



POLICIA NACIONAL

PROCEDIMIENTO:
RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES

NOTA INTERNA

Código: 1GD-FR-0006

Fecha: 04-10-2009

Versión: 0

FECHA: <u>03/05/2021</u> Nro. _____	
PARA: <u>UPRES</u>	
DE: <u>NETON</u>	
URGENTE _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____
PARA SU INFORMACIÓN _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____
ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENTERARSE Y DEVOLVER _____
OTRO: _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
OBSERVACIONES: <u>Verificar Soportes</u> <u>Continuar con el proceso de acuerdo</u> <u>al manual de Contratación.</u> <u>Planeación del proceso por el Supervisor</u> <u>Efectuar publicación</u> <u>Dejar la trazabilidad.</u>	
FIRMA: <u>[Signature]</u>	RECIBIDO: _____
	FECHA: _____
	HORA: _____

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

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

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



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

DEBOY - UPRES - GUPAS - 3.1

Tunja, 06 de abril 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 técnico administrativo – Oficina jurídica de la 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 técnico administrativo – Oficina jurídica, lo que contribuirá a garantizar la continuidad en la respuesta a comunicados oficiales y la prestación de servicios de salud a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, en el proceso de la oficina de jurídica de la UPRES GUSAP DEBOY; teniendo en cuenta que está autorizado en la programación del personal programado por la Dirección de Sanidad.

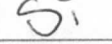
Se estima la adjudicación del contrato para el mes de abril de 2021.

NUMERO DE PROFESIONALES	SERVICIO	NUMERO DE HORAS
01	Técnico administrativo – Oficina jurídica	08 horas

Atentamente,


 Teniente GUIDO HERNÁN ANACONA CERÓN
 Jefe Grupo Soporte y Apoyo UPRES DEBOY

Vo.Bo.  / Teniente GUIDO HERNÁN ANACONA CERÓN
 Jefe (E) Grupo Administrativo UPRES DEBOY


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

Elaborado por: Te. Guido Anacona
 Fecha de elaboración: 06-04-2021
 Ubicación: Documento/GUPAS-2021

Calle 21 No. 8 – 70 Centro Histórico
 Teléfonos 7458626
deboy_upres_gus@policia.gov.co
www.policia.gov.co

FECHA: 18-MAR-21
 CERTIFICADO No. 152
 02.02.02.008.03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS
 02.02.02.008.03.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.


UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	FUENTE DE FINANCIACION		VR CERTIFICADO
								MACION R10	FONDOS ESPECIALES R16	
								Cantidad	V/Total	Vr. Total
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	ABRIL 2021	TECNICO RESOL DISAN 125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$1.595.928,00	8	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNICO (JURIDICA) 8 HORAS DE LA UPRES BOYACA	231,00	\$ 12.211.846,00	\$ 12.211.846,00
								VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN		\$ 12.211.846,00
								VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN		\$ 12.211.846,00


 PT. YOLANDA ANDREA SUAREZ PINO
 Responsable Plan de Compras

Recibe: 
 PT. GUIDO HERNAN ANACONIA CERON
 Grado, Nombre y Apellidos

Unidad/Grupo GUFAS-UPRES BOYACA


 PT. SANDRA MILENA LA ROTTA PEDRAZA
 Responsable de Planeacion

Página 1 de 13	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

**UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ
METROPOLITANA DE TUNJA**

Boyacá, 06 de abril de 2021

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA JURIDICA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO UNSPSC</th> <th>SEGMENTOS</th> <th>FAMILIAS</th> <th>CLASE</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80161506</td> <td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos</td> <td>Servicios de administración de empresas</td> <td>Servicios de apoyo gerencial</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASE	PRODUCTO	80161506	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial						
CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASE	PRODUCTO												
80161506	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial													
1.2 VALOR ESTIMADO	<p>El valor que se tiene amparado para el presente proceso contractual es de DOCE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS (\$12.211.646,00) MONEDA CORRIENTE LEGAL COLOMBIANA. Correspondiente al presupuesto de la vigencia fiscal 2021.</p> <p><i>Resolución Número 0001 del (02 de enero de 2020) "Por la cual se desagregan el detalle del anexo del Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación No. 2411 del 30 de diciembre de 2019 para la Vigencia fiscal 2020, se detallan los ingresos del presupuesto de Rentas y Gastos del Fondo Cuenta de Salud de la Policía Nacional y se efectúan asignaciones internas de apropiaciones del Presupuesto de Gastos de Salud al Nivel Central, Seccionales de Sanidad, Hospital Central y Áreas de Sanidad de la Metropolitanas de Policía y Departamentos de la Policía Nacional para la Vigencia fiscal 2020"</i></p>															
1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° PLAN DE COMPRAS</th> <th>RECURSO</th> <th>DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th> <th>VALOR VIGENCIA 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>152</td> <td>16</td> <td>02-02-02-008-03</td> <td>12.211.646,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TOTAL:</td> <td>\$ 12.211.646,00</td> </tr> </tbody> </table>				N° PLAN DE COMPRAS	RECURSO	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR VIGENCIA 2020	152	16	02-02-02-008-03	12.211.646,00	TOTAL:			\$ 12.211.646,00
	N° PLAN DE COMPRAS	RECURSO	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR VIGENCIA 2020												
	152	16	02-02-02-008-03	12.211.646,00												
TOTAL:			\$ 12.211.646,00													
1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión															
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	<p>El profesional deberá contar con el título debidamente certificado por las autoridades de Ministerio de Educación Nacional, deberá ejecutar y aplicar los conocimientos propios en la OFICINA DE JURIDICA en la unidad prestadora de salud BOYACÁ, o en su defecto haber cursado mínimo cinco (5) semestres de Derecho reconocida por autoridad de Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Título Técnico: Técnico Administrativo para jurídica. Experiencia específica: superior a seis (06) meses.</p>															
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	La UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ requiere la presencia de un Técnico Administrativo para la oficina jurídica. para organizar adecuadamente la información producida y recibida por las dependencias productoras de															

la Institución en cumplimiento a la ley 594 de 2000 ley general de archivo, además, Custodiar y conservar la información producida por estas dependencias productoras que ya han cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, según las Tablas de Retención Documental realizando transferencias primarias al archivo de la unidad, así también, por la falta de organización total de los archivos años anteriores a los cuales se les debe aplicar los procesos de organización archivísticas completos con el fin de preservar la memoria histórica de la institución y en cumplimiento a la normatividad aplicada para cada ciclo de vida de los documentos de igual manera brindar asesoría y actualización continua sobre temas de gestión documental a los funcionarios de la unidad.

Este técnico deberá desarrollar los procesos tales como producción o recepción, distribución, organización, recuperación y disposición final de los documentos, a través de las siguientes Obligaciones:

- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad prestadora de Salud Boyacá.
- Administrar el archivo de gestión y la aplicación de las tablas de retención documental de conformidad con la normatividad vigente.
- Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes que controlan el manejo y el buen uso de la documentación recepcionada en el archivo.
- Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asumir la recuperación de los fondos acumulados en los archivos de las unidades con el fin de prepararlos para transferirlos acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes para el mejoramiento continuo del proceso.
- Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.
- Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.
- Brindar apoyo a la oficina de asesoría Jurídica de UPRES, radicando respuesta frente al ejercer la defensa en los diferentes requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, en relación a los diferentes procesos contractuales adelantados en la unidad.
- Recepcionar documentación allegada a la dependencia y efectuar la entrega de los mismos al abogado asesor.
- Llevar control de los términos referentes a los documentos allegados a la dependencia y las acciones constitucionales radicadas a la unidad.
- Registrar los datos de los documentos radicados por la dependencia con el fin de afectar reporte ante el nivel central de los oficios radicados por la oficina jurídica.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.
- Facilitar la búsqueda y acceso a la información en requerimiento por parte de entidades o personas externas teniendo en cuenta los protocolos de préstamo de documentos.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

ENTIDAD Y UNIDAD	NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	ACIERTOS	PROBLEMAS
UPRES-JURIDICA	95-7-20140-2020 15-julio-2020	TECNICO ADMINISTRATIVO JURIDICA		

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección, teniendo en cuenta Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, son:

3.1 SUBSECCIÓN 4. CONTRATACIÓN DIRECTA, del Decreto 1082 de 2015, resolución 00090 del 15 de enero de 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional", adoptado mediante Resolución 03049 de 2014.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a realizar en donde se requiere una persona natural que ofrezca el servicio como PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA JURIDICA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ., se establece el proceso de selección con modalidad:

Desarrollado en la normatividad legal vigente, artículos 2 °, numeral 4, literales h) de la Ley 1150 de 2007 y de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015 que establece "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"

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La persona natural o jurídica a contratar debe ostentar el título Técnico Administrativo para laborar en jurídica, que haya demostrado la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio a prestar por parte del mismo, a través de documentos que acrediten su formación, lo anterior según la resolución 367 del 02 de septiembre de 2019 "Por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Sanidad"

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnica están descritos en el anexo N° 1 del presente estudio previo.

4.1.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

- Propuesta o Carta de ofrecimiento de Servicios.
- Hoja de vida en el formato de la función pública.
- Fotocopia legible de documentos que acrediten la formación académica y la experiencia; (acta de grado y diploma como Bachiller, acta de grado y diploma certificado que acredite carrera técnica).
- Fotocopia de la tarjeta profesional, (si es del caso).
- Fotocopia del registro inscripción ante la secretaria Departamental de Salud.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía ampliada a 150%.
- Fotocopia de la libreta militar para menores de cincuenta años.
- (01) fotografía (3x4) medio cuerpo fondo blanco.
- (01) fotografía (10x15) medio cuerpo fondo blanco.
- 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 de antecedentes disciplinarios de la procuraduría.
- Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT).
- Formulario de Beneficiario Cuenta.
- Certificación Bancaria original, no superior a un mes.
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Certificado el examen médico ocupacional (Decreto 723 de 2013).

4.1.2 COMPETENCIA DE LOS CONTRATISTAS

4.1.2.1 NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO

Se requiere una persona con un título técnico administrativo en jurídica, recibido en una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, o haber cursado mínimo cinco (5) semestres de derecho en una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación,.

4.1.2.2 EXPERIENCIA

De acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 367 de 02 septiembre 2019, se requiere que el personal cuente con una experiencia superior de seis (06) meses.

4.1.2.3 HABILIDADES

- Comunicación asertiva que permita tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los usuarios del subsistema de salud de la Policía Nacional, prestando un servicio respetuoso, efectivo, humanizado, cercano al ciudadano y de calidad que garantice el cumplimiento de todas las actividades inherentes a su quehacer que propendan por la seguridad del paciente.
- Excelentes habilidades en la transmisión de conocimientos.
- Excelente comunicación escrita.
- Adecuada habilidad social evidenciada en la constante comunicación con compañeros de trabajo.
- 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.
- Capacidad de trabajo en equipo, que le permita tener actitud de aprendizaje y mejora continúa.
- Informativa, nivel usuario.
- Capacidad de promover y adaptarse al cambio, para poder adquirir compromisos y responsabilidades.
- Visión continua e integral de los procesos con respeto y valoración del trabajo de los demás.
- Afrontamiento del estrés que le permita sensibilizarse con las necesidades de las demás.
- Se debe caracterizar por ser una persona responsable en el manejo de la información, ética, ser activa, confiable, organizada, comprometida con el trabajo y con disponibilidad de tiempo.
- Manejo de Excel, y tablas documentales propias de la labor a desempeñar.

4.1.2.4 FORMACIÓN:

Título: Técnico administrativo en jurídica

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La prestación de servicio como técnico administrativo en jurídica se realizará en la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ, ubicada en la calle 21 No. 8-70 Centro Histórico.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La prestación de servicios como técnico administrativo en jurídica, se hará cumpliendo con las obligaciones del contratista enumeradas en el anexo N° 2, de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el anexo N° 1 por ocho (08) horas diarias, cuarenta y cuatro (44) horas semanales (44) y ciento noventa (190) horas mensuales, que se distribuirán en diferentes actividades que se le encomienden, en la forma y organización del servicio.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de cumplimiento es desde la entrega de la carta de inicio de ejecución del contrato hasta 31 de diciembre de 2021, es decir siete (07) meses y veinte (21) días, una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

5.3. FORMA DE PAGO

La unidad prestadora de salud de Boyacá, se obliga a pagar el valor del presente contrato al contratista, por mensualidades vencidas a razón de UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$1.585.928,00) en los términos establecidos por la ley siempre y cuando EL CONTRATISTA presente los documentos requeridos que se enumeran a continuación:

- Cuenta de cobro original.
- Informe de actividades desarrolladas del mes a cobrar.
- Planilla de pago en estado PAGADA (Salud, Fondo de Pensiones, Administradoras de Riesgos laborales), según corresponda de acuerdo a la ley 1607 de 2012.
- Recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato (RAS) (2BS-FR-0045) Comunicación de declarante o no declarante de impuesto sobre renta.

El pago se realizará dentro de los 15 días calendarios siguientes, previo cumplimiento a la presentación de los documentos antes mencionados, junto con los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad y/o la unidad prestadora de salud de Boyacá de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son entregados dentro del plazo establecido, o son devueltos por la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ por inconsistencias como falta de información o mal diligenciamiento de los mismo, la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ se obliga a cancelar la cuenta el mes siguiente a la fecha programada en el PAC, aprobado por ministerio de hacienda.

5.4. SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe del Grupo de Soporte y Apoyo, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, conforme a lo establecido en la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014". Emanada por la Dirección General de la Policía Nacional y la resolución 03256 de 2004 "Por medio de la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y / o convenios en la Policía Nacional".

5.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo No. 2 del presente estudio previo.

5.6. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

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

Los factores que se deben tener en cuenta en la identificación y distribución de los riesgos y garantías (Garantía Única)

Se relacionan en el Anexo No. 4 del presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad.

7. CONSTANCIA DE PLANTA DE PERSONAL

Está descrita en el Anexo No. 5

8. CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Están descritas en el Anexo No. 6

9. CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Están descritas en el **FORMATO N°. 1**


 Teniente GUIDO HERNAN ANACONA CERON
 Jefe Grupo de Soporte y Apoyo

ANEXO N° 1

CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Persona natural, con formación académica como técnico administrativo en jurídica el cual debe contar con una experiencia superior de seis (06) meses (teniendo en cuenta lo previsto en la resolución N° 367 de 02 septiembre 2019).
--	--

2. HORAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS

N°	DENOMINACIÓN	HORAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			HONORARIOS MES
		DÍA	SEMANA	MES	
1	Técnico administrativo en jurídica	8	44	190	\$ 1.585.928,00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ÍTEM	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	HORAS A LA SEMANA	HORAS AL MES
1	Recepcionar, distribuir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o allegue a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.	44	190
2	Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.		
3	Mantener la reserva y confidencialidad, frente al manejo de la documentación.		
4	Responder por la integridad, autenticad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.		
5	Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.		
6	Cumplir con la normatividad expedida por el archivo general de la nación y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.		
7	Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el sistema de gestión de la calidad.		
8	Dar cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros.		
9	Ejecutar el procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para consulta.		
10	Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite al archivo general de la policía nacional.		
11	Difundir y propender por la aplicación e implementación de las tablas de retención documental en las dependencias de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.		
12	Orientar y liderar en la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ la organización del fondo acumulado para su remisión al archivo general de la Policía Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.		
13	Implementar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.		
14	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.		

ANEXO No. 2**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA****OBLIGACIONES GENERALES**

- 1.) 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 y la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ, 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 se suscribirá al inicio del contrato.
- 2.) Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
- 3.) Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.
- 4.) El CONTRATISTA se compromete a 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.
- 5.) 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.
- 6.) Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el contratista deberá presentar 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.
- 7.) El CONTRATISTA se compromete a 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).
- 8.) Cumplir con el objeto contractual.
- 9.) Constituir en debida forma y aportar al grupo contractual de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y la póliza de responsabilidad civil, cancelando los pagos a que hubiere lugar tales como publicación en el Diario Único de Contratación Pública, si lo requiere.
- 10.) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
- 11.) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- 12.) El contratista se obliga a 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.
- 13.) Restituir a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
- 14.) Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
- 15.) Las demás obligaciones asignadas por el ordenador del gasto y/o jefe de la Unidad Prestadora de Salud de BOYACÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1.) De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2010 en su artículo 8, una vez puesto en marcha el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP, el CONTRATISTA se obliga a incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 2.) El CONTRATISTA se compromete a tener usuario registrado ante la plataforma SECOP II (Colombia Compra Eficiente) y mantenerlo activo, con el fin de aceptar digitalmente los contratos, adiciones y/o modificaciones que le sean enviados por parte de la unidad prestadora de salud BOYACÁ, así mismo deberá subir las pólizas para ser aprobadas por la entidad estatal en el momento en que se requiera.
- 3.) Recepcionar, distribuir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o allegue a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.
- 4.) Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.
- 5.) Mantener la reserva y confidencialidad, frente al manejo de la documentación.
- 6.) Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.
- 7.) Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.
- 8.) Cumplir con la normatividad expedida por el archivo general de la nación y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
- 9.) Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el sistema de gestión de la calidad.
- 10.) Dar cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros.
- 11.) Ejecutar el procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para consulta.
- 12.) Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite al archivo general de la policía nacional.
- 13.) Difundir y propender por la aplicación e implementación de las tablas de retención documental en las dependencias de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.
- 14.) Orientar y liderar en la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ la organización del fondo acumulado para su remisión al archivo general de la Policía Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 15.) Implementar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
- 16.) Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.
- 17.) Brindar apoyo a la oficina de asesoría Jurídica de UPRES, radicando respuesta frente al ejercer la defensa en los diferentes requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, en relación a los diferentes procesos contractuales adelantados en la unidad.
- 18.) Recepcionar documentación allegada a la dependencia y efectuar la entrega de los mismos al abogado asesor.
- 19.) Llevar control de los términos referentes a los documentos allegados a la dependencia y las acciones constitucionales radicadas a la unidad.
- 20.) Registrar los datos de los documentos radicados por la dependencia con el fin de afectar reporte ante el nivel central de los oficios radicados por la oficina jurídica.
- 21.) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.
- 22.) Administrar el archivo de gestión y la aplicación de las tablas de retención documental de conformidad con la normatividad vigente.
- 23.) Solicitar al archivo general las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera.
- 24.) Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 25.) Asumir la recuperación de los fondos acumulados en los archivos de las unidades con el fin de prepararlos para transferirlos acorde con la normatividad vigente.
- 26.) Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes para el mejoramiento continuo del proceso.
- 27.) Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.

- 28.) En casos especiales colaborar con el archivo de gestión de cada uno de los procesos de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.
- 29.) En el evento de que sea designado como supervisor de contrato por el ordenador del gasto, ejercer las funciones responsablemente, cumpliendo los términos establecidos por la ley y atendiendo requerimiento del grupo contractual.
- 30.) En caso de no continuar con la prestación del servicio hacer entrega organizada y completa del archivo documental que este bajo su responsabilidad.

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 **POLICÍA NACIONAL** 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 los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el 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 **POLICÍA NACIONAL**, 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 bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
- 9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

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

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en la SECCIÓN 3 - GARANTÍAS - SUBSECCIÓN 1 - GENERALIDADES, del Decreto 1082 de 2015.

Objeto del Proceso: prestación de servicios profesionales como técnico en organización de archivo para la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ

Participe del Proceso de contratación: Persona natural con formación académica como Técnico administrativo en jurídica.

Población que se beneficia con el proceso de contratación: Los diferentes usuarios y beneficiarios de la unidad prestadora de salud del Departamento de BOYACÁ que acuden a las instalaciones requiriendo las atenciones médicas de consulta externa y demás servicios.

La capacidad de la entidad estatal: Se cuenta tanto con el recurso humano y tecnológico necesarios para la planeación, desarrollo, realización, ejecución y seguimiento del proceso contractual.

La suficiencia del presupuesto oficial del proceso de contratación: Se cuenta con la certificación del plan de compras aprobado por la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ.

Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto: La jurisdicción de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ

El entorno socio ambiental: BOYACÁ: BOYACÁ está situado en el extremo norte de la Orinoquía del país, abarca una extensión de 23.818 km² y limita por el norte y el este con la república de Venezuela, por el sur con los departamentos del Casanare y del Vichada, y al Oeste con el departamento de Boyacá. La región comprende tres conjuntos geomorfológicos: la cordillera oriental, el piedemonte llanero y la llanura aluvial. La población del Departamento de BOYACÁ se estima en 270 708 personas distribuidas entre las cabeceras municipales y el sector rural en una proporción de 54.6% y 45.4% respectivamente, la población indígena representa el 0.46% del total nacional y se localiza en 26 resguardos.

Los análisis de situación de salud (ASIS) son procesos analíticos sintéticos que abarcan diversos tipos de análisis. Éstos permiten caracterizar, medir y explicar el contexto de salud-enfermedad de una población, incluyendo los daños y problemas de salud y sus determinantes, sean competencia del sector salud o de otros sectores; también facilitan la identificación de necesidades y prioridades en salud, así como la identificación de intervenciones y programas apropiados y la evaluación de su impacto en salud, la caracterización de los rasgos sanitarios más importantes de la zona, distribuido en tres componentes: a) social y demográfico, contenido de los perfiles: entorno territorial, demográfico y socioeconómico, b) salud – enfermedad conformado por los perfiles de mortalidad y morbilidad, y c) sistema de salud o respuesta social organizada.

La normativa aplicable al proceso de contratación: Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establece "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". Desarrollado en la normatividad legal vigente, artículos 2 °, numeral 4, literales h) de la Ley 1150 de 2007. Realizando el análisis se determinan como alguno de los riesgos del proceso los siguientes:

- 1) No se presenten oferentes
- 2) Una vez realizado el proceso contractual no sea suscrito por la persona
- 3) Estado de gravidez
- 4) Terminación anticipada del contrato

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

		NUMERO DEL RIESGO IDENTIFICADO
		01
Clase	General	
Fuente	Externo	
Etapas	Ejecución	
Tipo	Operacional	

Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)		Incumplimiento de las obligaciones, actividades y horas pactadas en el contrato, terminación del contrato por mutuo acuerdo, suspensión del mismo por cualquier eventualidad presentada por el contratista.
Consecuencia de la ocurrencia del evento		No realizarse actividades de acuerdo a la normatividad vigente
Probabilidad		2
Impacto		4
Valoración del riesgo		7
Categoría		Alto
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/ controles a ser implementados		Exigir al contratista que cumpla con sus actividades y horas contratadas para cada servicio, declarar incumplimiento y hacer exigible la garantía única de no lograrlo.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	2
	Impacto	2
	Valoración del riesgo	4
	Categoría	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?		Por terminación del contrato anticipado.
Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor o coordinador del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		A partir del acta de inicio
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Hasta la fecha pactada como plazo de ejecución
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Informes periódicos de acuerdo a la ejecución del contrato y realización de pagos por mensualidades vencidas.
	Periodicidad ¿Cuándo?	Mensual y aleatoriamente

ANEXO N° 5

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ(10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD



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 **DORALBA MARIÑO TRIANA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 1052385338 de Duitama (Boyacá), venía prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como **TECNICO ADMINISTRATIVO** en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones contractuales.

Dada en Tunja a los 09 de Abril 2021


CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY (E)

Elaborado por: CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES/ JEFAT TAHUM
Revisado por: CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES/ JEFAT TAHUM
Fecha elaboración: 09 de Abril 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



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

CONSTANCIA DE NECESIDAD DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, de acuerdo a lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Instructivo 02 de 2012 y en concordancia a la Resolución 016 de 2014, mediante la cual se adopta el manual de contratación para la Policía Nacional y de acuerdo a lo establecido en la Cartilla de Selección y Vinculación de Personal de la Dirección de Sanidad, que una vez verificada la planta de personal por el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Dirección de Sanidad, no se cuenta con personal suficiente disponible que ostente el título de **TECNICO ADMINISTRATIVO** para cubrir la necesidad planteada en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario contratar a la señor **DORALBA MARIÑO TRIANA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **1052385338** de **Duitama (Boyacá)**, para el **Unidad Prestadora de Salud Boyaca GUSAP Juridica UPRES DEBOY**, según lo autorizado mediante **68-VII 2021** emitida por **Jefe Grupo Talento Humano Dirección de Sanidad**, para **(8 HORAS)** y lo certificado en el plan anual de adquisiciones Nro.152 del 22 de Marzo 2021.

Dada en Tunja, a los 09 de Abril 2021

CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY (E)

Elaborado por: CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES/ JEFAT TAHUM
Revisado por: CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES/ JEFAT TAHUM
Fecha elaboración: 09 de Abril 2021
Ubicación c:\Mis documentos\TAHUM 2021

Calle 21 no. 8-70 centro historico
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co
www.policia.gov.co



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

CONSTANCIA DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, de acuerdo a lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Instructivo 02 de 2012 y en concordancia a la Resolución 00090 de 2018 " Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" y de acuerdo a lo establecido en la Cartilla de Selección y Vinculación de Personal de la Dirección de Sanidad, que una vez verificada la planta de personal por el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Dirección de Sanidad, no se cuenta con personal suficiente disponible que ostente el título de **TECNICO ADMINISTRATIVO** para cubrir la necesidad planteada en la Unidad Prestadora de Salud Boyaca.

Por lo tanto, se hace constar que una vez verificada la hoja de vida y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas el (la) señor (a) **DORALBA MARIÑO TRIANA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **1052385338** de **Duitama (Boyacá)**, para prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión como **TECNICO ADMINISTRATIVO** ha demostrado idoneidad, la experiencia requerida y la veracidad de la documentación que acredita como profesional para ejecutar el objeto contractual de conformidad con las actividades requeridas acorde a los estudios previos realizados por el la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

Dada en Tunja, a los 09 de Abril 2021

CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY (E)

Elaborado por: CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES/ JEFAT TAHUM
Revisado por: CPS-4 CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES/ JEFAT TAHUM
Fecha elaboración: 09 de Abril 2021
Ubicación c:\Mis documentos\TAHUM 2021

Calle 21 no. 8-70 centro histórico
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co
www.policia.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
GRUPO TALENTO HUMANO DISAN



SUSAN - GUTAH - 3.1

Bogotá D.C., 18 de febrero de 2021

Capitán
 DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA
 Jefe Unidad Prestadora de Salud Boyacá
 Transversal 15 No. 16-01
 Tunja

Asunto: **No. 68-VII 2021 DEBOY CONSTANCIA NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

De acuerdo con el resultado de la aplicación de la técnica para el cálculo de necesidades de personal Administrativo desarrollado con la metodología llamada Adecuación de Volumen y Cargas de Trabajo, publicado y desarrollado por cada dependencia mediante el cumplimiento del Instructivo 018 DISAN de 2020, se obtuvo la siguiente información del **Unidad Prestadora de Salud Boyacá** (UPRES DEBOY) de la Dirección de Sanidad, sobre el personal requerido para ejecutar los procesos de la dependencia, así:

Planta Personal UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Total Requerido	Planta Actual		Total Faltante	Horas a contratar
		Uniformado	No Uniformado		
Jefatura					
Profesional Universitario	1	1			
Técnico (Secretario, radicador, conductor)	3	3			
Atención al Usuario					
Profesional Universitario (Psicóloga, Trabajadora Social)	2			2	8
Jurídica					
Profesional Universitarios (Abogado)	1			1	8
Técnico	1			1	8
Garantía y Calidad en Salud					
Médico Especialista III (Auditoría de Calidad)	1			1	8
GRUPO SOPORTE Y APOYO					
Profesional Universitario	1	1			
Planeación					
Tecnólogo (Ambiental)	1			1	8
Técnico	2	2			
Telemática					
Profesional Universitario	1	1			
Técnico	1		1		
Talento Humano					
Médico Especialista III (SST, ocupacional)	1			1	8
Profesional Especializado (Fisioterapeuta, Psicólogo SST)	2			2	8
Profesional Universitario (Psicólogo)	1			1	8
Tecnólogo (Seguridad y Salud en el Trabajo)	1		1		
Técnico	1	1			
Gestión Documental					
Técnico	1	1			
Costos					
Técnico	1	1			

JEFATURA ADMINISTRATIVA					
Profesional Universitario	1	1			
Presupuesto					
Profesional Universitario (Contador)	1			1	8
Central de Cuentas					
Técnico	5	5			
Contratos					
Profesional Universitario (Contador / Administrador de Empresas)	1			1	8
Profesional Universitario (Abogado)	1			1	8
Técnico	4	4			8
Logística y Almacén					
Técnico	5	3	2		
Auditoría de Cuentas Médicas y Concurrente					
Médico Especialista III (Cuentas Médicas)	2			2	8
Médico Especialista III (Concurrente)	1			1	8
Técnico (Auxiliar Enfermería)	1			1	8
GRUPO MEDICINA LABORAL					
Médico General	2		2		
Técnico (Auxiliar Enfermería)	2	1		1	8
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD					
Profesional Universitario	1	1			
Referencia y Contrareferencia					
Médico Especialista III (Auditoría)	1			1	8
Médico General (Transcripciones)	4		3	1	8
Profesional Universitario (Enfermero Jefe)	1			1	8
Técnico	4	2		2	8
Vigilancia en Salud Pública y Epidemiología					
Médico Especialista III (Epidemiología)	1			1	6
Afiliaciones					
Técnico	1	1			
SUCME - Gestión Farmacéutica					
Médico Especialista III (Auditor)	1			1	8
Técnico (Regente en Farmacia)	1		1		
Central de Citas					
Técnico	3	1	1	1	8
Promoción y Mantenimiento de la Salud - Salud Mental					
Profesional Universitario (Psicólogo y Enfermera)	2			2	8
Gerencia de la Enfermedad y Rehabilitación-Alto Costo					
Profesional Universitario (Enfermero Jefe)	1			1	8
Técnico (Auxiliar Enfermería)	1			1	8
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO					
Clínica Tunja					
Profesional Universitario	1	1			
Técnico	1	1			8

ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIA PRIMARIOS					
Sogamoso					
Técnico	2	2			
Duitama					
Técnico	2	1	1		
Chiquinquirá					
Técnico	2	2			
Garagoa					
Técnico	1		1		
Barbosa					
Técnico	1	1			
Moniquira					
Técnico	1	1			
Soata					
Técnico	1	1			
Escuela de Vélez					
Técnico	2	2			
Escuela Rafael Reyes					
Técnico	1	1			
Incorporación					
Médico General	3			3	6 y 8
Odontólogo General	2			2	8
Profesional Universitario (Psicología)	3			3	8
Total	94	43	13	38	

La presente constancia se expide de acuerdo a la comunicación oficial No. S-2021-022850-DEBOY del 17 de febrero de 2021 y tiene vigencia hasta el 31 diciembre de 202. Lo anterior teniendo en cuenta la revisión y aprobación de cargas laborales del jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y jefe grupo talento humano. Revisó Metodología Cargas la profesional María de los Ángeles Vigoya Torres del Grupo de Talento Humano

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
 Nombre: Carolina Jaramillo Villamil
 Grado: Mayor
 Cargo: Jefe Grupo Talento Humano
 Cédula: 52973620
 Dependencia: Grupo Talento Humano Disan
 Unidad: Dirección De Sanidad
 Correo: carolina.jaramillo@correo.policia.gov.co
 18/02/2021 16:25:02

Calle 44 50 - 51 Piso 1
 Teléfono: 5804400 Ext: 7509
 disan.gutah@policia.gov.co
 www.policia.gov.co



SC-6545-1-7-NT CO-SC-6545-1-7-NT

INFORMACIÓN PÚBLICA