones especializadas, personal no uniformado y auxiliar de Policía, vigencia 2021, de igual manera para la consecución de las metas del proceso misional el profesional se debe trasladar a los municipios que hacen parte de la jurisdicción del grupo de Incorporación de Boyacá.
- IV. Se requiere la contratación del Profesional para un plazo de ocho (08) meses y veinte cinco días (25) para la vigencia 2021.
- V. 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: PSICOLOGA

3.1.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses.

Página 3 de 10	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016		
VERSIÓN: 7		

3.1.1.3 HABILIDADES

- Experiencia certificada en labores administrativas.
- Excelentes habilidades en la transmisión de conocimientos.
- 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:

Psicología

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La prestación de servicios profesionales como PSICOLOGA, se llevará a cabo en donde queden ubicadas las instalaciones del Grupo incorporación Boyacá – PSICOLOGA, se llevará a cabo en el Grupo de Incorporación Boyacá ubicado en la calle 23 # 8-57 Frente al parque Pinzón de la ciudad de Tunja o aquellos lugares dentro del departamento de Boyacá que el grupo de incorporación lo requiera para realizar valoraciones a los aspirantes.

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, cuarenta y cuatro (44) horas semanales y ciento cuarenta y tres (190) horas mensuales.

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe cumplir con la Prestación del Servicio, el cual iniciará a partir de la aprobación de la garantía única y suscripción de la carta de inicio y se realizará por ocho (08) meses y veinte cinco días (25) para la vigencia 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 del Área de Sanidad Boyacá junto con los soportes que acrediten la liquidación y el pago de los aporte a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales del periodo que corresponda, estampillas pro desarrollo de la UPTC de acuerdo a la Ordenanza 030 del 25 de Octubre de 2005 de la Asamblea de Boyacá junto con su recibo de pago, certificación de cumplimiento e informe expedido por el supervisor, informe de actividades y demás los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC)

Página 4 de 10	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

4.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Jefe o el que haga sus veces del Grupo de Incorporación Boyacá, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las actividades asignadas para el efecto en la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004.

4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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


4.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 3.

Para prestación de servicios profesionales se 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.


Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ
 Jefe Grupo de Incorporación Boyacá (E)

Página 5 de 10	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

ANEXO No.1

CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

MEDICO GENERAL	Título: Psicóloga 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.
----------------	---


2. HORAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Horas	Minutos	
1	Psicóloga	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
1. Aplicar la batería de pruebas psicotécnicas a los aspirantes en las convocatorias vigentes. 2. Realizar entrevista psicológica y calificar la valoración psicológica. 3. Establecer la valoración previa y personalizada del aspirante y emitir el concepto según el caso, mediante un sistema de información de incorporación SINCO. 4. Evaluar en los aspirantes los procesos cognoscitivos, rasgos de personalidad, valores, motivaciones y comportamientos, definiendo la continuidad del proceso. 5. Observar al aspirante en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para emitir concepto de aptitud o no aptitud en el proceso de selección según la convocatoria. 6. Aplicar proceso de selección de acuerdo a los parámetros establecidos en el protocolo para la selección e incorporación del talento humano para la Policía Nacional. 7. Registrar información de los resultados de la valoración de los aspirantes en los formatos correspondientes y en el aplicativo SINCO.	8	190

Página 6 de 10	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		


<ol style="list-style-type: none"> 8. 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. 9. Diligencia de forma adecuada los formatos establecido dentro del expediente de cada aspirante, información que debe ser coherente con el SINCO. 10. Realizar plan de selección de personal de acuerdo a perfiles requeridos y definir cronograma para dar cumplimiento requerimientos establecidos por las unidades. 11. Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración. 12. Realizar mensualmente revisión al material de pruebas psicotécnicas, realizando las respectivas actas, teniendo en cuenta que este material es de uso exclusivo y confidencial de la Policía Nacional. 13. Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración. 14. Cumplir con los horarios y horas estipuladas en el contrato. 15. Tener presente siempre la buena presentación personal, el trato adecuado a los aspirantes y compañeros de trabajo. 16. Tener presente la ética profesional en cuanto a comportamiento y manejo de la información. 17. Las demás que le sean asignadas por el Grupo de Incorporación Boyacá. 		
---	--	--

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

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Contribuir con el desarrollo del establecimiento del Grupo de Incorporación Boyacá, lugar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los aspirantes.
6. 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 **POLICÍA NACIONAL (DINCO GIBOY)**, 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.
7. Contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
8. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
9. Ejercer su profesión con moral y ética.
10. Rendir los informes que la **POLICÍA NACIONAL (DINCO GIBOY)**, requiera dentro de los plazos determinados.
11. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
12. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
13. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
14. 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.
15. Realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento.
16. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos institucionales.

Página 8 de 10	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Dirección de Sanidad mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción el servicio prestado por el **CONTRATISTA**, cuando este cumpla con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo "ANEXO TÉCNICO".
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la **DIRECCIÓN DE SANIDAD**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales
10. Rechazar el servicio cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.

Página 9 de 10	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

ANEXO No. 4
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS
Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

GARANTIAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	PREVENCIÓN	JUSTIFICACION VIGENCIA	COBERTURA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE 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 DE LOS ESTUDIOS.	CONTRATISTA	VIGENTE POR CINCO (5) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECIBIDO FINAL DE LOS ESTUDIOS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MÁS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO	

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ(10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS A POLIZA DE GARANTIA UNICA	
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO 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 IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA	
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA , SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD	



MATRIZ DE RIESGOS

3	2	1
ESPECIFICO	GENERAL	ESPECIFICO
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCION	CONTRATACION	SELECCION
OPERACIONAL	OPERACIONAL	RIESGO OPERACIONALES
QUE SE PRESENTE UN EVENTO ADVERSO	QUE NO SE FIRME EL CONTRATO	QUE NO SE PRESENTE PERSONAL PROFESIONAL PARA EL PROCESO DE SELECCION, O QUE LOS POSTULANTES INCUMPLAN CON LOS REQUISITOS
AFECCION EN LA SALUD DEL PACIENTE	DESGASTE ADMINISTRATIVO Y RETRASO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	DECLARAR DESIERTO EL PROCESO
2	3	3
4	4	2
6	7	5
RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
A LAS DOS PARTES	AL CONTRATANTE	AL CONTRATANTE
LA ADMINISTRACION MEDIANTE ACCION DE REPETICION EN LA POLICIA DE PERSONAJEROS CIVIL, DENGA TERCERO.	DEJAR DENTRO DEL PROCESO DE SELECCION, LISTA DE ELEGIBLES CON EL FIN DE EVITAR APERTURA DE UN NUEVO	SE HAR EL CASO Y SE DEBE LA INICIACION DE UN PROCESO DE SELECCION PARA COMPLETAR LA LISTA DE ELEGIBLES, COMUNICACION RADIALES, INTERNET, BARRIO DE EMPLEO Y PORTAL DE EMPLEO DE LAS UNIVERSIDADES
1	1	2
2	2	1
3	3	3
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
SI	SI	SI
CONTRANTE	CONTRANTE	CONTRANTE
A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA CARTA DE INICIO.	INICIO DEL PROCESO DE SELECCION	INICIO DEL PROCESO DE SELECCION
CIERRE DE LA CONVOCATORIA	CIERRE DE LA CONVOCATORIA	CIERRE DE LA CONVOCATORIA
REPORTE EN EL MOMENTO QUE SE PRESENTE	SEGUN EL REPORTE DE LA CONVOCATORIA	SEGUN EL REPORTE DE LA CONVOCATORIA
DIARIA	DURACION DE LA CONVOCATORIA	DURACION DE LA CONVOCATORIA



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 **MARIA ROSVITA LOPEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 40033378 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 09 de Marzo 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: 09 de Marzo 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