

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

FECHA: <u>23/03/2021</u> PARA: <u>UPRES</u> DE: <u>MEUN</u>	Nro. _____
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO _____ OTRO: _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
OBSERVACIONES: <u>Verificar soporte</u> <u>continuar con el proceso de</u> <u>trabajo al personal de CadeDami</u> <u>manejar del proceso por el</u> <u>Capitulos</u> <u>efectuar diligencias</u> <u>dejar autorizado</u>	
FIRMA: <u>LAUNO</u>	RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____	Nro. _____
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO _____ OTRO: _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
OBSERVACIONES: _____	
FIRMA: _____	RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____	Nro. _____
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO _____ OTRO: _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
OBSERVACIONES: _____	
FIRMA: _____	RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____	Nro. _____
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO _____ OTRO: _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
OBSERVACIONES: _____	
FIRMA: _____	RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

Elabora: SI. GUSTAVO GRANADOS GONZALEZ	Revisó: CT. EDGAR F. LOPEZ GONZALEZ	Aprobó: DR. ALFONSO QUINTERO GARCIA
Fecha: 27-08-2009	Fecha: 04-09-2009	Fecha: 07-09-2009



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ

DEBOY - UPRES - GUPAS - 3.1

Tunja, 17 de marzo 2021

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



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

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

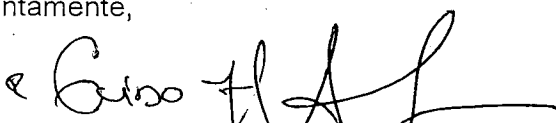
Asunto: Solicitud proceso de contratación profesional abogado para Unidad Prestadora de salud Boyacá.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, autorice llevar a cabo proceso de contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para 01 Profesional Universitario Abogado (a), que realizara el apoyo en el área de jurídica de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, revisando, estructurando y emitiendo conceptos de asesoría jurídica para los diferentes requerimientos, peticiones y acciones en contra de la Unidad, apoyo encaminado a obtener procesos asistenciales, seguros y evidenciables con resultados tangibles y medibles; teniendo en cuenta que está autorizado en la programación del personal programado por la Dirección de Sanidad para el cumplimiento de los estándares de habilitación en los establecimientos de Sanidad Policial para la toma de decisiones en las Unidades de Sanidad.

Se estima la adjudicación del contrato para el mes de abril de 2021.

NUMERO DE PROFESIONALES	SERVICIO	NUMERO DE HORAS
01	Profesional Universitario Abogado (a)	08 horas

Atentamente,


Teniente GUIDO HERNAN ANACONA CERON
Jefe (E) Grupo GUPAS UPRES BOYACÁ

Vo.Bo. Si / Capitán NESTOR ROGERS PUERTO VELASQUEZ
Jefe Grupo Administrativo UPRES DEBOY

Vo.Bo. Si / Capitán DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA
Jefe Unidad Prestadora de Salud Boyacá

Elaborado por: Te. Guido Anaconda
Fecha de elaboración: 04-03-2021
Ubicación: Documentos/GUPAS-2021

Calle 21 No. 8 - 70 Centro Historico
Teléfonos 7458626
Deboy.upres-gus@policia.gov.co
www.policia.gov.co
1DS-OF-0001
VER: 3

Unidad

	TE Guido Hernan Anacona Coron DEBOY DISAN-DEBOY-RASESI-APRES-GRUPO Administracion Documental	17/03/2021 14:30:00
	TE Guido Hernan Anacona Coron DEBOY DISAN-DEBOY-RASESI-APRES-GRUPO Recepcion	17/03/2021 14:30:00
	TE Guido Hernan Anacona Coron DEBOY DISAN-DEBOY-RASESI-APRES-GRUPO Envio	17/03/2021 14:30:00
	PT Wilson Andres Pineda Parra DEBOY DEBOY-COMAN-GUGED Recepcion	17/03/2021 14:30:00
	PT Wilson Andres Pineda Parra DEBOY DEBOY-COMAN-GUGED Lectura	17/03/2021 14:31:00
	PT Wilson Andres Pineda Parra DEBOY DEBOY-COMAN-GUGED Reenvio	17/03/2021 15:02:00
	PT Alvaro Alfonso Andria Martinez METUN METUN-COMAN-GUGED Recepcion	17/03/2021 15:02:00

Nombre Unidad Fecha Observación

	ST EDNA LIZETH ANGULO GONZALEZ METUN - ASJUR	17/03/2021 15:41:00	Se envia documento para conocimiento de mi Coronel y ordenes pertinentes
	CR HENRY YESID BELLO CUBIDES METUN - METUN	17/03/2021 15:26:00	Verificar soportes Continuar con el proceso de acuerdo al manual de contratacion Efectuar publicacion Dejar trazabilidad de lo actuado

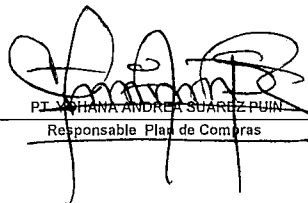
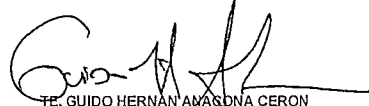
17/03/2021 15:41:00

☒ Publico?



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

FECHA: 17-MAR-21 CERTIFICADO No. 141												
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
								NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		
UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	Cantidad	V/Total	Cantidad	V/Total	Vr. Total
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	MARZO 2021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESOL DISAN 125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$2.686.620,00	8	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ABOGADO) 8 HORAS UPRES BOYACA	-	-	265,00	\$ 23.731.810,00	\$ 23.731.810,00
												\$ 23.731.810,00
VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN												\$ 23.731.810,00

 PT. MARIANA ANDREA SUAREZ PUIN Responsable Plan de Compras		 PT. SANDRA MILENA LA ROTA PEDRAZA Responsable de Planeacion	
Recibe:  TE. GUIDO HERNAN ALACONA CERON Grado, Nombre y Apellidos			
Unidad/Grupo GUPAS- UPRES BOYACA			

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 8	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		

**POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ
GRUPO DE SOPORTE Y APOYO**

Tunja, 17 de marzo 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 ABOGADO (A)				
		CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
		80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	Servicio de recursos humanos	Servicios de personal temporal	N/A
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 VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (23.731.810.00) autorizados para la vigencia 2021; según comunicación oficial Número. PROGRAMA Q- SERVICIOS DE PERSONAL Servicios Personales Indirectos 1.0.2.14 Remuneración Servicios Técnicos				
1.3	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR
		141	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	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	Titulo: Profesional Universitario – Abogado Experiencia Laboral: Superior a seis (06) meses.				
1.6	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN					
Justificación: Se requiere un Abogado para el área de Jurídica por considerarse un proceso de alta criticidad para el subsistema y teniendo en cuenta que la Unidad Prestadora de Salud de Boyacá debe contar con el recurso humano necesario para llevar a cabo la inscripción de todos sus Establecimientos de Sanidad Policial.						
Se contrata el profesional en Derecho para el área de Jurídica con el fin de garantizar el trabajo de forma coordinada con los diferentes actores del Subsistema, encaminados a obtener procesos asistenciales seguros, evidenciables en resultados tangibles y medibles.						
La Unidad Prestadora de Salud Boyacá como administrador de los servicios de salud en el ámbito territorial de su competencia a través de EL GRUPO DE SOPORTE Y APOYO desarrolla procesos y actuaciones que requieren apoyo de un Abogado (a).						
Con esta contratación se realizarán Apoyos en el área de Jurídica a las actividades encaminadas a garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación en los establecimientos de Sanidad Policial a nivel país en las regiones asignadas, conceptuando al respecto la apertura y cierre de servicios y/o establecimientos de Sanidad Policial para la toma de decisiones en las Unidades de Sanidad Policial, Áreas y oficinas asesoras del nivel central						

Se requiere la contratación del Profesional para 8 meses y 25 días para la vigencia 2021.

La DISAN – 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 del Área Gestión de Servicios en salud.

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 Artículos 2.2.1.2.1.4.1.y Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

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: ABOGADO

3.1.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral: Superior a doce (6) meses

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.
- Conocimientos en sistemas informáticos de administración.

3.1.1.4 FORMACION

- Profesional Universitario – ABOGADO
-

4 CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La prestación de servicio profesional, se llevara a cabo en el Área Sanidad Boyacá ubicada en la calle 21 No. 8-70 Centro; en la ciudad de Tunja Boyacá.

4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se hará cumpliendo las obligaciones del contratista enumeradas en el Anexo No. 2, de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el Anexo No. 1, por ocho (08) horas diarias, para un total de cuarenta y cuatro (44) horas semanales y ciento noventa (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 un total de 8 meses y 25 días 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 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)

4.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Jefe Grupo Soporte y Apoyo 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 2004.

4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

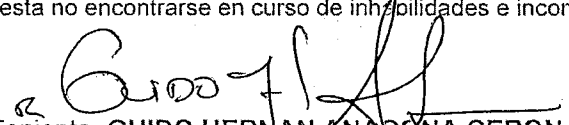
4.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

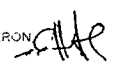
Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 3.

Para prestación de servicios profesionales se anexa los siguientes documentos adicionalmente.

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 Policía Nacional, 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;
- Documentos que acrediten la formación académica y la experiencia; (diploma certificado que acredite carrera profesional)
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
- Tarjeta profesional, si es del caso.
- Certificado de antecedentes penales vigente, expedido por la Policía Nacional
- Libreta militar para menores de cincuenta años;
- Constancia de afiliación a Entidad Promotora de Salud;
- Constancia afiliación Fondo de Pensiones; (si es pensionado allegar copia de resolución)
- Manifestación escrita del contratista de su intención de afiliarse o no al Sistema de Riesgos Profesionales.
- 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.
- Oficio mediante el cual manifiesta no encontrarse en curso de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.


Teniente. GUIDO HERNAN ANACONA CERON
Jefe GUSAP Unidad Prestadora de salud Boyacá


Escribo: TE GUIDO HERNAN ANACONA CERON
Administrador de empresas y auditor ECOS
Unidad de Med. Documentos contratos 2021

ANEXO No. 1

CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Abogado (a)	Título Universitario: Profesional Universitario – Abogado
-------------	---

2. HORAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	Abogado	8	44	190	\$2.686.620,00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	HORAS DIA	HORAS MES
1. Revisar, estructurar y emitir conceptos de Asesoría Jurídica en los casos que sea requerido, en las diferentes acciones constitucionales que en contra de la Unidad Prestadora de salud Boyacá, se instauran. 2. Revisar, estructurar y emitir conceptos de Asesoría Jurídica en los casos que sea requerido, en la emisión de respuestas de tutela e incidentes de desacato que en contra de la Unidad Prestadora de salud Boyacá, se instauran. 3. Revisar, estructurar y emitir conceptos de asesoría Jurídica en los casos de emisión de respuestas a Derechos de Petición que en contra de la Unidad Prestadora de salud Boyacá, se instauran. 4. Desarrollar los procedimientos ante aplicativos ASJUR tutelas y ARJUR Derechos de Petición. 5. Emitir respuesta a los diferentes organismos de control frente diferentes requerimientos, efectuados a la Unidad Prestadora de Salud Boyacá. 6. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan. Elaborar notificar y comunicar Resoluciones que a nombre la Unidad Prestadora de Salud Boyacá procesan. 7. Revisar y orientar las respuestas emitidas por la oficina de atención al usuario, y demás requerimientos radicados ante dicha dependencia. 8. Conseguir con el representante legal de las uniones temporales o consorcios favorecidos por la adjudicación el respectivo RUT y cuenta a nombre de ellas. 9. Evaluar y efectuar informe a los contratistas en caso de que el supervisor del contrato refiera algún tipo de incumplimiento. 10. Reportar a la oficina de asesoría jurídica los incumplimientos de los proponentes en los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización con el fin de hacer efectivas las garantías de seriedad o proceder a la imposición de sanciones.	8	190

11. Realizar la aprobación de flujos de aprobación ante sistema SECOP II. 12. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento. 13. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 14. Orientar y asistir a los uniformados, contratistas, supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las acciones jurídicas regladas. 15. Presentar los informes a la contraloría general de la república, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley, contribuyendo a dar transparencia al proceso de control contractual. 16. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo. 17. Verificar y supervisar la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, así como las propuestas de mejora y los reportes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico. 18. Brindar asesoría Jurídica de la Unidad Prestadora de salud Boyacá, para dar respuesta y ejercer la defensa en los diferentes requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño. 20. Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual. 21. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
--	--	--

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
2. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
3. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
4. Ejercer su profesión con moral y ética.
5. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.
7. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
8. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
9. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
10. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados: siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
11. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
12. Presentar Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.
13. Realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).
14. Revisar antecedentes normativos relacionados con la apertura y cierre de Unidades de Sanidad Policial, Establecimientos de Sanidad policial del ámbito nacional y portafolio de servicios.
15. Conceptuar las Unidades de Sanidad Policial, Áreas y oficinas asesoras del nivel central con respeto a la toma de decisiones para la apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial.
16. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos
17. Retroalimentar a las Unidades de Sanidad Policial en el cumplimiento de los lineamientos
18. Realizar ajustes a los lineamientos de apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial conforme a las novedades presentadas y nuevas normas relacionadas con la actividad.
19. Establecer los contenidos, indicadores, frecuencia del suministro de los datos y los niveles de agregación de la información que permitan el análisis y la interrelación entre los procedimientos y los procesos de la Dirección de Sanidad.

20. Aplicar el Acuerdo 002 del 27/04/2004 por el cual se establece el plan de servicios de Sanidad Militar y de la Policía Nacional.
21. Entregar oportunamente la documentación acordada para las cuentas de cobro mensualmente.

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. 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

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA ÚNICA	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 EJECUCION 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 ÚNICA	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 5 AÑOS MAS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO
CLAUSULAS SANCIONATORIAS						
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION 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

1		12		1		NRO.	
ESPECIFICO		GENERAL		ESPECIFICO		CLASE	
INTERNO		EXTERNO		EXTERNO		FUENTE	
EJECUCION		CONTRATACION		SELECCION		ETAPA	
OPERACIONAL		OPERACIONAL		RIESGO OPERACIONALES		TIPO	
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 NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS REQUERIDOS EN LA		DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	
AFECTACION EN LA SALUD DEL PACIENTE		DESGASTE ADMINISTRATIVO Y RETRASO EN EL DESARROLLO DE LAS		DECLARAR DESIERTO EL PROCESO		CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL	
2		3		3		PROBABILIDAD	
4		4		2		IMPACTO	
6		7		5		VALORACION DEL RIESGO	
RIESGO ALTO		RIESGO ALTO		RIESGO ALTO		CATEGORIA	
A LAS DOS PARTES		AL CONTRATANTE		AL CONTRATANTE		¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	
LA ADMINISTRACION MEDIANTE ACCION DE REPETICION DARA CUMPLIMIENTO A LA PALIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑO A TERCEROS		DEJAR DENTRO DEL PROCESO DE SELECCION LISTA DE ELEGIBLES CON EL FIN DE EMITAR APERTURA DE UN NUEVO PROCESO		SE ANULÓ EL PROCESO Y SE MENDÓ LA PUBLICACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR ALTERNATIVAS DE EMPLEO Y PORTAL DE EMPLEO DE LAS UNIVERSIDADES		TRATAMIENTO/CONTRATACIONES A SER IMPLEMENTADOS	
1		1		2		PROBABILIDAD	
2		2		1		IMPACTO	
3		3		3		VALORACION DEL RIESGO	
RIESGO BAJO		RIESGO BAJO		RIESGO BAJO		CATEGORIA	
SI		SI		SI		¿AFECTA LA EJECUCION DEL	
CONTRATANTE		CONTRANTE		CONTRATANTE		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	
A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA CARTA DE INICIO		INICIO DEL PROCESO DE SELECCION		INICIO DEL PROCESO DE SELECCION		FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL	
CIERRE DE LA CONVOCATORIA		CIERRE DE LA CONVOCATORIA		CIERRE DE LA CONVOCATORIA		FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	
REPORTE EN EL MOMENTO QUE SE PRESENTE		SEGUN EL REPORTE DE LA CONVOCATORIA		SEGUN EL REPORTE DE LA CONVOCATORIA		¿Cómo SE REALIZA EL MONITOREO?	
DIARIA		DURACION DE LA CONVOCATORIA		DURACION DE LA CONVOCATORIA		PERIODICIDAD ¿CUANDO?	



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 **KATHERINE ALEJANDRA RODRIGUEZ PUERTO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 1049637710 de Soata (Boyacá), venía prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como **ABOGADO** en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones contractuales.

Dada en Tunja a los 17 de marzo de 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: 17 de marzo de 2021
Ubicación c:\Mis documentos\TAHUM 2019

Trasversal 15 N° 16-01 Barrio Ricaurte
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co
www.policia.gov.co