SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Rad. No.: 3-2022-271
Fecha: 07/01/2022 16:20:48
Destino: DIR. CORPORATIVA
Copia: N/A
Anexos: 49 FOLIOS

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre o Razón social	Laura Valentina Gomez	Contrato No.	
C.C. / NIT	1.014.198.225		
Directivo Área de Origen	Magda Mercedes Arévalo	*Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)*	Hugo V. Aguilar C.

1. PERSONA NATURAL (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)

ETAPA DEL PROCESO	DOCUMENTO	RECIBIDO	NO RECIBIDO	NO APLICA	TIPO DE DOCUMENTO (Físico, electrónico o digital)
ETAPA PRECONTRACTUAL	Hoja de Verificación y control de Documentos.	X			Físico y electrónico
	Memorando Solicitud Elaboración Contrato.	X			Electrónico
	Plan Anual de Adquisiciones.	X			Físico y Electrónico
	Ficha EBI (cuando aplique).			X	Físico y Electrónico
	Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.	X			Físico y Electrónico
	Certificado de disponibilidad Presupuestal.	X			Físico y Electrónico
	Estudios previos.				Físico y Electrónico
	Análisis de Sector.				Físico y Electrónico
	Matriz de Riesgos.				Físico y Electrónico
	Soportes del Estudio de mercado, si a ello hubiere lugar. (Este requisito se requiere cuando no aplica la tabla de honorarios).			X	Físico y Electrónico
	Formato único de hoja de vida de persona natural del SIDEAP.	X			Físico, electrónico y digital
	Documentos que acreditan formación académica y experiencia laboral o profesional relacionada en el Formato único de hoja de vida.	X			Físico y Electrónico
	Formulario Único -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP.	X			Físico, electrónico y digital
	Fotocopia documento de identidad.	X			Físico y Electrónico
	Libreta Militar (cuando aplique, conforme Directiva 002 de 2021)			X	Físico y Electrónico
	Tarjeta profesional vigente (en el caso que se requiera).			X	Físico y Electrónico
	Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar).			X	Físico y Electrónico
	Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSIÓN, o certificación que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación.	X			Físico y Electrónico
	Formulario del Registro Único Tributario (RUT).	X			Físico, electrónico y digital
	Registro de Información Tributaria (RIT).	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural vigente.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales-SIBOR emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona natural vigente.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona natural vigente.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado de Antecedentes Judiciales de la persona natural emitido por la Policía Nacional vigente.	X			Físico, electrónico y digital

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre o Razón social		Contrato No.			Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT					
Directivo Área de Origen		*Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)*			

	Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a treinta (30) días Calendario, (si aplica).			X	Físico, electrónico y digital
	Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días hábiles.	X			Físico y electrónico
	Examen Médico Ocupacional de Ingreso.	X			Físico y electrónico
	Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales – ARL, debidamente suscrito por el contratista.	X			Físico y electrónico
	Documento Autorización Objetos Iguales (cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274).	X			Físico y electrónico
	Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146)				Físico y electrónico
	Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD	X			Físico y electrónico
ETAPA CONTRACTUAL	Contrato.				Electrónico
	Certificado de Registro Presupuestal.				Físico y electrónico
	Garantía Única y Aprobación (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física)				Físico y electrónico
	Acta de inicio Original (Responsabilidad del Supervisor).				Físico y electrónico
	Constancia de Afiliación a la ARL (Responsabilidad del Supervisor).				Físico y electrónico
	Informes del Contratista – Supervisor (Formato 2311400-FT-197), deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales.				Físico y electrónico
	Informes del Contratista – Supervisor- financiero (Formato 2311400-FT-197), deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales.				Físico y electrónico
	Reportes de pago de la Secretaría				Físico y electrónico
	Solicitud de Modificación Contractual (cuando aplique).				Físico y electrónico
	Modificaciones Contractuales (cuando aplique).				Físico y electrónico
	Certificado de Registro Presupuestal de la modificación, (cuando aplique).				Físico y electrónico
	Modificación de la Garantía Única y Aprobación, (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física).				Físico y electrónico
	Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales (cuando aplique).				Físico
FINALIZACION DEL CONTRATO	Informe Final de Contrato				Físico y electrónico
	Constancia devolución de bienes y cancelación de servicios				Físico y electrónico
	Acta de Terminación y liquidación de Mutuo Acuerdo (cuando aplique).				Físico y electrónico
	Acta de Liquidación (cuando aplique).				Físico y electrónico

FIRMA DEL ABOGADO QUE REVISÓ LOS DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

PUBLICADO

Año: 2022
Versión: 1

Usuario creador: DANIELA RODRIGUEZ NARVAEZ

Volver

Exportar todos

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales

Información general

Volver al principio

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Año: 2022

Misión y visión: Misión: Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C., Contamos con un equipo humano, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos. Visión: Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

Perspectiva estratégica: Imperativos Estratégicos • Posicionamiento como ente rector. • Optimización de procesos. • Modernización de sistemas de información. • Respaldo jurídico que genera confianza.

Información de contacto

Nombre: MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS

Teléfono: 3813000

Correo electrónico: mmarevalor@secretariajuridica.gov.co

Información relacionada

Valor total del PAA: 13.535.005.894 COP

Límite de contratación Menor Cuantía: 280.000.000 COP

Límite de contratación Mínima Cuantía: 28.000.000 COP

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: gestión de seguridad)

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estim
80111600	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.	Enero	Enero	345 Día(s)	Contratación directa.	Recursos propios	88.851.884 COP	

Exportar excel | Export Excel(CSV)

Necesidades adicionales

Volver al principio

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar:

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Eliminar filtros

Necesidades adicionales

Necesidades adicionales (0)

Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto del responsable
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Exportar excel

Volver

Exportar todos

LAURA V

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
Secretaría Jurídica Distrital
Nro. Rad: 3-2022-153
Fecha: 04/01/2022 - Anexos
Destino: DIR. CORPORATIVA

MEMORANDO

Código Dependencia:	**2311000**
Para:	**MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS** Directora de Gestión corporativa
De:	Directora de Gestión corporativa
Asunto:	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA E INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SJD

Referenciado(s)	**3-2022-67**

Esta Dirección recibió de la Dirección de Gestión Corporativa, solicitud para la expedición de certificación de "INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL" en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil señalado a continuación:

Objeto Contractual:

"Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad."

Perfil académico:

"Título profesional en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud.

Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud."

Experiencia: *"Experiencia profesional mínima de 1 año, relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones."*

En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en el Decreto 323 de 2016 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal

contenido en la Resolución No. 020 de 2019, de la Secretaría Jurídica Distrital, encontrando que de acuerdo con la petición realizada por la Dirección de Gestión Corporativa, se advierte que no existe personal con el perfil solicitado, para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Atentamente,

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 1

Proyectó: VANESSA SALAS SANCHEZ-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Revisó: VANESSA SALAS SANCHEZ-DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA |
Aprobó: MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

BOGOTÁ

0136 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

UNIDAD EJECUTORA 01

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS

Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.01.06 14:16:22 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 106

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080383113	Servicios de consultoría en administración del recurso humano	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	88.851.884
			Total	**88.851.884**

Objeto:

Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

Se expide a solicitud de MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 3-2022-198 de ENERO 05 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 06 DE 2022

Documento firmado por: MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: MMAREVALOR 06.01.2022

Elaboró: LEGARCIAC 06.01.2022

Impresión:06.01.2022-14:16:39 MMAREVALOR 0000213963 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Dirección de Gestión Corporativa	FECHA DE ELABORACIÓN:	07/01/2022

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, en especial, lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. (Estudios y documentos previos) y 2.2.1.2.1.4.9. (Prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es *"Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad".*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

La Secretaría Jurídica Distrital, como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito, tiene por objeto generar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, armonización y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

En correspondencia con ello, el Decreto 323 de 2016 establece la estructura organizacional y funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y, en su artículo 15, consagra como funciones de la Dirección de Gestión Corporativa las siguientes:

> *"1. Asistir a la Secretaría Jurídica Distrital en la determinación de los objetivos y estrategias relacionadas con la Administración de la Entidad.*
> *(...)*
> *5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes."*
> *(...)*

De acuerdo con estas funciones asignadas, la Dirección de Gestión Corporativa cuenta con siete (7) procesos a su cargo, desagregados a continuación:

Procesos estratégicos	Procesos de apoyo
Atención al Ciudadano	Gestión Contractual
Gestión Documental	Gestión Administrativa
Gestión de Talento Humano	Gestión Financiera
	Notificaciones

En el marco de las funciones antes descritas, la Dirección de Gestión Corporativa tiene a su cargo el proceso estratégico de Gestión de Talento Humano el cual tiene un alcance que abarca desde (...)"*el establecimiento de las actividades relacionadas con el ingreso, continua con permanencia, nomina, capacitación, bienestar e incentivos, Seguridad y salud en el trabajo – SST, Gestión del manejo de incapacidades médicas y finaliza con desvinculación de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital*".

Por su parte, el artículo 2.2.4.6.1. del Decreto 1072 de 2015, - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - establece la obligatoriedad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), antes salud ocupacional, cuyas directrices *"deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión".*

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo, a través de un enfoque multidimensional que genera y promueve el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realza el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respalda el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

La Secretaria Jurídica Distrital, consciente de su responsabilidad en la implementación de este Sistema y con el ánimo de cumplir con los objetivos de prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, así como facilitar la protección y promoción de hábitos de vida saludables en sus servidores, viene implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el año 2017, el cual incluye la gestión de riesgos y peligros, la gestión de la salud, la gestión de las amenazas y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral, conforme los requerimientos del mencionado Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y la Resolución 0312 de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"*, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Mediante el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como un proceso sistemático de identificación, valoración e intervención de riesgos laborales, la Secretaría Jurídica Distrital determina los controles de los riesgos de forma que se puedan actualizar periódicamente, diseñando medidas correctivas y formulando recomendaciones tendientes a minimizar el impacto de las condiciones de trabajo que puedan estar afectando la salud y la seguridad de los servidores.

Así las cosas, la Secretaría Jurídica Distrital, por intermedio de la Dirección de Gestión Corporativa, debe adelantar los trámites y actividades requeridas para continuar, durante la vigencia 2022, con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y fortaleciendo la gestión administrativa de la entidad.

Para efectos de cumplir con lo descrito anteriormente, se requiere contratar los servicios de un profesional con título en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud y con título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud, que además acredite contar con experiencia profesional de mínima de un (1) año, para que realice las actividades mencionadas por sus propios medios.

Teniendo en cuenta dicha necesidad, mediante memorando 3-2022-153 del 4 de enero de 2022, la Dirección de Gestión Corporativa ha certificado que no existe personal suficiente en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital que pueda desarrollar y ejecutar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

En cumplimiento del deber de planeación que le asiste a la Entidades Estatales, la Secretaría Jurídica Distrital incluyó la presente contratación dentro del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2022.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000	Servicios de recursos humanos	80111600	Servicios de personal temporal

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

2.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que:

> "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*"

En este sentido, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispuso que, la modalidad de selección de contratación directa procede: "*...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...*".

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispuso que "*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.*" (Negrita y subrayado fuera de texto).

En este sentido, se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida, teniendo en cuenta que se deben desarrollar adicionalmente actividades de naturaleza intelectual.

Conforme con lo anterior, se requiere la contratación directa de un profesional que apoye a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de actividades enmarcadas dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos trazados por la Dirección y la Entidad.

Revisada la planta de personal, así como el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, se encontró que no existe suficiente personal para el desarrollo del objeto y las obligaciones que se requieren contratar.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la Secretaría Jurídica Distrital ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, el valor total de contrato podrá ascender a la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($88.851.884)** incluidos impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar; el presupuesto fue estimado en atención a dispuesto por la Resolución 239 del 9 de diciembre de 2021.

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Jurídica Distrital estimó el valor del contrato conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, a los requisitos de idoneidad y/o experiencia determinados en el presente estudio previo y en aplicación de lo establecido en la Resolución 239 del 9 de diciembre de 2021 *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Jurídica Distrital"*.

4.3. El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO CUENTA PRESUPUESTAL	O21202020080383113 Servicios de consultoría en administración del recurso humano
FECHA DE EXPEDICIÓN	6 de enero del 2022
VALOR	$88.851.884
N° DE CDP	106

4.4. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de OCHO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($8.077.444). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán

previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/La Supervisor(a) del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a CONTRATISTA, el respectivo paz y salvo expedido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, debidamente diligenciado y avalado por el/la responsable del área o proceso correspondiente.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona cumpla con el siguiente perfil:

Requisitos*	
Estudios	Título profesional en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud. Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud.
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 1 año, relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones.

* Los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital establecida mediante Resolución 239 del 09 de diciembre de 2021.
Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar, en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

6.1.1. Conocer y aceptar las condiciones del contrato.

6.1.2. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.
6.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital.
6.1.4. Constituir y remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
6.1.5. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que ésta lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
6.1.6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
6.1.7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6.1.8. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera y publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente.
6.1.9. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
6.1.10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.
6.1.11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
6.1.12. Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6.1.13. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
6.1.14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
6.1.15. Conocer y dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital.
6.1.16. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes,

programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros).
6.1.17. Elaborar y allegar el informe final de actividades junto con el certificado de paz y salvo. Dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa una vez culmine el plazo de ejecución contractual y, a más tardar, antes del cierre administrativo del expediente electrónico en la plataforma Secop II.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

6.2.1 Apoyar la proyección del plan de trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, así como su posterior seguimiento mensual.
6.2.2 Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administradora de riesgos laborales ARL, y toda la gestión concerniente con la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6.2.3 Adelantar las gestiones requeridas para la ejecución de actividades programadas dentro del Plan de Bienestar 2022, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su posterior evaluación y entrega de resultados.
6.2.4 Apoyar en la consolidación, preparación y presentación de la información requerida para el reporte de información a entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual.
6.2.5 Alimentar los aplicativos tanto internos como externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6.2.6 Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral.
6.2.7 Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención y atención de emergencias, articulando la gestión con la ARL y demás entidades nacionales y distritales que den línea en la materia.
6.2.8 Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual.
6.2.9 Brindar apoyo profesional en lo de su competencia para el desarrollo de procesos de selección relacionados con el objeto contractual, así como durante la ejecución y cierre contractual.
6.2.9 Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

6.3.1. Suministrar la información que previamente requiera el/la contratista en relación con el objeto del contrato.
6.3.2. Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo.

6.3.3. Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
6.3.4. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
6.3.5. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y otras normas concordantes.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y *"El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la Secretaría frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la descrita en la *"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"*, adjunta al presente estudio previo.

8. GARANTÍAS

SI	X	**EL CONTRATISTA** se obliga a presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la firma de este documento y a favor de **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, NIT 899.999.061-9,** Garantía Única en los términos establecidos en el pliego de condiciones y en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, derogue o complemente, que como mínimo ampare lo siguiente:
CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.		**Si**
CALIDAD DEL BIEN: por un valor equivalente al __% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (__) meses más y ____ (___) días más.		**No**
CALIDAD DEL SERVICIO: por un valor equivalente al ___% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (____) meses más y _____ (___) días más.		**No**
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: por un valor equivalente al ____ por ciento (___%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.		**No**
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: por un valor de _____ SMMLV, vigencia por el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.		**No**
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma recibida como anticipo o pago anticipado, estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015.		**No**

9. SUPERVISOR

La supervisión del contrato estará a cargo del(a) Director(a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Asimismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales"* G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

10. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el literal D) del *"Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13"* expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

11. DERECHOS DE AUTOR.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. PARÁGRAFO 1: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del contratista y la Secretaría Jurídica Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la Secretaría Jurídica Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

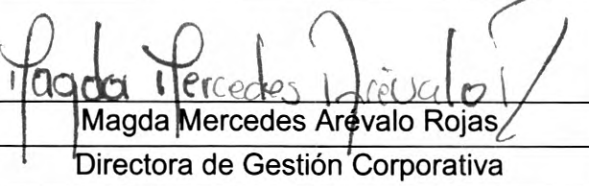
12. REGLAS ANTIFRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.

El contratista se obliga para con la Secretaría Jurídica Distrital, a que todas las actuaciones que se adelanten, se basarán en todo momento en los principios de ética y buena conducta, previa y durante la ejecución del contrato y su liquidación, en consecuencia, informará frente a cualquier hecho o fraude, corrupción o conductas de soborno transnacional que conozca y se abstendrá de no ofrecer, pagar o solicitar, ningún tipo de dádiva o cualquier otra forma de pago ilegal a su favor o a favor de terceros, funcionarios, contratistas o directivos de la Entidad, para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad comercial. **PARAGRAFO:** El ofrecimiento o la solicitud de pagos o sobornos nacionales y/o transnacionales según Ley 1778 de 2016 o cualquier otra forma de pago ilegal, favor o dádiva generarán el incumplimiento de las obligaciones generales del contrato y la posibilidad de dar inicio a procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, sin perjuicio de las denuncias que, de carácter penal, pueda realizar la Entidad en contra del contratista.

12. INTERVINIENTES

Servidor(es) que elabora(n) los estudios:	**Firma:**	Jessica A Sierra R
	Nombre:	Jesica Alejandra Sierra Rabia
	Cargo:	Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Servidor que revisó los estudios:	**Firma:**	Hugo H. Aguirre C

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

	Nombre:	Hugo Hernando Aguirre Corrales
	Cargo:	Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa
Directivo área de origen:	**Firma:**	
	Nombre:	Magda Mercedes Arévalo Rojas
	Cargo:	Directora de Gestión Corporativa

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

ANÁLISIS DEL SECTOR

CONTENIDO

1. ANÁLISIS PERSPECTIVA LEGAL....2
2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA....3
3. ANÁLISIS PERSPECTIVA TÉCNICA....3
4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS....4
5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA....4
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN....5
7. ANÁLISIS DE RIESGOS....6

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, en consecuencia, se realiza el presente análisis para la contratación en materia de prestación de servicios profesionales de una persona natural con el fin de ejecutar el siguiente objeto.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

1. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA LEGAL

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general y, a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

En igual sentido, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que: *"...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..."*.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 dispuso, frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que *"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."* (Subrayado fuera de texto)

2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional o técnica en la disciplina requerida, que para este caso es un profesional en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud.

Asimismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incursos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste sea o no responsable de IVA.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Para la definición del valor estimado del contrato, se estable de conformidad con la Resolución 239 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, proveniente de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que, en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que, la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especializadas no permite contar con los servicios profesionales requeridos para el apoyo de actividades propias de la Dirección de Gestión Corporativa, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos, por lo cual, se realiza le presente contratación con persona natural.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado. Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los *servicios profesionales* requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital corresponden a la siguiente clasificación:

Tabla No.1
Cuadro de Clasificación UNSPSC

Grupo	F	Servicios
Segmento	**80**	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	**11**	Servicios de recursos humanos
Clase	**16**	Servicios de persona temporal
Codificación		**80111600**

5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Los servicios profesionales son servicios que, de forma ordinaria, se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas han atendido, a través de terceros, sus necesidades de servicios profesionales para las actividades a través de personas naturales, durante la vigencia 2021.

Tabla No.2
Cuadro indicativo Contrataciones similares (vigencia 2021)

No. Contrato	Modalidad de Selección	Entidad Contratante	Objeto	Valor mensual honorarios

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

CO1.PCCNTR.2131558	**Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)**	MINISTERIO DEL INTERIOR	El Contratista se obliga con el Ministerio de Interior, a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, Administrativa y financiera sus servicios profesionales a la Dirección de Asuntos indígenas ROM y Minorías, desde la Subdirección de Gestión Humana brindando apoyo en los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo concerniente con la gestión preventiva del riesgo y la promoción de los derechos humanos en el contexto del trabajo.	2.385.514
CO1.PCCNTR.2392535	**Contratación Directa (Ley 1150 de2007)**	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección de Gestión del Talento Humano, brindando apoyo en el seguimiento de medidas de control y prevención del riesgo musculoesquelético en los programas y actividades del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con ocasión de los impactos del COVID-19 en la Secretaría Distrital de Salud.	6.096.600
SDA-CPS-20210558	**Contratación Directa (Ley 1150 de2007)**	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Prestar servicios profesionales a la dirección de gestión corporativa para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el marco de los requisitos establecidos en la normativa vigente.	6.940.000

Fuente: Análisis basado en información del Portal Colombia Compra Eficiente.

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por las diferentes entidades públicas a través de terceros – personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con personal suficiente con el perfil y la experiencia requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Secretaría Jurídica cuenta con una tabla de honorarios estándar y que fue citada previamente. Los actos administrativos en que se funda dicha tabla establecen criterios objetivos para tasar los honorarios de personas naturales que ofrezcan servicios en función de su formación académica y experiencia laboral y cuyo detalle, para la necesidad específica de que trata este estudio del sector, se encuentra consignado en los Estudios Previos.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la Entidad y se evidenció que, para la contratación directa, el pago de manera mensual permite controlar la oportunidad y calidad de las actividades, informes y/o productos a cargo del contratista, en vista de que la supervisión se realiza de manera permanente y directa sobre la persona que los realiza. Esto indica que, mediante la contratación de personas naturales se logra tener un mayor control sobre el desarrollo de las actividades y los procesos.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que se traduce en la potestad que tienen las entidades estatales para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil requerido para satisfacer la necesidad y el cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Teniendo en cuenta el análisis del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Jurídica establece que la modalidad de selección de los servicios mencionados es la contratación directa de personas, con un perfil específico mencionado anteriormente.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS:

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

Nota: El presente documento es un anexo de los estudios previos.

Proyectó: Jesica Alejandra Sierra Rabia

Revisó: Hugo Hernando Aguirre Corrales

Aprobó: Magda Mercedes Arévalo Rojas

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

1. DATOS GENERALES

ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:	Dirección de Gestión Corporativa	FECHA DE ELABORACIÓN:	07 de enero de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.		

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	-Contratación sin el lleno de los requisitos legales. -Nulidad del contrato. -Investigaciones penales y disciplinarias.	3	4	7	Alto	Contratista	Ejercicio de la potestad verificadora de la Entidad, en los certificados aportados por el contratista cuando en ellos evidencie inconsistencias en la información o contrariedad en las fechas reportadas en los certificados de experiencia.	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Cuando se reciben los documentos del candidato y se procede con su revisión.	Cuando se suscribe el documento que certifica la experiencia y la idoneidad	Verificación del diligenciamiento por parte del abogado asignado al proceso del certificado de idoneidad y experiencia, con el análisis que ello comporta.	Cada vez que se requiera

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la entrega de la garantía	Imposibilidad de iniciar la ejecución, retraso o modificación en el plazo establecido para la ejecución del contrato.	2	2	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al contratista a través de cualquier medio de comunicación idóneo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato	Comunicación constante con el/la contratista	Cada vez que se requiera
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Presentación de informes, presentaciones o documentos incompletos o con errores.	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales.	3	4	7	Alto	Contratista	Revisión meticulosa de los informes e interacción permanente entre contratista y supervisor	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Durante la etapa de ejecución y principalmente cuando se radiquen las cuentas de cobro.	Una vez finalice la ejecución del contrato	Presentación oportuna y revisión detallada de los informes mensuales del contratista	Mensual

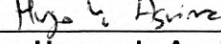
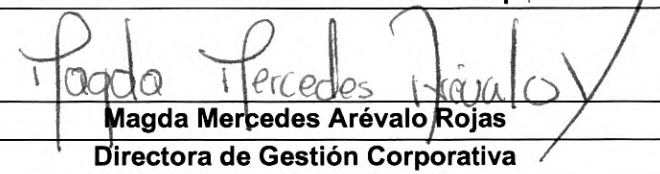
MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente ocurridos al contratista prestador de servicios (persona natural), que paralice la ejecución del contrato.	Puede generar suspensión o terminación del contrato, si el contratista (persona natural) no está en capacidad de continuar la ejecución o futuras reclamaciones del contratista	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales Según lo dispuesto por la Ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten	3	2	5	Medio	Sí	Entidad Estatal	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato	Una vez se realice el último pago	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista. Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y EPS	Cada vez que se requiera
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Uso inadecuado de la información que se maneje en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública	Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información	2	2	4	Bajo	Contratista	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información	1	2	3	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez finalice la ejecución del contrato	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista	Cada vez que se requiera

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

3. FIRMAS		
Servidor(es) que elabora(n) la matriz:	**Firma:**	

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

	Nombre:	Jesica Alejandra Sierra Rabia
	Cargo:	Contratista – Dirección de Gestión Corporativa
Servidor que revisó la matriz:	Firma:	
	Nombre:	Hugo Hernando Aguirre Corrales
	Cargo:	Profesional – Dirección de Gestión Corporativa
Directivo área de origen:	Firma:	
	Nombre:	Magda Mercedes Arévalo Rojas
	Cargo:	Directora de Gestión Corporativa

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-dic-2021

Fecha Validación:09-dic-2021

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GOMEZ	GUTIERREZ	LAURA VALENTINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1014198225	F M	COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 2 MES FEB AÑO 1989

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Cll 2 93 D 30 APTO 101 TORRE 8

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 9207565

EMAIL gomezgutierrez0056@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO Bachillerato academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°. X	MES NOVIEMBRE AÑO 2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACION EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES	5	2017	11259 25/09/2017
Universitaria	8	X		TERAPIA OCUPACIONAL	4	2011	1014198225

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
MANEJO Y ABORDAJE DEL PACIENTE CON	SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD	2016	6
MANEJO INTEGRAL EN EMERGENCIAS	ARL SURA	2016	48
GESTION DE REDES UN CAMINO HACIA LA	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	2012	8

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
II JORNADA DE CAPACITACION	SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA	2012	8
MANEJO INTEGRAL PACIENTE AMPUTADO	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL HOSPITAL	2012	8
MANEJO ADECUADO DE MATERIALES	BASTON DE COLOMBIA	2011	16
III SEMINARIO INTER NEUROREHABILITACION	SURCOS, ECR	2011	16
QUINTA JORNADA DE ACTUALIZACION	HOSPITAL LA VICTORIA ESE III NIVEL	2010	6

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
inglés		X			X			X	

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD		*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Jurídica Distrital		X		Colombia
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.			contactenos@secretariajuridica.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*			*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 29 MES 1 AÑO 2021			DIA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*			*DIRECCIÓN*
Contratista	Dirección de Gestión Corporativa			Carrera 8 #10-65

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD		*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		X		Colombia
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.			contactenos@subredsuroccidente.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*			*FECHA DE RETIRO*
3753569	DIA 12 MES 8 AÑO 2019			DIA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*			*DIRECCIÓN*
Terapeuta ocupacional	FDL			Cale 9 No 39-46

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-dic-2021

Fecha Validación:09-dic-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@subredsuroccidente.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3753569	DIA 5 MES 2 AÑO 2019	DIA 31 MES 7 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Terapeuta Ocupacional	FDL	Calle 70 A SUR # 77 I - 26

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@subredsuroccidente.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3753569	DIA 1 MES 6 AÑO 2018	DIA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Especialista Salud ocupacional	salud publica	calle 9 No 39-46

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
TREBOL EDITORES		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	comercial@treboleditores.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4043064	DIA 27 MES 3 AÑO 2018	DIA 31 MES 10 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Especialista Salud Ocupacional	Seguridad y salud en el trabajo	Carrera 78 No 17-57 Of 504 Centro

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-dic-2021

Fecha Validación:09-dic-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: contactenos@subredsuroccidente.gov.co
TELÉFONOS: 3753569	*FECHA DE INGRESO*: DIA 1 MES 2 AÑO 2018		*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 5 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO: Terapeuta Ocupacional	*DEPENDENCIA*: Upa la estrella		*DIRECCIÓN*: carrera 18f 72-63 sur

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: contactenos@subredsur.gov.co
TELÉFONOS: 7300000	*FECHA DE INGRESO*: DIA 1 MES 4 AÑO 2013		*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 10 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO: Terapeuta Ocupacional	*DEPENDENCIA*: Vista Hermosa		*DIRECCIÓN*: Carrera 20 # 47B -35 sur

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Alcaldia de Utica	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Cundinamarca	*MUNICIPIO*: Útica		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: alcaldia@utica-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS: 8460005	*FECHA DE INGRESO*: DIA 8 MES 2 AÑO 2012		*FECHA DE RETIRO*: DIA 29 MES 6 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO: Terapeuta Ocupacional	*DEPENDENCIA*: Centro de vida sensorial y discapacidad		*DIRECCIÓN*: palacio municipal

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-dic-2021

Fecha Validación:09-dic-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Apoyo educativo terapeutico		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	aeti@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6953495	DIA 2 MES 3 AÑO 2011	DIA 10 MES 11 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Terapeuta Ocupacional	Educativa	cra 8D 164B 34

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Centro de Psicología Integral CEMPAI		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	cempai@hotmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5204786	DIA 30 MES 6 AÑO 2010	DIA 24 MES 1 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Terapeuta Ocupacional	Educativa	cll 144 23 06

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	2	10
Pública	7	7
Total	9	0

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-dic-2021

Fecha Validación:09-dic-2021

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 09-dic-2021
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá D.C, enero 7 de 2022
Ciudad y fecha

Paola Mercedes Urrutia
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE

Medicina

ACTA DE GRADO NÚMERO 1489

El Consejo de Facultad en su sesión del día 24 de febrero de 2011 - Acta No. 007

CONSIDERANDO QUE

Laura Valentina Gómez Gutierrez

C.C. 1.014.198.225 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Terapeuta Ocupacional

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 0124079 *consignado en el Registro No.* 1539, Folio 3 del Libro No. 4

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de febrero de 2011

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Terapeuta Ocupacional

A

Laura Valentina Gómez Gutierrez

C.C. 1.014.198.225 de Bogotá, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de abril de 2011

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1539, Folio 3 del Libro de Diplomas No. 4

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Medicina

0124079

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A

Laura Valentina Gómez Gutiérrez

C.C. 1014198225 de Bogotá D.C.

EL TÍTULO DE

Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

A LOS 19 DÍAS DEL MES MAYO DE 2017

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA

Libro de Registro No. 13

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 323 LIBRO No. 23 FOLIO No. 186

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y
CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

Laura Valentina Gómez Gutiérrez

C.C. No. *1014198225 de Bogotá D.C.*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD,
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB
Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 19 DIAS DEL MES MAYO DE 2017

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

No. 04879

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO

DATOS BASICOS DEL CONTRATO						
TIPO	**Contrato**	**x**	**Convenio**		**No. 058-2021**	**Fecha: 28-01-2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad					
VALOR	OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($88.851.873) M/Cte					
CONTRATISTA	LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ					
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta de once (11) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.					
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	1.014.198.225					
REPRESENTANTE LEGAL	N/A					
Supervisora(or) / Interventora(or) del Contrato	MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS- DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA					

CONSTANCIA DE LAS PARTES	
Fecha de inicio de ejecución del contrato	29 de Enero de 2021
Fecha de terminación	28 de Diciembre de 2021
Fecha de inicio de cobertura de afiliación a la ARL (debe ser igual a la fecha de inicio del contrato)	29 de Enero de 2021

En Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de Enero de 2021, en las instalaciones de la Secretaria Jurídica Distrital de Bogotá, D.C., se reunieron, MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS, en calidad de Director de Gestión Corporativa y por tanto Supervisor del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 058-2021, y LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ, como Contratista, y considerando que se encuentran revisados todos los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato, se suscribe la presente acta de inicio.

SOPORTE JURÍDICO

Que el día veintinueve (29) del mes enero de 2021 fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias

ASEGURADORA	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**		
NO. DE LA POLIZA	**CONCEPTO DEL AMPARO**	**VIGENCIAS**	
		DESDE (DIA, MES, AÑO)	**HASTA (DIA MES AÑO)**
11-44-101162573 Anexo 0	Cumplimiento del contrato	28-01-2021	28-04-2022

SOPORTE FINANCIERO

Concepto	NUMERO	FECHA	RUBRO	VALOR
CDP	8	06-01-2021	131020202030203	$ 88.851.928
CRP	64	29-01-2021	131020202030203	$ 88.851.873

ACUERDO

1. Firmar la presente acta de inicio del contrato No. 058 del 2021.
2. Fijar como fecha de inicio el veintinueve (29) del mes de enero del 2021;

ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO

3. Fijar como fecha de terminación el día veintiocho (28) del mes de diciembre de 2021.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA	
Por la Secretaría Jurídica Distrital	**Por el Contratista**
MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS **SUPERVISOR** **Cargo Director de Gestión Corporativa**	**LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ**

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ; con documento de identidad No, 1014198225 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	SO-4769	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	09/11/2017	30/11/2017	$2640000	SUBRED
2	2018	745	PROFESIONAL EN TERAPIA	01/02/2018	31/05/2018	$3070655	sin dato
3	2018	4354	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL	01/06/2018	31/12/2018	$3747240	sin dato
4	2019	3991-2019	TERAPEUTA OCUPACIONAL	5/2/2019	31/7/2019	$2503932	SUBRED
5	2019	6472-2019	TERAPEUTA OCUPACIONAL	12/8/2019	31/12/2019	$2765658	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1 » Contrato: **SO-4769**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesiONal especializado- Salud OcupaciONal para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o dONde se requieren sus servicios cONforme a los requerimientos realizados por el supervisor del cONtrato. Cumplir a cabalid

2 » Contrato: **745**
Obligaciones:
3 » Contrato: **4354**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesional especializado- Salud Ocupacional para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o donde se requieren sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. Cumplir a cabalid

4 » Contrato: **3991-2019**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

5 » Contrato: **6472-2019**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los cuatro(4) días del mes de Mayo de 2020, la cual no tiene fecha de expiración

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ; con documento de identidad No, 1014198225 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	SO-4769	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	09/11/2017	30/11/2017	$2640000	SUBRED
2	2018	745	PROFESIONAL EN TERAPIA	01/02/2018	31/05/2018	$3070655	sin dato
3	2018	4354	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL	01/06/2018	31/12/2018	$3747240	sin dato
4	2019	3991-2019	TERAPEUTA OCUPACIONAL	05/02/2019	31/07/2019	$2503932	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1 » Contrato: **SO-4769**
Obligaciones:
Prestar servicios como profesiONal especializado- Salud OcupaciONal para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o dONde se requieren sus servicios cONforme a los requerimientos realizados por el supervisor del cONtrato. Cumplir a cabalid

2 » Contrato: **745**
Obligaciones:
1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, est?ndares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia seg?n par?metros descritos en el lineamiento d

3 » Contrato: **4354**
Obligaciones:
Prestar servicios como profesional especializado- Salud Ocupacional para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o donde se requieren sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. Cumplir a cabalid

4 » Contrato: **3991-2019**

Obligaciones:
Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas peri?dicas designadas en el plan de acci?n seg?n lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia t?cnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementaci?n de la metodolog?a de adherencia terap?utica, previa revisi?n y apropiaci?n de la misma, Presentar documento de propuesta metodol?gica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias t?cnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento t?cnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atenci?n integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientaci?n y control de la ejecuci?n del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecuci?n del mismo, respecto a la evoluci?n de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientaci?n y control de la ejecuci?n del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) d?as h?biles siguientes a la terminaci?n del mismo, un informe final que d? cuenta del cumplimiento del objeto, alcance as? como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evoluci?n, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de inter?s en salud p?blica , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veedur?a ciudadana y participaci?n social, con el fin de fortalecer la gesti?n, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisi?n, asistir a las asistencias t?cnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisi?n al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra ?ndole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros d?as calendario de cada mes, dar cumplimiento a las gu?as de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al c?digo del buen gobierno, Aplicar pol?ticas de gesti?n y participar activamente en los procesos de acreditaci?n y las dem?s que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los treinta y un(31) días del mes de Julio de 2019, la cual no tiene fecha de expiración

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

Bogotá, Mayo 2 de 2020

TREBOL
EDITORES LTDA.
MEDIOS Y PUBLICIDAD
Nit 900.701.816-6

TREBOL EDITORES S.A.S.
NIT 900701816-6

HACE CONSTAR

Que la empresa TREBOL EDITORES SAS identificada con Nit 900.701.816-6 contrato por prestación de servicios a la especialista en salud ocupacional **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con numero de cedula 1.014.198.225 de Bogotá, para la elaboración y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo desde el 27 de marzo de 2018 hasta el 31 de octubre del 2019.

La presente certificación se firma en Bogotá a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Cordialmente,

WILLIAM CASTRO CAÑAVERAL
Director
TREBOL EDITORES SAS
4043064 / 314-3953076
williamcastro@treboleditores.com
www.treboleditores.com
Carrera 78 No 17-57 Of 504
Centro empresarial Meridiano 13
Bogotá-Colombia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CO-OPS-FT-22 V1

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1014198225** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	DESDE	HASTA	OBJETO/PERFIL	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
1523	01/04/2013	31/05/2013	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.224.566	VISTA HERMOSA
2386	01/06/2013	31/07/2013	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.224.566	VISTA HERMOSA
4451	01/08/2013	30/09/2013	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.224.566	VISTA HERMOSA
7871	01/10/2013	09/10/2013	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	633.685	VISTA HERMOSA
8124	10/10/2013	31/10/2013	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.478.598	VISTA HERMOSA
9756	01/11/2013	15/01/2014	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	5.280.708	VISTA HERMOSA
1285	16/01/2014	15/05/2014	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	8.702.604	VISTA HERMOSA
4485	16/05/2014	15/11/2014	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	13.053.906	VISTA HERMOSA
9093	16/11/2014	15/01/2015	APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.351.302	VISTA HERMOSA
345	16/01/2015	15/05/2015	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TERAPEUTA OCUPACIONAL	9.520.000	VISTA HERMOSA
2947	16/05/2015	15/09/2015	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TERAPEUTA OCUPACIONAL	9.520.000	VISTA HERMOSA
4678	16/09/2015	15/11/2015	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.760.000	VISTA HERMOSA

5326	16/11/2015	15/01/2016	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.760.000	VISTA HERMOSA
143	16/01/2016	31/05/2016	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TERAPEUTA OCUPACIONAL	11.434.500	VISTA HERMOSA
2034	01/06/2016	31/08/2016	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TERAPEUTA OCUPACIONAL	7.623.000	VISTA HERMOSA
5237	01/09/2016	07/01/2017	TERAPEUTA OCUPACIONAL	10.756.900	SUBRED SUR
3298	08/01/2017	15/01/2017	TERAPEUTA OCUPACIONAL	666.667	SUBRED SUR
3934	01/02/2017	31/08/2017	TERAPEUTA OCUPACIONAL	17.833.334	SUBRED SUR
7083	01/09/2017	31/10/2017	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL	5.007.864	SUBRED SUR

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de la Subred Integrada de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos que reposa en la Entidad

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica 7428585 Ext. 1504. Código de Verificación: MIA4D>V72

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE al Día VEINTISIETE (27) del mes de MAYO del 2019

LUIS ERNESTO CHAPARRO VARGAS
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por:	Juan David herrera Tovar	Asistente Administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
Aprobado por:	Mireya Díaz Beltrán	Líder OPS	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuará operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE UTICA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisado los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se constató que **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.014.198.225 de Bogotá**, tiene suscrito el siguiente contrato con el Municipio de Utica:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°019-2012
OBJETO: **PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FISOTERAPEUTA PARA EL APOYO A PROGRAMAS SOCIALES MANEJADOS POR EL CENTRO DE VIDA SENSORIAL PARA DISCAPACITADOS MEDIANTE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL**
FECHA: FEBRERO 08 DE 2012
DURACION: SEIS (06) MESES
VALOR: OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($8.700.000,oo)

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Junio del año dos mil doce (2012)

XIMENA ANDREA PERICO SANCHEZ
Secretaria de Gobierno Municipal

AETI
Apoyo Educativo Terapéutico Integral

CERTIFICA

Que la señorita LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1.014.198.225 de Bogotá, labora actualmente en este centro, desde el día 2 de Marzo de 2011, desempeñando el cargo de Terapeuta Ocupacional, con un contrato a termino fijo tiempo completo, devengando un salario básico mensual de $1.300.000¨ (un millón trescientos mil pesos mte).

Su horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 p.m. a 6:00 p.m.

Esta certificación se expide a los 10 días del mes de Noviembre de 2011.

Cordialmente;

AURA LUCIA SAAVEDRA ORTIZ
Directora AETI

CEMPAI LTDA
Centro de Psicología y Aprendizaje Integral
NIT: 830012332-3

La suscrita directora de **CEMPAI LTDA**

CERTIFICA

Que la Doctora **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con cédula de ciudadanía No.1014198225 de Bogotá, se encuentra vinculada a nuestra institución como TERAPEUTA OCUPACIONAL, con contrato por prestación de servicios, desde Junio de 2010 hasta la fecha, devengando ingresos mensuales por la suma de OCHOCIENTOS MIL PESOS ($800.000).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (24) días del mes de Enero de dos mil once (2011).

Cordialmente,

María Teresa Vargas

MARIA TERESA VARGAS J.
DIRECTORA
CEMPAI LTDA

Calle 144 No. 23-06 * Teléfono : 5204786 * Celulares: 310 817 66 00 * 321 209 26 28
Email: cempai@hotmail.com * Bogotá, Colombia

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital

Sideap 2.0

Última Actualización: 03-ene-2022

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ

IDENTIFICADO CON C.C. ⊗ **C.E.** ○ **T.I.** ○ **No.** 1014198225 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**

País Colombia **Departamento** Bogotá D.C. **Municipio** Bogotá D.C.

Dirección Cll 2 93 D 30 APTO 101 TORRE 8 **Teléfonos** 3177067394 9207565

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ○ PARA RETIRARME ○ PARA ACTUALIZACION ⊗

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ○

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	$ 0,00
ARRIENDOS	$ 0,00
HONORARIOS	$ 96.929.316,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$ 0,00
TOTAL	$ 96.929.316,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento		$ 72.000.000,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Fondo nacional del ahorro	credito hipotecario	$ 72.613.000,00
Esperanza Gutierrez	Manutencion y arriendo	$ 150.000,00

Banco Davivienda	Tarjeta de credito	$ 16.116.397,00
Banco falabella	Tarjeta de credito	$ 1.500.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** ⓧ **NO** ◯ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
Luis Carlos Valero Ovalle	**C.C** ⓧ **C.E** ◯ **T.I.** ◯	1033701995

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 03-ene-2022

CIUDAD Y FECHA

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

1.014.198.225

NUMERO

GOMEZ GUTIERREZ

APELLIDOS

LAURA VALENTINA

NOMBRES

FIRMA



02-FEB-1989

FECHA DE NACIMIENTO

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

SEXO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Salud

Resolución No 6825 *de* 24/06/2011

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D,C

Por la cual se autoriza el ejercicio de una profesión en el Territorio Nacional.

LA DIRECTORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el decreto 1875 de 1994 y resoluciones 02085 de Febrero 7 de 1989 y 449 de Febrero 8 de 1993 suscritas por el Ministerio de Salud y, Resolución No. 001390 del 10 de Marzo de 1997 y

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA Identificado(a) con CC número 1014198225 expedida en BOGOTA D,C solicitó ante esta Secretaria la autorización del ejercicio de su profesión según TITULO de TERAPEUTA OCUPACIONAL otorgado por LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA el día 01/04/2011 y registrado en el libro 4 Folio 3 año 2011
Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: autorizar a GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA identificado(a) con CC número 1014198225 expedida en BOGOTA D,C para ejercer la profesión de TERAPEUTA OCUPACIONAL en el Territorio Nacional e inscribirlo para laborar en el D,C.

ARTICULO SEGUNDO: Para laborar en zona geográfica diferente al Distrito Capital, el autorizado deberá inscribir su nombre en la Secretaria de Salud correspondiente con el fin de ejercer el control y vigilancia conforme a la ley.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en los términos establecidos en el código contencioso administrativo.

NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los 24/06/2011

CONSUELO PEÑA APONTE.
Directora de Desarrollo de Servicios(E).

Revisó Yudy Rodriguez
Elaboró Victor Sanchez

Bogotá, D.C 16/11/2011
A la fecha notifiqué personalmente al
señor (a) Laura Valentina Gomez
CC. # 1014198225
Firma Laura Valentina G.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

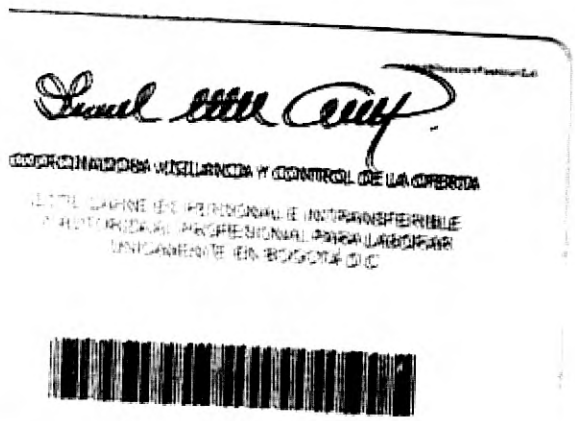
SECRETARÍA DE SALUD

CERTIFICADO DE INSCRIPCION

LAURA VALENTINA
GOMEZ GUTIERREZ
C.C. 1014198225

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Expedicion 18/11/2011



COORDINADORA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA OFERTA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCION No 11259 de 25/09/2017

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los articulos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

.

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ, Identificado(a) con CC 1014198225 de BOGOTA D.C., ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Articulo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaria Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ, Identificado(a) con CC 1014198225 de BOGOTA D.C., como TERAPEUTA OCUPACIONAL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- TERAPIA OCUPACIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- INVESTIGACION EN AREA TECNICA
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 25/09/2017

Original Firmado Por
Rosmira Mosquera Padilla

ROSMIRA MOSQUERA PADILLA
Directora de Calidad de Servicios de Salud
Elaboró: MBECERRA
Revisó: Clara Helena Villanueva Herrera

Bogotá,D.C. 25 Oct 2017
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) P.P. Viviana Gomez
C.C #. 52916644
Firma: Viviana Gomez

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014198225	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ	CALLE 2 No 93D30 APTO 101 TORRE 8	2827051	valentina0056@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2021-12	2021-12	I	21/12/2021	55549748	$893.400

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	377.000	0		0		0	0	0	0	377.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	482.500	0	0	0	0	0	0		482.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	15.800				15.800	0	0	15.800			158	15.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	18.100	0	0	18.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	377.000	377.000
Pensión	1	482.500	482.500
Riesgos Laborales	1	15.800	15.800
CCF	1	18.100	18.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	893.400	893.400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014198225	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ	CALLE 2 No 93D30 APTO 101 TORRE 8	2827051	valentina0056@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-12	2021-12	I	21/12/2021	55549748	$893.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	1014198225	GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA	59	0			N																	25-14	3.015.578	482.500	0	0	0	0	EPS037	3.015.578	377.000	14-23	3.015.578	1	15.800	CCF24	3.015.578	18.100	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

2 Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4 Número de formulario 14638228677

5 Número de Identificación Tributaria (NIT) 1014198225 – 2

6. DV

12 Dirección seccional: Impuestos de Bogotá 3 2

14 Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24 Tipo de contribuyente	25 Tipo de documento	26 Número de Identificación	27 Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de ciudadania 1 3	1014198225	2007022

Lugar de expedición	28 País	29 Departamento	30 Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Bogotá D.C 11	Bogotá, D.C 001

31 Primer apellido	32 Segundo apellido	33 Primer nombre	34 Otros nombres
GOMEZ	GUTIERREZ	LAURA	VALENTINA

35 Razón social

36 Nombre comercial

37 Sigla

UBICACION

38 País	39 Departamento	40 Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C 11	Bogotá, D.C 001

41 Dirección principal: CL 2 93 D 30 IN 8 AP 101

42 Correo electrónico	43 Código postal	44 Teléfono 1	45 Teléfono 2
valentina0056@hotmail.com		3177067394	4496844

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46 Código	47 Fecha inicio actividad	48 Código	49 Fecha inicio actividad	50 Código 1	2	51 Código	52 Número establecimientos
8699	20110101	8692	20110101	7020	7830	2223	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53 Código	20																									

20- Obtención NIT

Obligados aduaneros

54 Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57 Modo			
58 CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59 Anexos: SI [ ] NO [X]

60. No de Folios: 0

61 Fecha: 2019 07 31

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1 6 1 2 20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice

Firma autorizada

984 Nombre: GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA

985 Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF 31-07-2019 10 07 56AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:31/07/2019

CONTRIBUYENTE	C.C. 1014198225	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 2 93D 30 TO 8 AP 101 Teléfonos: 3177067394

Dirección electrónica: gomezgutierrez0056@gmail. Ciudad: BOGOTÁ, D.C. Municipio: BOGOTÁ DC

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: SIMPLIFICADO Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 10/11/2011 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 86921 - Actividades de apoyo terapéutico (excepto entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud, de naturaleza pública y privada, que componen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.)

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 185092799

WEB
17:21:29

Bogotá DC, 20 de diciembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014198225:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 20 de diciembre de 2021, a las 17:24:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1014198225
Código de Verificación	10141982252111220172406

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 5459082

Bogotá D.C., 22 de Diciembre de 2021 - 11:14 am

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL CATORCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO** de BOGOTA D.C.

1014198225

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador (601) 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

Código de verificación: 12_UN57_1411. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:16:53 AM horas del 22/12/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1014198225**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/12/2021 12:06:58 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1014198225** y Nombre: **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28233244** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **22/12/2021**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1014198225**

Posee en el banco

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO
Número
Fecha de apertura **03/04/2013**

Cordialmente,

COLMEDICOS
LA SALUD DE SU EMPRESA

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2021-01-12

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	COMERCIO FORMAL
Nombre:	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ	Documento:	CC 1014198225
Fecha de nacimiento:	1989-02-02	Lugar de nacimiento:	Bogota (Cundinamarca)
Edad:	31 años	Género:	Femenino
Estado civil:	Union_libre	No. hijos vivos:	0
Dirección actual:	CLL 2 N 93D 30	Municipio:	BOGOTA, D.C.
Teléfono:	3177067394	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ADMINISTRATIVO	EPS:	Nueva EPS
Responsable**:	VIVIAN (HERMANA)	Teléfono:	3057388848
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de n contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

EXAMENES COMPLEMENTARIOS

Audiometría: NO APLICA.
Optometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ con documento de identificación No. 1014198225 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ADMINISTRATIVO del sector económico COMERCIO FORMAL

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

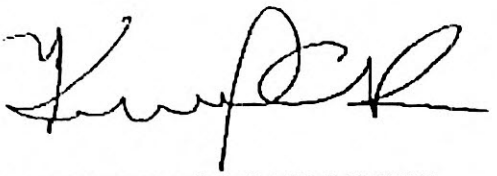
NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES DECRETO 1374 DE 2020 POR COVID 19: Según lineamientos del Ministerio de Salud y de acuerdo a la valoración médica realizada el usuario NO PRESENTA comorbilidades o condiciones que le ponen en riesgo de hacer complicaciones en caso de infección por COVID 19, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico del Decreto 1374 de 2020 y la Circular 30 de 2020, en su numeral 4."

CONSIDERACIONES SOBRE LA CAPACIDAD VISUAL EVALUADA POR EL MEDICO: Dentro del examen Médico Ocupacional realizado se incluyo una valoración de la capacidad visual, en la que no se encontraron alteraciones que puedan afectar el desempeño de la ocupación.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de l sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo mentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos petitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, plicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.



KAREN YESENIA GUALDRON RAMIREZ
Médico
J. Antonio Nariño
Res. 1026267790
Esp. en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales
J. Manuela Beltran
Res. 11944 de 11/10/2018



LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ
Documento: 1014198225

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de unio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan a práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones ara el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la mpresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica cupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de u historial médico.

mpreso por: jenny.rojas
echa: 2021-01-12 Hora: 15:21

DECLARACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme a lo establecido en la normatividad que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios con entidades públicas, manifieste:

¿Se encuentra actualmente afiliado/a al Sistema General de Riesgos Laborales?

SI NO x

Si su respuesta es afirmativa, por favor indique a cuál Administradora de Riesgos Laborales - ARL se encuentra afiliado/a

Si su respuesta es negativa, por favor indique si desea afiliarse voluntariamente a la ARL POSITIVA, entidad a la cual se encuentra afiliada la Secretaría Jurídica Distrital.

SI x NO ____

El/La contratista se obliga a acreditar el estado de su afiliación una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio.

El/La contratista se obliga a realizar el pago total de la cotización mensual que determine la ARL según la clase de riesgo y de acuerdo a la clasificación de la/s actividad/es económica/s correspondiente/s, una vez se haga efectiva la afiliación y durante todo el término de ejecución del contrato.

Igualmente, el/la contratista se obliga a dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital y las demás que hagan parte del Sistema General de Riesgos Laborales que forman parte del Sistema de Seguridad Social Integral.

Nombre:	Laura Valentina Gomez Gutiérrez
Número documento de identificación:	1.014.198.225
Firma:	
Fecha:	7 enero 2022

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Bogotá, D.C., 07 enero 22

Yo, LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ, identificada como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato cuyo objeto consiste en *"Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad."*.

Atentamente,

CC. No. 1.014.198.225 de Bogotá

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

DEJA CONSTANCIA

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, que Laura Valentina Gómez Gutiérrez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.014.198.225 de Bogotá, acredita idoneidad para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

PERFIL ACADÉMICO REQUERIDO	PERFIL ACADÉMICO DEL CONTRATISTA
Título profesional en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud. Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el n el área del conocimiento de Ciencias de la Salud.	Título profesional como Terapeuta Ocupacional de la Universidad Nacional de Colombia, del 1 de abril de 2011. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales de la Universidad Manuela Beltrán, del 19 de mayo de 2017.

Igualmente cumple con los requisitos de experiencia requerida en el estudio previo, de acuerdo con la documentación allegada, así:

EXPERIENCIA RELACIONADA	EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA
Experiencia profesional mínima de 1 año, relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones.	De acuerdo con el objeto y obligaciones estipuladas en el estudio previo, y en concordancia con los soportes allegados y la información consignada en la Hoja de Vida de SIDEAP, se valida la experiencia relacionada a continuación: 1. Entidad: TREBOL EDITORES SAS Objeto: Elaboración y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Fecha de inicio: 27 de marzo de 2018 Fecha de Terminación: 31 de octubre de 2019 Fecha de expedición de la Certificación: 2 de mayo de 2020. Total tiempo laborado: 1 mes y 19 días Tiempo total experiencia: 1 año, 7 meses y 5 días Con lo cual acredita la experiencia requerida en los estudios previos de la presente necesidad.

Por lo anterior, el(la) señor(a) Laura Valentina Gómez Gutiérrez, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el siguiente objeto: *Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad".*

Se expide en Bogotá D. C. a los 7 días del mes de enero de 2022.

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES
PROFESIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
ORDENADOR DEL GASTO – RESOLUCIÓN No. 145 DE 2017
Secretaría Jurídica Distrital

Proyectó: Jesica Alejandra Sierra Rabia – Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Hugo Hernando Aguirre Corrales – Profesional Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: Magda Mercedes Arévalo Rojas – Directora de Gestión

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Marco Legal
Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en lo particular lo contenido en el artículo 17 en el cual se indica que: *"Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."* Y que mediante la Directiva 003 de 2021 el Secretario Jurídico Distrital impartió lineamientos sobre la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020, en lo relacionado a la información complementaria de los contratistas señaló: *Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" …, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.* *…* *Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.* Así como todas las normas que modifiquen, complementen y sustituyan.

Yo LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ identificada(o) con cédula de ciudadanía 1.014.198.225 expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SÍ ( ) NO (x) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Relación de contratos vigentes:

BOGOTÁ | SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Entidad Estatal	Número de Contrato (Vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de finalización

El presente documento se diligencia y firma a los siete (7) días del mes de enero del año 2022



LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ
C.C 1.014.198.225