DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD URABA

Apartadó Antioquia, 20 de marzo del 2021

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA URABA COMO TECNICO (PARA EL ARCHIVO DOCUMENTAL)

1.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Los servicios objeto del presente proceso están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	----------

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública.

1.3 VALOR ESTIMADO

El valor estimado del presente proceso asciende a la suma de TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOS PESOS CON CUARENTA CENTAVOS ($13.163.202,40) moneda legal colombiana, distribuidos de la siguiente forma:

Vigencia 2021: TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOS PESOS CON CUARENTA CENTAVOS ($13.163.202,40) moneda legal colombiana.

1.4 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O CUPO DE VIGENCIAS FUTURAS

Plan Anual de Adquisiciones Y/o cupo de vigencias futuras

No. Plan Anual de Adquisiciones	Fecha	Recurso	Valor
Resolución 001	01/01/2021	16	$13.163.202,40

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Unidad	No. CDP	Recurso	Fecha	Valor	Días
UPRES DEURA	5521	16	15/03/2021	$13.163.202,40	249

Existen los recursos libres y disponibles para amparar el presente proceso de contratación.

1.5 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Art 32 Ley 80 de 1.993, Código Civil y de Comercio).

1.6 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Técnico en Asistencia en organización de Archivos.

1.7 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

1. Justificación

El Decreto 2174 de 1996, mediante el cual se organizó el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el numeral 4 del Artículo 5, estableció como uno de los objetivos del mismo, estimular el desarrollo de un sistema de información sobre la calidad, que facilitara la realización de las labores de auditoría, vigilancia y control y contribuyera a una mayor información de los usuarios.

Que la Historia Clínica es un documento de vital importancia para la prestación de los servicios de atención en salud y para el desarrollo científico y cultural del sector.

Que de conformidad con el Artículo 35 de la Ley 23 de 1981, corresponde al Ministerio de Salud implantar modelos relacionados con el diligenciamiento de la Historia Clínica en el Sistema Nacional de Salud, se hace necesario expedir las normas correspondientes al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación en lo concerniente a los aspectos archivísticos contemplados en la Ley 80 de 1989.

Por tal motivo la Unidad prestadora de Salud del Departamento de Policía Urabá requiere de la contratación de un Técnico, para la Organización en orden cronológico de todos los documentos que elaboran los médicos respecto a antecedentes patológicos, evolución de los padecimientos, resultados de exámenes radiológicos y de laboratorio, informes respecto a intervenciones quirúrgicas y tratamientos en el hospitales de la red externa contratada y en general lo que va formando la historia clínica de los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la Policía Nacional en la Unidad Prestadora de Salud Urabá.

2. Para qué se contrata.

Con el fin de mantener el orden y custodiar el archivo documental y archivo clínico, dado a que la Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

3. Oportunidad

El presente contrato se requiere que inicie su ejecución en el 23 de marzo de la presente vigencia.

4. La Institución cuenta con los medios o forma de satisfacer esta necesidad

La Unidad prestadora de Salud del Departamento de Policía Urabá no cuenta con personal de planta para satisfacer las necesidades del servicio de Archivo Documental y Clínico, lo que ocasionaría llamados de atención por parte del Nivel Central por incumplimiento a los estándares de archivo documental y clínico, además tardanza en la respuesta a solicitudes de Historias Clínicas realizadas por los usuarios del servicio de Salud de la Policía Nacional.

5. La Necesidad

La Unidad prestadora de Salud del Departamento de Policía Urabá, no dispone de personal *Técnico con* conocimientos en Asistencia en organización de Archivos, toda vez que el contrato con este profesional culminara el día 07 de marzo de la presente vigencia y se requiere para poder dar continuidad a los diferentes requerimientos del nivel central.

Igualmente es necesario comprometer el recurso de a la vigencia 2021, aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Resolución 001 del 01/01/2021, con el ánimo de dar continuidad al servicio.
Atendiendo el contenido de la Sentencia T-124/16 donde la jurisprudencia ha resuelto que (...) *Las EPS no pueden omitir la prestación de los servicios de salud que supongan* ***la interrupción de los tratamientos por conflictos contractuales o administrativos****, e impidan el acceso de sus afiliados a la finalización óptima de los tratamientos. Lo*

anterior obedece al principio de la buena fe y a la obligación de garantía del Estado consistente en evitar situaciones que pongan en peligro los derechos fundamentales de la vida, la salud, integridad personal o la dignidad de los usuarios de los servicios médicos (...).

6 acuerdo Comercial

La presente contratación NO esta cobijada por un Acuerdo Comercial o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del título IV del capítulo 1 del Decreto 1082 de 2015.

7 acuerdo Marco de precios

Verificada la información suministrada por Colombia Compra Eficiente, el presente proceso no está cobijado por un acuerdo Marco de Precios vigente.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO.

Se tiene como antecedente los dos últimos contratos de prestación de servicios

ENTIDAD Y UNIDAD	NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	ACIERTOS	PROBLEMAS
SANIDAD DEURA	42-7-20059-19	PRESTACION SERVICIOS	Se cumplió a satisfacción el objeto de contrato	NO
SANIDAD DEURA	42-7-20005-20	PRESTACION SERVICIOS	Se cumplió a satisfacción el objeto de contrato	NO
SANIDAD DEURA	42-7-20056-20	PRESTACION SERVICIOS	Se cumplió a satisfacción el objeto de contrato	NO

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación para el presente proceso será la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la Resolución 03049 de 2014, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional" actualizada, modificada y complementada por la Resolución N°. 00090 del 15 de enero de 2018".

Literal h, Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (...).

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 26 de mayo 2015: ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*** *(...)* Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...).

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.

Los factores de verificación técnicos deberán ser publicados por el contratista en la página web de Colombia Compra Eficiente – Portal Único de Contratación Estatal SECOP II. Para lo cual deberá anexar la documentación establecida a continuación.

PERFIL	DOCUMENTOS REQUERIDOS
TECNICO ASISTENCIA ORGANIZACIÓN ARCHIVO DOCUMENTAL	✓ Carta de ofrecimiento de los servicios ✓ Oficio manifestando que los diplomas, actas, certificación bancaria, Rut, certificados de experiencia, etc., reposan en el primer contrato ejecutado con la Unidad Prestadora en Salud ✓ Formato hoja de vida. ✓ Formato información a terceros. ✓ Formato de la función pública con la declaración de bienes y rentas. ✓ Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía ✓ Paz y salvo fiscal de la contraloría ✓ Paz y salvo procuraduría ✓ Paz y salvo antecedentes judiciales ✓ Planilla de pago de aportes de seguridad socia ✓ Examen ocupacional periodo actualizado ✓ Oficio Autorizando la consulta en la página de la Dirección de Investigación Criminal e interpol.

Y las descritas en el Anexo No. 1 del presente estudio previo.

4.1.2 NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO

Educación recibida en entidades educativas debidamente reconocidas ante el ministerio de educación, Con título en formación académica secundaria y Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

4.1.2.1 EXPERIENCIA

Tiempo de práctica mínimo de un año en la realización de funciones o con responsabilidades específicas como Organización de Archivos, con el fin de garantizar la idoneidad del personal deberá anexar como mínimo una certificación laboral, expedidas por la empresa o entidad donde se desarrolló sus actividades, durante el último año, anterior a la fecha de apertura del presente proceso.

4.1.2.2 HABILIDADES

Persona con conocimiento en Archivo Clínico y organización Documental y buen manejo en informática, para redacción de informes o reportes.

Los atributos personales incluyen: responsabilidad, conducta ética, independencia, buena observación, versatilidad, ser perceptivo, buen comunicador, diplomático, tener mente abierta, trabajar en equipo y brindar apoyo.

4.1.2.3 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 125 del 08 de abril del 2020 de honorarios.

VIGENCIA	MESES	VALOR POR MES	VALOR TOTAL
2021	8 meses y 9 días	$1.585.928,00	$13.163.202,40

5. *CONDICIONES* DEL CONTRATO

5.1 LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Contratista, deberá prestar los servicios objeto del presente estudio en el municipio de Apartadó – Antioquia, Corregimiento el Reposo, Km 5 vía Carepa, Base del Departamento de Policía Urabá, Unidad prestadora de Salud.

Comisión del Servicio: Dicha comisión se confiere para ejercer las funciones propias del cargo en dependencias o lugares fuera de la sede habitual de trabajo, también para cumplir misiones oficiales, asistir a reuniones, seminarios, conferencias o realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacionen con el ramo en que se prestan los servicios.
La comisión de servicio hará parte de los deberes del **CONTRATISTA** y dará lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. El valor a pagar por día de viáticos, será el expresamente establecido en el Instructivo 008-DITAH-70, Titulo 2 Reconocimiento y pago de viáticos, Titulo 3 Comisiones al interior del país, Numeral 3.8 o aquel que lo reglamente, modifique o aclare.

Nota: No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados en el presente instructivo.

5.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá ofertar la prestación del servicio cumpliendo con 44 **horas semanales, 190 horas mensuales** para lo cual relacionará a la Unidad Prestadora de Salud el cronograma para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en horas hábiles en dos turnos diarios de acuerdo al ofrecimiento de servicio prestado.

5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Plazo de Ejecución del contrato que se suscriba como resultado de la definición del proceso de contratación, será hasta de siete (04) meses y 39 días, tiempo durante el cual deberá dar cumplimiento cabal a las prestaciones a que se obliga. Dicho plazo iniciará a partir de la Aprobación de la Garantía Única y entrega de la Carta de Iniciación de Ejecución del Contrato.

5.4 FORMA DE PAGO

El pago se realizará dentro de los sesentas (60) días calendarios, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Urabá, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

5.5 SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO

El Departamento de Policía Urabá designará un supervisor para el presente contrato, el cual mantendrá comunicación con el **CONTRATISTA**, durante el desarrollo del contrato y ejercerá las funciones prescritas en la Resolución N° 00090 de 15 enero de 2018, la cual modificó, complementó y actualizó la Resolución N°. 03049 del 30 de julio de 2014 "Manual de Contratación de la Policía Nacional".

5.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el anexo No. 2 del presente estudio de conveniencia y oportunidad.

5.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 3 del presente estudio previo.

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El Departamento de Policía Urabá adjudicará el contrato que resulte del presente proceso de contratación, cuando la persona natural cumpla con la Idoneidad y Experiencia solicitada en el presente estudio.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

Se relacionan en el Anexo No. 6 del presente estudio de Conveniencia y Oportunidad.

8. PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SE DEBE ANEXAR, 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
- Hoja de Vida del Profesional a contrata
- 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
- 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)
- Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- 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.

Atentamente,



Teniente, **DAIRO ESTIVENSON ACENDRA SUAREZ**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Urabá

Elaboró Por: IJ. Alexander Duarte
Jefe Establecimiento Primario de Atención en Salud
Revisado Por: TE. **Dairo Estivenson Acendra Suarez**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Urabá
Revisado Por: CT Richard Oswando Vega Bello
Asesor Jurídico DEURA
Fecha de elaboración: 20/03/2021
Archivo: C:\Users\DEURA-GRUSA2\Documents

Kilómetro 5 vía Carepa, corregimiento el Reposo
Teléfono 3506781470
email.deura.upres@policia.gov.co
www.policia.gov

1. ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL MERCADO

DESCRIPCION MERCADO

Para la realización de la presente contratación se realizó proceso de preselección de personal con relaciona al perfil, experiencia y estudio de confiabilidad.

1) ANALISIS DEL SECTOR:

a). LA OFERTA: Para la prestación de servicio Profesional como Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, se recibió una carta de ofrecimiento de Servicios.

Atendiendo la previsión dispuesta en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 26 de mayo 2015, de dejar constancia de la no obtención de varias ofertas, esta obedece a la demanda limitada de personal profesional en este ramo en la zona de Urabá y la negativa de otros, para celebrar contratos con la Policía Nacional la Unidad Prestadora de Salud Urabá, en razón a la tabla de honorarios que maneja la Entidad, dispuestos en la Resolución 125 de fecha 08 de abril de 2020.

2) IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR: Carta de ofrecimiento de servicios como Técnico en Asistencia en Organización de Archivos por la Señorita. CINDYS PAOLA PATERNINA VELASQUEZ identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.038.800.806 de Chigorodó (Ant.).

3) PRECIOS DE MERCADO: Para la presente contratación la Policía Nacional / Dirección de Sanidad cuenta con una tabla de honorarios definidos, reglamentada mediante la Resolución 125 de fecha 08 de abril de 2020.

4) COSTOS DE OPORTUNIDAD: El costo en la oportunidad se debe al hecho que el profesional está dispuesto a prestar sus servicios en la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Urabá, lo cual permite agilizar la atención a los beneficiarios de la Policía Nacional.

5) VALORACION DE BENEFICIOS: El profesional ofertante se rige a las tarifas pactadas por la Policía Nacional / Dirección de Sanidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO:

COSTOS INDIRECTOS: El contratista deberá asumir costos correspondientes al amparo de los riesgos de la presente contratación transferidos al contratista mediante la expedición de Pólizas, Pago de salud y Pensión, igualmente deberá asumir gastos de administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

PROCEDENCIA Y DISPONIBLIDAD DE LOS BIENES

Los servicios a contratar serán prestados por un profesional de origen nacional.

MONEDA A CONTRATAR

La moneda a contratar los servicios objetos de este estudio es el peso colombiano debido a que es la unidad monetaria de curso legal en Colombia.

2. ANALISIS DE PRECIOS

Para la presente contratación rige como precio de referencia para el pago de honorarios la Resolución 125 de fecha 08 de abril de 2020, por lo cual no requiere de estudio de mercado, teniendo en cuenta que los valores a pagar están condicionados a la misma.

Relación de tabla de honorarios:

- - 125 08 ABR 2020

ARTICULO PRIMERO. Fijar los requisitos minimos para los Contratos de Prestacion de Servicios profesionales administrativos y asistenciales de la Direccion de Sanidad de la Policia Nacional, que se relacionan los cuales serán:

No	Denominación	Requisitos
1	Médico Especialista I	Titulo Universitario: Médico Especialista derivada de otra especialidad asociada (Subespecialidad medica clinica diagnóstica o quirurgica) Postgrado: Minimo dos (2) semestres presencial tiempo completo diurno, independiente del tiempo de la primera especialidad. Titulo autorizado por el Ministerio de Educacion Nacional Experiencia Especifica: 0
2	Médico Especialista II	Titulo Universitario: Médico Especialista Postgrado: Minimo seis (6) semestres presencial tiempo completo Experiencia Especifica: 0
3	Médico Especialista III	Titulo Universitario: Médico Especialista Postgrado: Minimo dos (2) semestres Experiencia Especifica: 0
4	Médico General	Titulo Universitario: Médico General Experiencia Laboral: 0
5	Odontólogo Especialista I	Titulo Universitario: Odontologo Especialista en cirugia oral y maxilofacial. Postgrado: Minimo ocho (8) semestres presenciales Experiencia Especifica: 0
6	Odontólogo Especialista II	Titulo Universitario: Especialista Postgrado: Minimo cuatro (4) semestres Experiencia Especifica: 0
7	Odontologo Especialista III	Titulo Universitario: Especialista Postgrado: Minimo dos (2) semestres tiempo parcial Experiencia Especifico: 0
8	Odontólogo General	Titulo: Universitario Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses o servicio social obligatorio
9	Profesional Especializado	Titulo Universitario: Especialista Postgrado: Minimo dos (2) semestres presenciales tiempo Parcial Experiencia Especifica: Superior a seis (6) meses
10	Profesional Universitario	Titulo: Universitario Experiencia Laboral Asistencial: Superior a doce (12) meses o servicio social obligatorio (asistencial) o la constancia de haber sido exonerado del servicio social obligatorio (asistencial) Administrativo: Superior a seis (6) meses
11	Tecnólogo	Titulo: Tecnólogo Experiencia Laboral Asistencial: 0 Administrativo: Superior a seis (6) meses
12	Técnico	Titulo: Técnico Experiencia Laboral Asistencial: 0 Administrativo: Superior a seis (6) meses
13	Auxiliar	Titulo: Bachiller y entrenamiento certificado Experiencia Laboral: 0

	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Dia	Semana	Mes	
1	Médico Especialista I	8	44	190	11.989.407
		6	33	143	8.992.056
		4	22	95	5.994.704
		2	11	48	2.997.352
2	Médico Especialista II	8	44	190	11.509.831
		7	38,5	166	10.071.102
		6	33	143	8.632.373
		4	22	95	5.754.915
		3	16,5	71	4.316.187
		2	11	48	2.877.458
3	Médico Especialista III	8	44	190	5.871.174
		6	33	143	4.403.381
		4	22	95	2.935.587
4	Médico General	8	44	190	4.437.016
		6	33	143	3.327.762
		4	22	95	2.218.508
5	Odontólogo Especialista I	8	44	190	5.912.590
		6	33	143	4.434.442
		4	22	95	2.956.295
6	Odontólogo Especialista II	8	44	190	4.730.072
		6	33	143	3.547.554
		4	22	95	2.365.036
7	Odontólogo Especialista III	8	44	190	2.979.945
		6	33	143	2.234.958
		4	22	95	1.489.972
8	Odontólogo General	8	44	190	2.719.562
		6	33	143	2.039.672
		4	22	95	1.359.781
9	Profesional Especializado	8	44	190	2.832.299
		6	33	143	2.124.224
		4	22	95	1.416.149
10	Profesional Universitario	8	44	190	2.686.620
		6	33	143	2.014.965
		4	22	95	1.343.310
11	Tecnólogo	8	44	190	1.787.967
		6	33	143	1.340.975
		4	22	95	893.983
12	Técnico	8	44	190	1.585.928
		6	33	143	1.189.446
13	Auxiliar	4	22	95	792.964
		8	44	190	1.410.411

	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Dia	Semana	Mes	
		6	33	143	1.057.809
		4	22	95	705.206

VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	MESES	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
1	Servicios médicos hospitalarios	16	UPRES DEURA	Prestación de Servicios de Apoyo a La Gestión como Técnico Administrativo	8 meses y 9 días	$1.585.928,00	$13.163.202,40

ANEXO No 2

CONDICIONES TECNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Persona Natural, con formación académica profesional como Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

2. HORAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio		Honorarios Mes
		Semana	Mes	
1	Prestación de servicios profesionales Profesional como Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	44	190	$1.585.928,00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ACTIVIDADES ASISTENCIALES	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	CANTIDAD POR SEMANA	ENUNCIE SI LA ACTIVIDAD HACE PARTE DE ALGÚN PROGRAMA O ACTIVIDAD ESPECÍFICA
APOYO TERAPÉUTICO	PROCEDIMIENTO	**44**	Dar instrucción al personal que conforma la Unidad Prestadora de Salud Urabá sobre la normatividad de archivo, la guía de gestión documental y la guía de conservación preventiva para los archivos de la Policía Nacional. ✓ Difundir en la unidad los documentos y lineamientos del proceso ✓ Elaborar y actualizar Tablas de Retención Documental ✓ Aplicar las Tablas de Retención Documental y realizar disposición final ✓ Recepcionar, organizar y administrar los documentos. ✓ Aplicar programas de conservación preventiva. ✓ Orientar y facilitar la consulta de documentos.
			Efectuar visita de acompañamiento a las dependencias del área de sanidad, para el control de la gestión como lo indica la ley general de archivos Ley 594 de 2000.
			Verificar la aplicación de la Tabla de retención documental de cada una de las dependencias de la Unidad Prestadora de Salud Urabá.

			Rendir un informe mensual al archivo de la seccional de sanidad del valle de aburra, sobre la reducción del consumo de papel en los archivos de gestión.
			Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
			Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del Archivo central.
			Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de re unir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.
			Estar al día con las nuevas técnicas archivísticas, mediante comunicación constante con la Dirección General del Archivo de la DISAN y los recintos de la Unidad Prestadora de Salud Urabá.
			Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del archivo central y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes oficinas que conforman la Unidad Prestadora de Salud Uraba, adquieran nuevos conocimientos en la materia.
			Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
			Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
			Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para un excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.
			Dictar charlas y otras actividades de capacitación archivística a los funcionarios de la institución que conforman la Unidad Prestadora de Salud Urabá.

			Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina
			Planear la reordenación del depósito del archivo central, cuando así lo amerite
			Identificar y aplicar las normas y procedimientos para la circulación de historias clínicas.
			Controlar la circulación de las historias clínicas. (Tiempos y movimientos)
			Describir procedimientos y pasos de las principales actividades involucradas en el área de archivo clínico.
			Practicar procedimientos para ubicar historias clínicas mal archivadas.
			Determinar los mecanismos de control de historias clínicas en préstamo y durante su almacenaje en el archivo.
			Determinar las características y propósitos de los tarjetones de reemplazo (guías de faltante).
			Cualquier otra labor atinente a su cargo y puesto ocupado, encomendada por sus superiores jerárquicos, ley y reglamento o del Sistema Nacional de Archivos y/o reglamentos y disposiciones internas.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista debe cumplir el objeto del contrato que se llegue a suscribir como resultado de la adjudicación del proceso de selección, con el cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas y garantías exigidas en el pliego de condiciones y la oferta presentada.
2. El contratista debe prestar el servicio en forma continua y permanente bajo los principios de eficacia, oportunidad, continuidad, universalidad y solidaridad que así lo amerite.
3. El contratista deberá obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
4. El contratista deberá tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la Policía Nacional, pacientes y demás personas con las que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
5. El (La) **CONTRATISTA** cuando en ejercicio de su profesión deba prescribir actividades y procedimientos médicos y medicamentos deberá acogerse a los Acuerdos 02 de 2001, 042de 2005 y 046 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional y a las Guías de Manejo establecidas y que se establezcan en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional cuando a ello haya lugar.
6. El contratista debe cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la Historia Clínica de los pacientes.
7. El Contratista debe llevar los registros de las actividades e intervenciones realizadas, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
8. El contratista debe cumplir con las demás funciones señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la entidad y/o que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.
9. El contratista debe guardar confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y de igual manera responde por su utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
10. El contratista deberá informar por escrito a la otra parte con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo si durante el tiempo de ejecución del contrato surge alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes.
11. El contratista debe comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.
12. Cumplir con la obligación de pagar los Aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en los Artículos 1 y 7 del Decreto 1828 de 2013.
13. Las demás contenidas en el artículo 5ª de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
14. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la Unidad prestadora de Salud Urabá, para los cuales

sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

15. Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.

16. 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.

17. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse

18. Participar en el diseño, implantación, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, medicina del trabajo, promoción, prevención, protección, recuperación según sus competencias y área de desempeño e implementación del SG-SST.

19. Asistencia a comités, reuniones y demás actividades propias de su cargo, labor, actividad y profesión.

20. Trabajar en equipo y colaborar con las actividades propias de la oficina (contestar teléfonos, atender a usuarios, recibir documentación y archivar los mismos).

21. Mantener al día sus diferentes actividades y evitar demoras injustificadas en los diferentes procesos o actividades a su cargo.

22. Conocer y aprender de las diferentes normas que rigen el proceso a su cargo.

23. Liderar, ejecutar y desarrollar los planes de trabajo y mejoramiento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Unidades que conforman la Unidad Prestadora de Salud Urabá.

24. Participar en la definición, estandarización y actualización de los protocolos o instrumentos metodológicos d manejo y atención de pacientes en las áreas de atención, promoción, prevención y rehabilitación con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

25. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la Historia Clínica de los Pacientes.

26. Capacitación Bioseguridad - Riesgo Biológico funcionarios con exposición a este riesgo.

27. Es obligación del contratista 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, Ley 1122 de 2007 y de conformidad con lo establecido en el decreto 1273 del 2018, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; 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.

28. El CONTRATISTA debe cumplir con la normatividad ambiental y de saneamiento básico vigente, Decreto 2811 de 1974, Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, las normas universales de bioseguridad conservación del medio ambiente, recursos naturales participación activa en la prevención de la contaminación, uso racional del agua, la energía, segregación adecuada de residuos hospitalarios y demás actividades que incluyan o relacione su actividad; además de las normas que modifiquen, reglamente y/o sustituyan.

29. En cumplimiento al artículo 16 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, las siguientes: 1.) Procurar el cuidado integral de su salud. 2.) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3.) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6.) Consultar, conocer y dar cumplimiento estricto a los protocolos y guías de manejo expedidos por Ministerio de Salud y Protección Social, los adoptados por la Dirección de Sanidad a través de sus diferentes unidades y a los lineamientos que emita la Dirección de Sanidad para los procedimientos y atención en salud con ocasión del desarrollo del objeto contractual. 7.) Participar en la socialización y retroalimentaciones que se efectúen, relacionadas con las guías de manejo y protocolos de salud. 8.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

30. El contratista debe cumplir y Hacer el buen uso y diligenciamiento de la historia clínica electrónica y las demás herramientas tecnológicas de la Policía Nacional y que la DISAN pone a su disposición.

31. Cumplimiento al artículo 2.2.4.2.16 del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del contratista, las siguientes:

    1. Procurar el cuidado integral de su salud.
    2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales.
    5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

    Obligaciones del contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo:

    1. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.
    2. Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado.
    3. Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.

32. El contratista debe presentar el certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, donde manifiesta expresamente que no se encuentra incurso dentro de ninguna de las sanciones establecidas dentro de la Ley 1801 Modificado por el art. 6°, Ley 2000 de 2019 "***Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana*** ", previo a la presentación de los documentos en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente). de acuerdo en lo contemplado en el **Artículo 183**. **Consecuencias por el no pago de multas**. Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:

1. Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.

NOTA: Numeral 2 declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-093 de 2020.

2. Ser nombrado o ascendido en cargo público.

3. Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.

4. **Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.**

NOTA: Numeral 4 declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-054 de 2019.

5. Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.

NOTA: Numeral 5 declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-054 de 2019. (....)

Acompañado de dicho certificado, el contratista, debe anexar la consulta efectuada a través del *mecanismo en línea de la págir de la Policía Nacional. https://www.policia.gov.co/vinculos/portal-servicios-al-ciudadano*.

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

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATE GORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA SE RETIRE, ANTES DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	RIESGO OPERACIONAL	QUE EL TRATAMIENTO APLICADO A LOS PACIENTES NO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS	TERMINACIÓN DEL TRATAMIENTO SIN RESULTADOS SATISFACTORIOS Y COMIENZO DE UN NUEVO TRATAMIENTO PARA EL MANEJO DE LA PATOLOGÍA	1	4	7	ALTO	CONTRATISTA
3	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	RIESGO OPERACIONAL	QUE EL CONTRATO NO SEA ADJUDICADO	POR FALTA DE AGILIDAD ADMINISTRATIVA NO SE CONTRATA EL SERVICIO, EL HOSPITAL CENTRAL NO PUEDE SATISFACER EL SERVICIO OPORTUNAMENTE A LOS PACIENTES CON DICHA PATOLOGÍA	3	4	7	ALTO	ENTIDAD

TRATAMIENTO /CONTROLES A SER	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
TRANSFERIR EL RIESGO	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	ETAPA CONTRACTUAL	INFORME DE SUPERVISIÓN	DE ACUERDO A LA NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR
TRANSFERIR EL RIESGO	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	ETAPA CONTRACTUAL	INFORME DE SUPERVISIÓN	DE ACUERDO A LA NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR
TRANSFERIR EL RIESGO	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	ETAPA PRECONTRACTUAL	ETAPA PRECONTRACTUAL	REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO

NOTA:

1. La evaluación y valoración de los riesgos en cuanto a probabilidad e impacto, se establecen bajo los siguientes rangos:

probabilidad	categoría	valoración	impacto
	raro	1	
	improbable	2	
	posible	3	
	probable	4	
	casi cierto	5	

2. La valoración completa de los riesgos se establece una categoría a cada uno para su correcta gestión, así:

CATEGORÍA	VALORACIÓN
8,9 y 10	extremo

6 y 7	alto
5	medio
2,3 y 4	bajo

3. La valoración completa de los riesgos se establece una categoría a cada uno para su correcta gestión, así:

CATEGORÍA	VALORACIÓN
8,9 y 10	extremo
6 y 7	alto
5	medio
2,3 y 4	bajo

FUENTE: Manual para la Identificación y Cobertura de los Riesgos en los Procesos de Contratación.

#	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE SUCEDER Y COMO PUEDE OCURRIR PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORÍA DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	General	Interno	Selección	Económicos	Variación en las circunstancias financieras del contratista en forma negativa que pongan en riesgo la ejecución del contrato.	1	2	3	Transferir
2	General	Interno	Selección	Operacionales	Aspectos que afecten el desarrollo del proceso o la ejecución del contrato, incluyendo aquí el personal idóneo y con el perfil adecuado para el buen y normal desarrollo del contrato.	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento
3	General	Interno	Planeación	Operacionales	Situaciones de orden legal que impidan la presentación de una oferta o el posterior desarrollo del contrato ya suscrito.	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento
4	General	Interno	Planeación	Operacionales	Ausencia de oferentes o que habiendo recibido ofertas ninguna de ellas haya resultado habilitada.	2	2	4	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento
5	General	Externo	Contratación	Operacionales	Inexistencia de causa justificada para que el adjudicatario no suscriba el contrato dentro del tiempo fijado por la Administración.	1	2	3	Transferir
6	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Cumplimiento tardío o incumplimiento definitivo de las obligaciones contraídas.	1	2	3	Transferir
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Calidad inferior de los productos entregados frente a los ofertados y adjudicados (medicamentos – Atención Farmacéutica).	1	4	5	Transferir
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Daños causados a terceros durante la ejecución del contrato	2	3	5	Transferir
9	General	Externo	Ejecución	Operacionales	No pago de las obligaciones de carácter laboral que por su naturaleza deba asumir el contratista.	2	2	2	Transferir

10	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Daños causados por la prestación del servicio por parte de personas que no se encuentren legalmente habilitadas para ejercer la profesión o no cuentan con la autorización o licencia otorgada por la autoridad competente	2	3	5	Transferir

MECANISMO DE COBERTURA	MONTO Y COBERTURA	PLAZO
Póliza de cumplimiento	20% del valor total del contrato	Vigencia del contrato y 2 meses más.
Calidad	50% del valor total del contrato	Vigencia del contrato y 1 año más.

DE CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y por un término igual a la vigencia del contrato y 2 meses más.

DE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, en cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato y por un término igual a la vigencia del contrato y 1 año más.

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 DISAN 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-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD URABA, 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. Y en cumplimiento al artículo 15 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, las siguientes: 1.) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.2.) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 3.) Realizar actividades de prevención y promoción.4.) Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5.) Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.) Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto. 7.) Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 8.) Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo

ANEXO No. 5

CERTIFICACION DE LA NECESIDAD

CERTIFICACION DE NECESIDAD.

En mí calidad de Jefe Unidad Prestadora de Salud, manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACION que verificada la Planta de Personal que labora en la Unidad Prestadora de Salud Urabá, existe la vacante para el cargo como Técnico para cumplir con las necesidades del servicio de Archivo Documental y Clínico, y por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión.

Firma,

Teniente, **DAIRO ESTIVENSON AGENDRA SUAREZ**
Jefe la Unidad Prestadora de Salud Urabá

Página 1 de 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0046		
Fecha: 16-10-2013	FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	POLICÍA NACIONAL
Versión: 0		

DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ

Fecha: 20 de marzo de 2021
Lugar: Grupo de Contratos del Departamento de Policía Urabá
No. Consecutiva revisión: **No. SISCO: DEURA-2021-87**

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ ÁREA DE SANIDAD COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	$13.163.202.40 vigencia 2021

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: Intendente jefe **ALEXANDER DUARTE BENITO** jefe ESPRI Urabá.

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO: No presenta observaciones, se verificó que el estudio contemplará la descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, la descripción del objeto a contratar identificado con el tercer nivel de clasificador de bienes y servicios, las condiciones técnicas exigidas, el valor del contrato, el valor estimado del contrato y su justificación, el plazo de ejecución del contrato, el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda dicha contratación, forma de pago del mismo, entre otros.

FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Jefe Establecimiento Primario de Atención en Salud UPRES DEURA	IJ	CONSTANTINO ALEXANDER DUARTE BENITO	
Jefe Grupo de Contratos (E)	CT	OSVALDO PORTO HERRERA	
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo	IT	LUIS CARLOS BURGOS FABRA	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:	06 de marzo de 2021	VALOR:	$13.163.202.40 vigencias 2021
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
TE	DAIRO STIVENSON ACENDRA SUAREZ	Jefe Unidad Prestadora de Salud Urabá	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA URABA
GRUPO SOPORTE Y APOYO URABA

ACREDITADO ONAC
CEA-4.1 - 10 V-01
16-ECD-003

UPRES - JEFAT - 3.1

Apartadó, 15 de marzo de 2021

Tecnico Para Apoyo De Seguridad-21
CAROLINA MEDINA
Tecnico Para Apoyo De Seguridad-21
KM 5 VIA APARTADO - CAREPA CORREGIMIENTO EL REPOSO

Asunto: solicitud certificado disponibilidad presupuestal proceso nuevo (Técnico archivo)

De manera atenta me permito solicitar se expida certificado de disponibilidad presupuestal con el fin de realizar nuevo proceso de contratación cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA URABA COMO TECNICO ADMINISTRATIVO"** así;

PROGRAMA	IDENTIFICACION PPTAL	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP
Q	02-02-02-008-03	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	$13.163.202,40 VIGENCIA 2021
TOTAL, PROCESO			$13.163.202,40

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Dairo Estivenson Acendra Suarez
Grado: Teniente
Cargo: Jefe Unidad Prestadora En Salud
Cédula: 1143346623
Dependencia: Unidad Prestadora De Salud Uraba
Unidad: Departamento De Policia Uraba
Correo: dairo.acendra4486@correo.policia.gov.co
15/03/2021 9:27:31

Anexo: No

Kilómetro 5, vía Apartadó-Carepa
Corregimiento El Reposo Apartadó Antioquia
deura.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

CDP 5521

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHcarmedin	CAROLINA MEDINA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-02-003	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD URABA
Fecha y Hora	2021-03-15-11:46 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	5521	**Fecha Registro:**	2021-03-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	16-01-02-003 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD URABA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	13.163.202,40	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	13.163.202,40	**Saldo x Comprometer:**	13.163.202,40	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	5521	**Fecha Registro:**	2021-03-15	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
Q03 SERVICIOS DE PERSONAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF						
					Total:	13.163.202,40	0,00	13.163.202,40	13.163.202,40	0,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEURA COMO TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)

TEA21 CAROLINA MEDINA
JEFE PRESUPUESTO DEURA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA URABÁ

AVISO DE CONVOCATORIA A VEEDURÍA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON AVISO N°. PN DEURA UPRES CD 009 2021 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ ÁREA DE SANIDAD COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

De conformidad con lo preceptuado en la modalidad de contratación directa, acorde a la normatividad contenida en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que se trata de una contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión con personas naturales, de la cual se resaltan los siguientes aspectos:

OBJETO DEL PROCESO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ ÁREA DE SANIDAD COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

APROPIACION PRESUPUESTAL

EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD, cuenta con un presupuesto oficial para amparar el presente proceso por la suma de **TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOS PESO CON CUARENTAS CENTAVOS ($13.163.202.40)** moneda legal colombiana vigencia 2021.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Unidad	No. CDP	Recurso	Fecha	Valor	Días
DEURA UPRES	5521	16	15/03/2021	$13.163.202.40	249

Existen los recursos libres y disponibles para amparar el presente proceso de contratación.

CONDICIONES TECNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Personal de la Salud con título de técnico laboral por competencia en Técnico Administrativo.

2. HORAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio		Honorarios Mes
		Semana	Mes	
1	Prestación de servicios profesionales Enfermera.	44	190	$1.585.928,00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ACTIVIDADES ASISTENCIALES	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	CANTIDAD POR SEMANA	ENUNCIE SI LA ACTIVIDAD HACE PARTE DE ALGÚN PROGRAMA O ACTIVIDAD ESPECÍFICA
APOYO TERAPÉUTICO	PROCEDIMIENTO	44	Dar instrucción al personal que conforma el área de sanidad sobre la normatividad de archivo, la guía de gestión documental y la guía de conservación preventiva para los archivos de la Policía Nacional. ✓ Difundir en la unidad los documentos y lineamientos del proceso ✓ Elaborar y actualizar Tablas de Retención Documental ✓ Aplicar las Tablas de Retención Documental y realizar disposición final ✓ Recepcionar, organizar y administrar los documentos. ✓ Aplicar programas de conservación preventiva. ✓ Orientar y facilitar la consulta de documentos.
			Efectuar visita de acompañamiento a las dependencias del área de sanidad, para el control de la gestión como lo indica la ley general de archivos Ley 594 de 2000.
			Verificar la aplicación de la Tabla de retención documental de cada una de las dependencias de la unidad prestadora de salud Urabá.
			Rendir un informe mensual al archivo de la seccional de sanidad del valle de aburra, sobre la reducción del consumo de papel en los archivos de gestión.
			Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
			Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del Archivo central.
			Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de re unir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.
			Estar al día con las nuevas técnicas archivísticas, mediante comunicación constante con la Dirección General del Archivo de la DISAN y los recintos de la unidad prestadora de salud Urabá

			Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del archivo central y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes oficinas que conforman la unidad prestadora de salud Urabá, adquieran nuevos conocimientos en la materia.
			Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
			Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
			Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para una excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.
			Dictar charlas y otras actividades de capacitación archivística a los funcionarios de la institución que conforman la unidad prestadora de salud Urabá.
			Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina
			Planear la reordenación del depósito del archivo central, cuando así lo amerite
			Identificar y aplicar las normas y procedimientos para la circulación de historias clínicas.
			Controlar la circulación de las historias clínicas. (Tiempos y movimientos)
			Describir procedimientos y pasos de las principales actividades involucradas en el área de archivo clínico.
			Practicar procedimientos para ubicar historias clínicas mal archivadas.
			Determinar los mecanismos de control de historias clínicas en préstamo y durante su almacenaje en el archivo.
			Determinar las características y propósitos de los tarjetones de reemplazo (guías de faltante).
			Cualquier otra labor atinente a su cargo y puesto ocupado, encomendada por sus superiores jerárquicos, ley y reglamento o del Sistema

			Nacional de Archivos y/o reglamentos y disposiciones internas.

El departamento de Policía Urabá – unidad prestadora de salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, veedurías ciudadanas y demás, para que ejerzan vigilancia y control en las diferentes etapas del presente proceso de Contratación.

Igualmente, para que denuncien ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal.

Para constancia de lo anterior, se firma en un (1) original en Apartadó (Antioquia), el día 23 MAR 2021,

Atentamente,

Coronel **HEINAR GIOVANY PUENTES AGUILAR**
Comandante del departamento de Policía Urabá

Proyectó: IT. Luis Carlos Burgos Fabra
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo UPRES DEURA
Revisó: TE Dairo Acendra Suarez
Jefe Unidad Prestadora de Salud Urabá
Revisó: CT. Osvaldo Porto Herrera
Jefe Grupo de Contratos DEURA (E)
Revisó: MY. Jorge Eliecer Ibáñez Berrio
Jefe Área Administrativa y Financiera DEURA (E)
Revisó: CT. Richard Oswaldo Vega Bello
Jefe Oficina de Asuntos Jurídico DEURA
Fecha: marzo de 2021
Ubicación: DATOS (D)/2020/SANIDAD/CONTRATOS PROFESIONALES

Kilómetro 5 vía Carepa, corregimiento el Reposo
Teléfono 8296275-8296796
deura.ofcon-co2@policia.gov.co
www.policía.gov.co

S-2021-009514-DEURA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA URABA
ESPRI COMANDO URABA

ACREDITADO ONAC
CEA-4.1 - 10.V-01
16-ECD-003

UPRES - ESPRI - 3.1

Apartadó, 3 de marzo de 2021

Coronel
ANDRES GUILLERMO RODRIGUEZ SALCEDO
Subcomandante Departamento de Policía Uraba
KM 5 VIA APARTADO - CAREPA CORREGIMIENTO EL REPOSO

Asunto: solicitud contratación técnico para el Archivo documental

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, estudie la posibilidad de autorizar el inicio de la contratación de un(a) funcionario(a) mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión como Técnico para el Archivo documental en la Unidad Prestadora de Salud Urabá, por un valor total de Trece millones ciento sesenta y tres mil doscientos dos pesos con cuarenta centavos ($13.163.202,40) distribuidos así:

RUBRO PRESUPUESTAL	Honorarios mensuales según DISAN	VIGENCIA	DÍAS	Valor total contrato
Programa Q Gastos de personal	$1.585.928,00	valor Vigencia 2021	249	$ 13.163.202,40

Aprobados Plan Anual de Adquisiciones 2021- Resolución 001 Fecha 01 de Enero 2021- Recurso 16- Trece millones ciento sesenta y tres mil doscientos dos pesos con cuarenta centavos ($13.163.202,40).

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Dairo Estivenson Acendra Suarez
Grado: Teniente
Cargo: Jefe Unidad Prestadora En Salud
Cédula: 1143346623
Dependencia: Unidad Prestadora De Salud Uraba
Unidad: Departamento De Policia Uraba
Correo: dairo.acendra4486@correo.policia.gov.co
03/03/2021 16:25:40

Anexo: No

Teléfono:

www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Comentarios S-2021-009514-DEURA

Nombre	Unidad	Fecha	Observación

presupuestal y existe la necesidad en la unidad.



CR. ANDRES GUILLERMO RODRIGUEZ SALCEDO DEURA - SUBCO — 04/03/2021 15:56:00

JEFAD En temas de contratación dar aplicabilidad lo estipulado por los entes de control , que todos los procesos que se realicen al interior de la institución sean en el marco de la transparencia y protocolos institucionales.



MY. JORGE ELIECER IBAÑEZ BERRIO DEURA - SEPRI — 04/03/2021 16:05:00

OFCON - ARSAN: Proceder de acuerdo a la norma.



TE. DAIRO ESTIVENSON ACENDRA SUAREZ DISAN - UPRES — 04/03/2021 16:48:00

Realizar conforme a lo ordenado.
Atender de acuerdo a normatividad y protocolos institucionales

Escriba su Comentario

Público?

Enviar

Gestion

ONAC

la posibilidad de autorizar
de prestación de servicios
documental en la Unidad
senta y tres mil doscientos

	Valor total contrato
	$ 13.163.202,40

1 de Enero 2021- Recurso

trece millones ciento sesenta y tres mil doscientos dos pesos con cuarenta centavos ($13.163.202,40).

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
Nombre: Dairo Estivenson Acendra Suarez
Grado: Teniente
Cargo: Jefe Unidad Prestadora En Salud