


Página 1 de 13	PROCESO A ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0004		
Fecha: 15-01-2016		
Versión 7	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL		

Bogotá D.C., 10 de octubre de 2021

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL – TRABAJADORA SOCIAL .			
1.2 VALOR ESTIMADO.	El total del contrato es de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA. \$24.179.580,00			
1.3 CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O VIGENCIAS FUTURAS.	DOCUMENTO	VIGENCIA	RECURSO	VALOR VIGENCIA
	Resolución No. 001 del 01/01/2021	2021	16	\$6.179.226,00
	GS-2021-025847 y Oficio No. 2-2021-021553 Del 28/04/2021	2022	16	\$18.000.354,00
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO			\$24.179.580,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación plan anual de adquisiciones 1899 y vigencia futura 0542 del 24 de septiembre del 2021 			
1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.			
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Título: TRABAJADORA SOCIAL . Experiencia Laboral: Un (1) año según la Resolución No. 125 del 08 de Abril de 2020.			
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN.	<p>Se requiere la contratación para la prestación de servicios profesionales como TRABAJADORA SOCIAL para desempeñar labores relacionadas con el Proceso de Bienestar Social y Desarrollo Humano, propondrá por lograr satisfacer las necesidades del personal que hace parte del Hospital Central de la Policía Nacional, a fin de determinar las líneas de acción que permitan el despliegue de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la calidad de vida de los funcionarios, ya que actualmente no se cuenta con el personal profesional asistencial Trabajadora Social de planta en la oficina de Talento Humano del Hospital Central de la Policía Nacional para cubrir las necesidades y funciones referentes al proceso de Bienestar Social.</p> <p>El profesional solicitado, está en la capacidad de llevar a cabo procesos orientados a crear y mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del personal de la institución, que permiten mejorar su calidad de vida laboral, familiar y personal, de tal manera que permita elevar los niveles de identificación, satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en su trabajo.</p> <p>La ausencia de la profesional se constituiría en la no implementación de actividades de Bienestar Social, orientadas a proporcionar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de calidad de vida, basado en la prevención del riesgo psicosocial, así como la protección y promoción social de los integrantes de la familia policial, como factores de éxito para la búsqueda de hombre y mujeres motivados y leales con la institución.</p> <p>Es necesaria la realización de actividades en cumplimiento a la tarea 3.30 de la SuitVision que a la letra dice "Realizar actividades con el personal que devenga el 50% de su salario".</p> <p>Es necesario emitir repuesta a las felicitaciones, agradecimiento y reconocimientos a los funcionarios, en un plazo no superior a los ocho días, por lo tanto el no tramite de las mismas impediría el cumplimiento la</p>			

Guía de Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos y Sugerencias de la Policía Nacional, al Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

La no orientación, asesoría, ni acompañamiento psicosocial del talento humano que pueda perder a algún ser querido, podría ocasionar impacto negativo al cumplimiento de la Ley 1635 de 2013, la Resolución 1360 09 de abril de 2016 y el Instructivo 044 DIPON-DITAH, en las cuales se contempla el derecho del trabajador a cinco días hábiles de luto.

Para el próximo mes según el cronograma de Bienestar Social, se encuentra contemplada la actividad de Zumba, en el Centro Social de Agentes, la cual debe ejecutarse en el marco de la Directiva Administrativa Transitoria 034 DIPON-DITAH, Parámetros Institucionales para la Implementación, Seguimiento y Control de la Estrategia 4D "UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE"

Dentro del Comité de Gestión Humana y Cultura Institucional la Resolución 1361 09 de abril de 2016, el área de bienestar social envía los permisos asignados al personal, así como las actividades de bienestar social desarrolladas durante el mes, tips del componente de Familia y del Manual de Bienestar y Calidad de la Policía Nacional.

Para el próximo mes según el cronograma de Bienestar Social, se encuentra contemplada la actividad de Zumba, en el Centro Social de Agentes, la cual debe ejecutarse en el marco de la Directiva Administrativa Transitoria 034 DIPON-DITAH, Parámetros Institucionales para la Implementación, Seguimiento y Control de la Estrategia 4D "UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE"

En atención a la Directiva Administrativa Permanente DIPON - DITAH del 14/01/2021 "Implementación del programa de desvinculación laboral asistida en la Policía Nacional", se tienen programas para el próximo mes dos actividades una de proyecto de vida y de fortalecimiento individual, la segunda será liderada y diseñada por Trabajo Social. Por lo tanto, la ausencia de la profesional generaría un impacto negativo.

Según comunicado oficial GS-040514-DISAN de asunto No. 65-VI 2021 HOCEN que trata de la constancia de necesidades de personal del Hospital Central de la Policía Nacional

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a realizar prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en donde se requiere una persona natural que ofrezca el servicio como TRABAJADORA SOCIAL, la cual desarrollará las actividades asignadas en la HOSPITAL CENTRAL de la Policía Nacional, establece el proceso de selección bajo la modalidad de:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Basado en la normatividad legal vigente, artículos 2 °, numeral 4, literales h) de la Ley 1150 de 2007 y de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015 que establece "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la Persona Natural ó Jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita".

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

- Los factores de verificación técnica están descritos en el Anexo No. 1 del presente estudio previo.

3.1.1 COMPETENCIA DE LOS CONTRATISTAS

3.1.2.1 NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO.

El nivel académico debe haber sido recibido en entidades educativas debidamente reconocidas ante el Ministerio de Educación y estar asociado a los niveles de primaria, secundaria, técnica, tecnológica, profesional-universitaria, especializaciones, maestrías y doctorados.

3.1.2.2 EXPERIENCIA

- Experiencia Laboral: Un (1) año teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución No.125 del 08 de Abril de 2020.

3.1.2.3 HABILIDADES

- Comunicación asertiva: Que permita tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, prestando un servicio respetuoso, efectivo, humanizado, cercano al ciudadano y de calidad que garantice el cumplimiento de todas las actividades inherentes a su quehacer que propendan por la seguridad del paciente.
- Capacidad de trabajo en equipo, que le permita tener actitud de aprendizaje y mejora continua.
- Informática, nivel usuario.
- Capacidad de promover y adaptarse al cambio, para poder adquirir compromisos y responsabilidades.
- Individualización y priorización de cuidados.
- Manipulación de residuos.
- Visión continua e integral de los procesos con respeto y valoración del trabajo de los demás.
- Afrontamiento del estrés que le permita sensibilizarse con las necesidades de los demás.

3.1.1.4 FORMACIÓN:

- Título: TRABAJADOR SOCIAL

3.4.2 Experiencia del futuro contratista

- Experiencia Laboral: Un (1) año teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución No. 125 del 08 de Abril de 2020.
Este aspecto se verificará en el **Anexo 1** Especificaciones Técnicas Mínimas.

4 CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La prestación del servicio como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL – TRABAJADORA SOCIAL** se realizará en el Hospital Central Policía Nacional, ubicado en la ciudad de Bogotá, Carrera 59 No 26-21 CAN y/o donde determine el supervisor del contrato.

4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se realizará cumpliendo con las obligaciones del contratista enumeradas en el **Anexo No. 2**, de acuerdo con las especificaciones técnicas relacionadas en el **Anexo No. 1**, por ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta y cuatro (44) horas semanales y ciento noventa (190) mensuales.

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe cumplir con la Prestación del Servicio, el cual iniciará a partir de la aprobación de la garantía única, suscripción de la carta de inicio y por un total de nueve (9) MESES.

VIGENCIA	PLAZO	VALOR POR MES	VALOR TOTAL
2021	69 días	\$ 2.686.620	\$6.179.226,00
2022	201 días	\$ 2.686.620	\$18.000.354,00
TOTAL			\$24.179.580,00

4.4 FORMA DE PAGO

La dirección de Sanidad - Hospital Central se obliga a pagar el valor del presente contrato, en mensualidades vencidas a razón de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIL MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS (\$2.686.620) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.**

El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendario una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARP, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe

de actividades junto con los documentos requeridos por HOSPITAL CENTRAL de la Policía Nacional, de acuerdo con el derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son entregados dentro del plazo establecido, o son devueltos por la Dirección de Sanidad – Hospital central por inconsistencias como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Hospital Central se obliga a cancelar la cuenta el mes siguiente a la fecha programada en el PAC, aprobado por Ministerio de Hacienda.

4.4 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Jefe Grupo Talento Humano del Hospital Central Policía Nacional o quien haga sus veces, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

4.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

4.7 OBLIGACIONES DEL HOSPITAL CENTRAL

Las obligaciones del Hospital Central- Policía Nacional, están descritas en el Anexo No. 3.

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

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

Se relacionan en el Anexo No. 4 del presente Estudio previo



Teniente **CINDY LORENA MARTINEZ QUINTERO**
Responsable de Talento Humano (E)
Cédula: 1091660303

ANEXO No. 1
CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL – TRABAJADOR SOCIAL	Título: TRABAJADORA SOCIAL Experiencia Laboral: Un (1) año teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución 125 del 08 de Abril de 2020.
---	--

2. HORAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL – TRABAJADOR SOCIAL	8	44	190	\$ 2.686.620

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Para personal asistencial se debe diligenciar el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	HORAS SEMANA	CANT. POR SEMANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional solicitado está en la capacidad de llevar a cabo procesos orientados a crear y mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del personal de la institución, que permiten mejorar su calidad de vida laboral y familiar, y por ende, elevar los niveles de identificación, satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en su trabajo; por tanto llevará a cabo las siguientes funciones y las demás que se le asignen: 2. Ejecutar los programas del Modelo de Atención Integral a la familia policial, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección de Bienestar Social. 3. Diseñar, elaborar y ejecutar el plan de Bienestar Social para mejorar la calidad de vida del personal uniformado y no uniformado de planta que hace parte del Hospital Central, según lo establecido en la Resolución No. 01360 del 08 de Abril de 2016, Resolución No.03001 del 13 de Junio de 2018, la Guía de Atención para la Familia Policial, Manual del Sistema de Estímulos para el Personal de la Policía Nacional, entre otras normas vigentes. 4. Establecer convenios y alianzas interinstitucionales en materia de Bienestar Social para ampliar y complementar celebraciones especiales, actividades culturales, recreativas, lúdicas, deportivas, familiares, espirituales, educativas, entre otras, dando alcance a las necesidades del personal uniformado y no uniformado que integra el Hospital Central en materia de desarrollo humano. 5. Realizar las actividades establecidas en el cronograma de Bienestar Social para el personal Uniformado y No uniformado de planta, siguiendo los lineamientos institucionales y según asignación presupuestal. 6. Elaborar y enviar estudios técnicos previos con relación al uso justificado de insumos y necesidades requeridas en el Hospital Central al grupo de contratos con periodicidad anual. 7. Difundir los programas de Bienestar Social a fin de incrementar la afiliación. 8. Elaborar cronograma de fechas especiales y conmemorativas que permitan elevar el nivel de vida del personal policial. 9. Diseñar textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad. 10. Enviar al grupo de Comunicaciones Estratégicas los textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad con el fin de realizar la pieza gráfica o el arte. 11. Socializar y/o realizar difusión por los correos electrónicos, grupos de 	39	SERÁ PERMANENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

WhatsApp entre otros el arte realizado por COEST, con el objetivo de hacer un reconocimiento a la labor de los funcionarios de la unidad.

12. Identificar el personal Uniformado y No Uniformado de planta que devenga menos del 50% del salario.
13. Asesorar al personal Uniformado y No Uniformado de planta sobre protección del 50% del salario según principios económicos y administrativos a nivel personal y familiar.
14. Elaborar y enviar acta por asesoría de protección del 50% salarial del personal Uniformado y No Uniformado a DISAN según lineamiento Institucional.
15. Brindar asesoría al personal uniformado y No uniformado de planta frente a casos de violencia a Mujer, Familia y Género, con el fin de orientar de manera efectiva e integral el procedimiento de los casos que se presentan al interior de la institución policial de acuerdo a la Guía de Orientación frente a casos de Violencia a Mujer, Familia y Género con código 2AS-GU-0001.
16. Activar la ruta de orientación y seguir los cuatros pasos específicos en la Guía de Orientación frente a casos de Violencia a Mujer, Familia y Género con código 2AS-GU-000 cuando haya lugar.
17. Reportar a la Dirección de Sanidad los casos identificados del personal Uniformado y No uniformado del Hospital Central.
18. Asesorar y brindar información al personal uniformado y no uniformado de planta frente a los distintos permisos no pecuniarios, incentivos y beneficios establecidos en el Manual de Bienestar y Calidad de Vida, el trámite a realizar y lo establecido legalmente por el Gobierno Nacional.
19. Asistir al Comité de Gestión Humana como Responsable del Proceso de Bienestar Social.
20. Coordinar con el responsable de Gestión Humana y Cultura los comités de Gestión Humana para definir novedades, traslados, felicitaciones, personajes del mes y permisos del personal Uniformado y No uniformado de planta conforme a solicitudes allegadas a la Jefatura de Talento Humano, así como las distintas actividades a realizar en la unidad.
21. Realizar indagaciones e investigaciones de casos a presentar en el comité de Gestión Humana, teniendo en cuenta trazabilidad y características propias de los mismos.
22. Notificar al personal uniformado o No uniformado de planta mediante comunicación oficial conforme a las determinaciones y decisiones que se tomen dentro del Comité de Gestión Humana siguiendo lineamientos Institucionales con el fin de dejar antecedente de lo actuado.
23. Archivar documentos y antecedentes de Comité de Gestión Humana conforme a parámetros de gestión documental.
24. Presentar informe de estímulos e incentivos (POE) ante los miembros del Comité de Gestión Humana el cual se debe verificar de acuerdo a lo establecido en la plataforma digital Discovery conforme lineamiento Institucional y lo estipulado en el Manual de Bienestar y Calidad de Vida Resolución No.01360 del 08 de Abril de 2016.
25. Con el responsable de Gestión Humana presentar programa Plan Padrino a Uniformados recién egresados de Escuela.
26. Realizar seguimiento a lo estipulado en el programa Pan Padrino conforme lineamiento Institucional.
27. Recepcionar informe Plan Padrino a los oficiales encargados de Uniformados recién ingresados a la unidad.
28. Consolidar y enviar informe Plan Padrino a la Dirección de Sanidad según lineamiento Institucional.
29. De acuerdo a lo establecido en el instructivo No. 013/DIPON-DITAH-70 Criterios para el trámite de un traslado por caso especial, coordinar con el responsable de Gestión Humana y el equipo interdisciplinario (Psicología, Trabajo Social y ayuda espiritual) acompañamiento y asesoramiento en la solicitud, así mismo realización de visita domiciliaria

<p>emitiendo concepto interdisciplinario (Psicología y Trabajo Social) conforme al formato establecido visita socio-familiar Código 2AS-FR-0002.</p> <p>30. Enviar informe de visita domiciliaria a la Dirección de Sanidad con concepto interdisciplinario.</p> <p>31. Desarrollar visitas domiciliarias al personal uniformado y no uniformado de planta ante una situación de vulnerabilidad o de riesgo que requiera el acompañamiento interdisciplinario (Psicología y Trabajo Social) conforme lineamiento Institucional.</p> <p>32. Archivar documentos y antecedentes de visitas domiciliarias conforme parámetros de gestión documental.</p> <p>33. Realizar encuentros de pareja en temas orientados a comunicación y fortalecimiento en pareja dando continuidad a las políticas de fortalecimiento de la familia policial, así como actividades y talleres de fortalecimiento del vínculo familiar, resolución de conflictos y calidad de vida.</p> <p>34. Realizar encuentro de solteros como talleres participativos orientados a la inteligencia emocional, relaciones interpersonales, prevención del suicidio, trabajo en equipo, elección de pareja, proyecto de vida, entre otros, brindando herramientas necesarias para mejorar el bienestar y la calidad de vida del personal, propendiendo por la prestación de un servicio policial óptimo y de calidad.</p> <p>35. Ingresar y registrar las actividades en el Sistema de Información Bienestar en Línea II, aplicativo Sistema de Atención para la Familia Policial- SAFAP.</p> <p>36. Realizar actas de las diferentes actividades realizadas.</p> <p>37. Archivar las actas realizadas de acuerdo a lo establecido por la norma en Gestión Documental.</p> <p>38. Elaborar informe mensual en archivo excel según los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.</p> <p>39. Proyectar informe trimestral de las actividades realizadas en el Hospital Central ante la Dirección de Sanidad.</p> <p>40. Recibir los formatos de los recargos nocturnos, dominicales y festivos de acuerdo a lo establecido en el instructivo No. 015 DISAN-PLANE-70 del 05 de Mayo de 2020 Parámetros para el reconocimiento y pago de recargos nocturnos, dominicales y festivos en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.</p> <p>41. Verificar recargos nocturnos, dominicales y festivos según instructivo No. 015 DISAN-PLANE-70 del 05 de Mayo de 2020.</p> <p>42. Consolidar y enviar los recargos nocturnos, dominicales y festivos en el formato establecido por la Dirección de Sanidad y lo expedido en el instructivo No. 015 DISAN-PLANE-70 del 05 de Mayo de 2020 Parámetros para el reconocimiento y pago de recargos nocturnos, dominicales y festivos en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.</p> <p>43. Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad y el Hospital Central de la Policía Nacional.</p>		
<p>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</p>		
<p>1. Reunión administrativa</p> <p>2. Elaboración de actas e informes correspondientes al proceso asignado.</p>	<p>5</p>	<p>5</p>

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En general son obligaciones del **CONTRATISTA**:

- 1) **Cumplir con el objeto contractual.**
- 2) **El contratista deberá suscribir las pólizas, según el establecido en la cláusula "MECANISMOS DE COBERTURA, a cargo del Contratista"**.
- 3) **Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.**
- 4) **Responder en los plazos que el Hospital Central establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.**
- 5) **Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, Decreto 1273 de 2018, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora, mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.**
- 6) **No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá informar de tal evento a la Dirección del Hospital Central para que se adopten las medidas necesarias.**
- 7) **Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismo en el proceso de ejecución.**
- 8) **Restituir al Hospital Central los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se haya suministrado.**
- 9) **Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.**
- 10) **Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual se suscribirá al inicio del contrato.**
- 11) **Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.**
- 12) **Ejercer su profesión con moral y ética.**
- 13) **Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.**
- 14) **Rendir los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL requiera dentro de los plazos determinados.**
- 15) **Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar y emitir los conceptos que se requieran.**
- 16) **Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida, que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros...)**
- 17) **Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL**, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.**
- 18) **Si durante la ejecución del contrato surgen **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**, el contratista deberá informar al Supervisor del contrato ya la Dirección del Hospital, para adelantar el trámite correspondiente.**

- 5
2
- 19) Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las actividades del objeto contractual.
 - 20) El **CONTRATISTA** se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).
 - 21) De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2010 en su artículo 8, una vez puesto en marcha el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el **CONTRATISTA** deberá incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 - 22) El contratista se compromete a tener usuario registrado ante la plataforma SECOP II (Colombia Compra Eficiente) y mantenerlo activo, con el fin de aceptar digitalmente los contratos, adiciones y/o modificaciones que le sean enviados por la entidad estatal Hospital Central, así mismo deberá subir las pólizas para ser aprobadas por la Entidad estatal en el momento en que se le requiera.
 - 23) Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policial donde preste el servicio, revisando y mejorando el proceso de atención, a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a nuestros Usuarios.
 - 24) Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por el HOSPITAL CENTRAL, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados, devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se realizará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
 - 25) Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado, cuando así se requiera.
 - 26) Ejercer su profesión con moral y ética.
 - 27) Hacer parte de los Comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo el HOSPITAL CENTRAL, para los cuales sea designado; asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
 - 28) Rendir los informes que el HOSPITAL CENTRAL, requiera en los plazos determinados.
 - 29) Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
 - 30) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
 - 31) Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan demorar el normal desarrollo del futuro contrato.
 - 32) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
 - 33) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
 - 34) Presentar Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.
 - 35) Realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).
 - 36) El profesional solicitado está en la capacidad de llevar a cabo procesos orientados a crear y mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del personal de la institución, que permiten mejorar su

calidad de vida laboral y familiar, y por ende, elevar los niveles de identificación, satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en su trabajo; por tanto llevará a cabo las siguientes funciones y las demás que se le asignen:

- 37) Ejecutar los programas del Modelo de Atención Integral a la familia policial, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección de Bienestar Social.
- 38) Diseñar, elaborar y ejecutar el plan de Bienestar Social para mejorar la calidad de vida del personal uniformado y no uniformado de planta que hace parte del Hospital Central, según lo establecido en la Resolución No. 01360 del 08 de Abril de 2016, Resolución No.03001 del 13 de Junio de 2018, la Guía de Atención para la Familia Policial, Manual del Sistema de Estímulos para el Personal de la Policía Nacional, entre otras normas vigentes.
- 39) Establecer convenios y alianzas interinstitucionales en materia de Bienestar Social para ampliar y complementar celebraciones especiales, actividades culturales, recreativas, lúdicas, deportivas, familiares, espirituales, educativas, entre otras, dando alcance a las necesidades del personal uniformado y no uniformado que integra el Hospital Central en materia de desarrollo humano.
- 40) Verificar la ejecución del presupuesto asignado por la DIBIE para el desarrollo de los diferentes programas y/o actividades; Coordinar los programas recreodeportivos, culturales y turísticos para los funcionarios del Hospital Central.
- 41) Realizar las actividades establecidas en el cronograma de Bienestar Social para el personal Uniformado y No uniformado de planta, siguiendo los lineamientos institucionales y según asignación presupuestal.
- 42) Elaborar y enviar estudios técnicos previos con relación al uso justificado de insumos y necesidades requeridas en el Hospital Central al grupo de contratos con periodicidad anual.
- 43) Difundir los programas de Bienestar Social a fin de incrementar la afiliación.
- 44) Elaborar cronograma de fechas especiales y conmemorativas que permitan elevar el nivel de vida del personal policial.
- 45) Diseñar textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad.
- 46) Enviar al grupo de Comunicaciones Estratégicas los textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad con el fin de realizar la pieza gráfica o el arte.
- 47) Socializar y/o realizar difusión por los correos electrónicos, grupos de WhatsApp entre otros el arte realizado por COEST, con el objetivo de hacer un reconocimiento a la labor de los funcionarios de la unidad.
- 48) Identificar el personal Uniformado y No Uniformado de planta que devenga menos del 50% del salario.
- 49) Asesorar al personal Uniformado y No Uniformado de planta sobre protección del 50% del salario según principios económicos y administrativos a nivel personal y familiar.
- 50) Elaborar y enviar acta por asesoría de protección del 50% salarial del personal Uniformado y No Uniformado a DISAN según lineamiento Institucional.
- 51) Brindar asesoría al personal uniformado y No uniformado de planta frente a casos de violencia a Mujer, Familia y Género, con el fin de orientar de manera efectiva e integral el procedimiento de los casos que se presentan al interior de la institución policial de acuerdo a la Guía de Orientación frente a casos de Violencia a Mujer, Familia y Género con código 2AS-GU-0001.
- 52) Activar la ruta de orientación y seguir los cuatro pasos específicos en la Guía de Orientación frente a casos de Violencia a Mujer, Familia y Género con código 2AS-GU-000 cuando haya lugar.
- 53) Reportar a la Dirección de Sanidad los casos identificados del personal Uniformado y No uniformado del Hospital Central.
- 54) Asesorar y brindar información al personal uniformado y no uniformado de planta frente a los distintos permisos no pecuniarios, incentivos y beneficios establecidos en el Manual de Bienestar y Calidad de Vida, el trámite a realizar y lo establecido legalmente por el Gobierno Nacional.
- 55) Asistir al Comité de Gestión Humana como Responsable del Proceso de Bienestar Social.
- 56) Coordinar con el responsable de Gestión Humana y Cultura los comités de Gestión Humana para definir novedades, traslados, felicitaciones, personajes del mes y permisos del personal Uniformado y No uniformado de planta conforme a solicitudes allegadas a la Jefatura de Talento Humano, así como las distintas actividades a realizar en la unidad.
- 57) Realizar indagaciones e investigaciones de casos a presentar en el comité de Gestión Humana, teniendo en cuenta trazabilidad y características propias de los mismos.
- 58) Notificar al personal uniformado o No uniformado de planta mediante comunicación oficial conforme a las determinaciones y decisiones que se tomen dentro del Comité de Gestión Humana siguiendo lineamientos Institucionales con el fin de dejar antecedente de lo actuado.
- 59) Archivar documentos y antecedentes de Comité de Gestión Humana conforme a parámetros de gestión documental.

- 60) Presentar informe de estímulos e incentivos (POE) ante los miembros del Comité de Gestión Humana el cual se debe verificar de acuerdo a lo establecido en la plataforma digital Discovery conforme lineamiento Institucional y lo estipulado en el Manual de Bienestar y Calidad de Vida Resolución No.01360 del 08 de Abril de 2016.
- 61) Con el responsable de Gestión Humana presentar programa Plan Padrino a Uniformados recién egresados de Escuela.
- 62) Realizar seguimiento a lo estipulado en el programa Pan Padrino conforme lineamiento Institucional.
- 63) Recepcionar informe Plan Padrino a los oficiales encargados de Uniformados recién ingresados a la unidad.
- 64) Consolidar y enviar informe Plan Padrino a la Dirección de Sanidad según lineamiento Institucional.
- 65) De acuerdo a lo establecido en el instructivo No. 013/DIPON-DITAH-70 Criterios para el trámite de un traslado por caso especial, coordinar con el responsable de Gestión Humana y el equipo interdisciplinario (Psicología, Trabajo Social y ayuda espiritual) acompañamiento y asesoramiento en la solicitud, así mismo realización de visita domiciliaria emitiendo concepto interdisciplinario (Psicología y Trabajo Social) conforme al formato establecido visita socio-familiar Código 2AS-FR-0002.
- 66) Enviar informe de visita domiciliaria a la Dirección de Sanidad con concepto interdisciplinario.
- 67) Desarrollar visitas domiciliarias al personal uniformado y no uniformado de planta ante una situación de vulnerabilidad o de riesgo que requiera el acompañamiento interdisciplinario (Psicología y Trabajo Social) conforme lineamiento Institucional.
- 68) Archivar documentos y antecedentes de visitas domiciliarias conforme parámetros de gestión documental.
- 69) Realizar encuentros de pareja en temas orientados a comunicación y fortalecimiento en pareja dando continuidad a las políticas de fortalecimiento de la familia policial, así como actividades y talleres de fortalecimiento del vínculo familiar, resolución de conflictos y calidad de vida.
- 70) Realizar encuentro de solteros como talleres participativos orientados a la inteligencia emocional, relaciones interpersonales, prevención del suicidio, trabajo en equipo, elección de pareja, proyecto de vida, entre otros, brindando herramientas necesarias para mejorar el bienestar y la calidad de vida del personal, propendiendo por la prestación de un servicio policial óptimo y de calidad.
- 71) Ingresar y registrar las actividades en el Sistema de Información Bienestar en Línea II, aplicativo Sistema de Atención para la Familia Policial- SAFAP.
- 72) Realizar actas de las diferentes actividades realizadas.
- 73) Archivar las actas realizadas de acuerdo a lo establecido por la norma en Gestión Documental.
- 74) Elaborar informe mensual en archivo excel según los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.
- 75) Proyectar informe trimestral de las actividades realizadas en el Hospital Central ante la Dirección de Sanidad.
- 76) Recibir los formatos de los recargos nocturnos, dominicales y festivos de acuerdo a lo establecido en el instructivo No. 015 DISAN-PLANE-70 del 05 de Mayo de 2020 Parámetros para el reconocimiento y pago de recargos nocturnos, dominicales y festivos en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
- 77) Verificar recargos nocturnos, dominicales y festivos según instructivo No. 015 DISAN-PLANE-70 del 05 de Mayo de 2020.
- 78) Consolidar y enviar los recargos nocturnos, dominicales y festivos en el formato establecido por la Dirección de Sanidad y lo expedido en el instructivo No. 015 DISAN-PLANE-70 del 05 de Mayo de 2020 Parámetros para el reconocimiento y pago de recargos nocturnos, dominicales y festivos en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
- 79) Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad y el Hospital Central de la Policía Nacional.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 80) Reunión administrativa.
- 81) Elaboración de actas e informes correspondientes al proceso asignado.

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

7
2

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

GARANTIAS DEL PROCESO ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MAS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO
GARANTIA UNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50 000 000 00) AL PERSONAL ASISTENCIAL DIFERENTE A MEDICOS U ODONTOLOGOS, QUIENES DEBERAN SUSCRIBIRLA POR LA SUMA DE CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100 000 000 00)	CONTRATISTA	VIGENTE POR EL TERMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO AMPARADO Y SERAN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONTRATISTA

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (1%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD ESTA SANCION SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARÁ LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

N.º
Clase
Fuente
Etapa
Tipo
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)
Consecuencia de la ocurrencia del evento
Probabilidad
Impacto
Calificación total
Prioridad

¿A quién se le asigna?

Tratamiento/Controles a ser implementados

Impacto después del tratamiento

Probabilidad

Impacto

Calificación

Calificación total

¿Afecta el equilibrio económico del contrato?

Persona responsable por implementar el tratamiento

Fecha estimada en que se inicia el tratamiento

Fecha estimada en que se completa el tratamiento

Monitoreo y revisión

¿Cómo se realiza el monitoreo?

Periodicidad ¿Cuándo?

- 1
- 2
- 3

ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

NR. O.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	A QUIÉN SE LES ASIGNA	TRATAMIENTO	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
1	General	Externo	Selección	Operacional	Que no se presente personal profesional para el proceso de selección	Iniciar un nuevo proceso de contratación	3	1	4	HOSPITAL CENTRAL de la Policía Nacional	Evitar el riesgo	Contar con debidas hojas de vida para seleccionar al personal que participará en el proceso de selección cumpliendo con las características requeridas
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Que no se firme el contrato	Que se genera un desgaste administrativo y retraso en el desarrollo de las actividades propias del proceso requeridas	3	4	7	Contratista	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Contar en el proceso de selección con más oferentes que puedan suplir la necesidad.
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Que al contratista se le presente una mejor oferta en otra entidad dentro de la ejecución del contrato y realice terminación anticipada del contrato	Se genere una paralización de las actividades, procesos y procedimientos en cumplimiento a los clientes internos, externos y entes de control	3	4	7	Contratista	Aceptar el Riesgo	Contar con personal de planta que asuma los procesos y procedimientos mientras se contrata el perfil requerido para suplir esa necesidad.

SUSAN-GUTAH - 3.1

Bogotá, D.C., 13 de julio de 2021

Coronel
DOMINGO ALFREDO LOPEZ DALES
Director Hospital Central
Carrera 59 No. 26-21
Bogotá

Asunto: **No. 65-VI 2021 HOCEN CONSTANCIA NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO ajustada**

De acuerdo con el resultado de la aplicación de la técnica para el cálculo de necesidades de personal administrativo desarrollado con la metodología llamada Cargas de Trabajo, publicado y desarrollado por cada dependencia mediante el cumplimiento del Instructivo 018 DISAN de 2020, se obtuvo la siguiente información del Hospital Central (HOCEN) de la Dirección de Sanidad, sobre el personal requerido para ejecutar los procesos administrativos de cada dependencia, así:

HOSPITAL CENTRAL	Total Requerido	Planta Actual		Total Faltante	Horas a Contratar
		Uniformado	No Uniformado		
Jefatura					
Profesional Especializado (Ciencias Administrativas - Gerencia Servicios de Salud)	1	1			
Profesional Universitario	1		1		
Técnico	6	6	1		
Auxiliar	1				
GRUPO SOPORTE Y APOYO	1	1			
Profesional Universitario					
Planeación					
Profesional Universitario (Ing. Industrial, Ambiental, Administrador de Empresas, Economista)	5	1	3	1	
Técnico (Ambiental y Estadística, entre otros)	6	3	3		
Auxiliar Administrativo	1		1		
Talento Humano					
Médico Especializado III (Salud Ocupacional)	1				1
Profesional Especializado (Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Enfermera Jefe - Especialización en SST)	3		2		1
Profesional Universitario (Psicólogo, Salud Ocupacional o Seguridad Salud en el Trabajo, Trabajo Social)	8	4	3		1

CC 1013595000
Trabajadora Social. / TAHAM



CT Nelson Colorado
11-10-2021

23
11-10-21

Técnico Administrativo	6	3			
Comunicaciones Estratégicas					
Profesional Universitario (Publicista - Comunicador Social y Periodista)	2				
Técnico Administrativo	2	2		1	
Gestión Documental - Archivo Clínico					
Médico General	4				
Auxiliar	12				
Telemática					
Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas o Administrador Informático)	2	1		8	4
Técnico (Sistemas o Comunicaciones)	4	3		1	4
Auxiliar Administrativo	3				8
Garantía de Calidad en Salud					
Médico Especialista III (Garantía de Calidad en Salud, Auditoría de Servicios en Salud)	3			1	
Odontólogo Especialista III	1			3	
Técnico	1	1		1	8
Asuntos Jurídicos					
Profesional Universitario (Abogado)	6	1			
Técnico	3	2		3	2
Atención al Usuario					
Profesional Universitario (Psicólogo - Trabajador Social)	5	1		1	8
Técnico	2				
AREA CIENTIFICA Y DE ATENCIONES EN SALUD					
Médico Especialista III (Ciencias de la Salud, Gerencia Hospitalaria, en Salud)	1			2	4
Profesional Universitario	1				8
Técnico	3	1		1	
Departamento Medico					
Médico Especialista III (Ciencias de la Salud)	2	1			
Odontólogo Especialista III	1			1	1
Profesional Universitario (Ciencias de la Salud)	3	2		1	8
Técnico (Radicación Hematología, Oncología y Clínica del Dolor)	3	2		1	
Auxiliar	6			1	
Departamento Quirúrgico				6	
Profesional Universitario (Instrumentador / Bacteriólogo / Enfermera Superior)	6	4		2	
Técnico	7	6		1	
Auxiliar	4			4	
Departamento Ayudas Diagnósticas y Terapéutico					
Médico Especialista III (Auditor de calidad)	1				
				1	8

11
2

ANEXO No. 6
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD
HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS

El **Responsable de Talento Humano del Hospital Central Policía Nacional**, hace constar que, una vez surtido el proceso de selección, el profesional, tecnólogo, técnico y/o auxiliar, cumple con los requisitos determinados por las resoluciones 125 de 08 de Abril de 2020, por las cuales se fijan los requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación servicios profesionales, de la Dirección de Sanidad. Así mismo se verificó lo siguiente:

1. Se verifico Inscripción en el Ministerio y Secretaria de Educación los documentos que acreditan la idoneidad y así mismo se anexa:

- copia del diploma y acta de bachiller
- copia del diploma (técnico, tecnólogo, pregrado) y tarjeta profesional (cuando aplique)
- Certificación de experiencia (Este numeral solo aplica para personal Administrativo)

2. Se verifico Inscripción en el sistema de información definido por el Ministerio de Salud y Protección Social del talento humano en salud (RETHUS), el cual cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1164 de 2007, Decreto 4192 de 2010 y Resolución 3030 de 2014, por lo que se deberá entender que dicho personal se encuentra autorizado para el ejercicio de una profesión u ocupación del área de la salud.

3. Se verifico la inscripción del profesional en el SIGEP, se actualizo la información correspondiente y se aprobó la Hoja de vida, así mismo se ejerció el control al presente profesional para que diligencia los requerimientos establecidos por la Función Pública en el aplicativo en mención de conformidad con el Instructivo No 026 del 11 junio de 2014 DIPON- DIRAF. (Se anexa Pantallazo de la consulta realizada).

Nota: En cumplimiento de las directrices de la Dirección General de la Policía Nacional cuando el profesional no esté inscrito en el SIGEP se deberá realizar dicho procedimiento por parte de TALENTO HUMANO.

4. Se anexa certificación de experiencia mínima para contratar con el estado (cuando aplique)

5. Se consultó que a la fecha no tiene antecedentes disciplinarios, penales, administrativos, fiscales y/o contravencionales. (Se anexa certificado de la consulta por la página WEB de la POLICIA NACIONAL, PROCURADURIA, CONTRALORIA y Sistema de Registro Nacional DE Medidas Correctivas RNMC).

6. Se solicitó el estudio de seguridad a la Seccional de Inteligencia correspondiente y el mismo presenta concepto favorable para continuar con los trámites administrativos de contratación de conformidad con el Instructivo No. 026 del 11 junio de 2014 DIPON-DIRAF.

7. Se verificó el Certificado de Tribunal Ética Médica Nacional, Odontológico o de Enfermería (según corresponda), en el cual se evidencia que no tiene a la fecha ninguna inhabilidad para ejercer la profesión liberal que acredita.

8. Se verificó y anexa el examen pre-ocupacional, según instructivo 004 del 09-abril-2019, con el fin de suplir el trámite legal, para la firma del contrato, el cual no tiene una vigencia superior a tres (3) años en cumplimiento de la Resolución 37/10 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

9. Se verificó y anexa autorización y viabilidad expedida por el Director de Sanidad de la Policía Nacional, para contratar al presente profesional el cual es pensionado (cuando aplique).

10. Se verificó y anexa copia del documento que acredita la especialización o supra especialización, debidamente avalada por el ministerio o secretaria de educación del respectivo profesional a contratar. (Cuando aplique)

11. Se verifico que se encuentra vigente y anexa copia del curso de soporte vital básico (jefes y auxiliares de enfermería del hocen, excepto camilleros) y/o curso de soporte vital avanzado. (Personal de médicos generales de urgencias).

12. Se verifico que se encuentra vigente y anexa copia CERTIFICACION DE CODIGO BLANCO- ATENCION INTEGRAL EN SALUD A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL Y DE GENERO (personal asistencial de los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización)

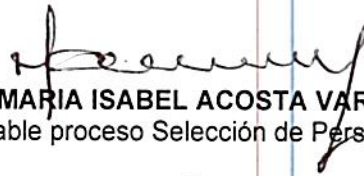
13. Se verifico y se anexa copia del carnet de vacunas. (Solo para personal asistencial)

14. Se verifico que el profesional tiene definida su situación militar.

15. Se verifico y se anexa copia de la "consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años"

La anterior verificación se realiza al Señor (a) JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA identificado (a) con cedula de ciudadanía No 1.013.595.600 por parte de esta dependencia se certifica que cumple con la idoneidad y la experiencia necesarias para cumplir con las actividades asignadas como TRABAJADORA SOCIAL

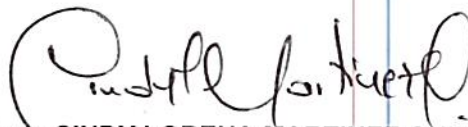
En consecuencia, el presente anexo se expide de acuerdo con las políticas y lineamientos de la POLICIA NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD – HOSPITAL CENTRAL, Agencia Colombia Compra Eficiente y Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. A los DOCE (12) días del mes de Octubre de 2021.



Psicóloga **MARIA ISABEL ACOSTA VARGAS**
Responsable proceso Selección de Personal



Patrullero **ALBERTO JOSE MAZ LAPEIRA**
Responsable Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo HOCEN



Teniente **CINDY LORENA MARTINEZ QUINTERO**
Responsable (E) Talento Humano HOCEN

"HUMANISMO Y CALIDAD CAMINO A LA EXCELENCIA EN LA SANIDAD POLICIAL"

Carrera 59 26 – 21 Bogotá
Teléfonos: 5804401 ext. 2489
www.policia.gov.co

Bogotá, D.C., 08 de octubre de 2021

Teniente Coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
Director (E) Hospital Central Policía Nacional.
Bogotá, D. C.

Respetado Señor Coronel

Por medio de la presente me permito ofrecer a la Policía Nacional – Dirección de Sanidad HOSPITAL CENTRAL mis servicios como TRABAJADORA SOCIAL, para tal efecto me acogeré a los honorarios establecidos por la Entidad.

Así mismo me permito manifestar bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad previstas en la constitución y en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, ni relacionada en el Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Republica, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 610 del 2000.

En caso de ser atendido mi requerimiento, solicito me sea notificado a la
Dirección: Carrera 24B 4-42
Correo electrónico: Andrea-ledesma04@outlook.com
Celular: 3502496311

Así mismo me permito manifestar que me encuentro afiliado al sistema de seguridad social como independiente de la siguiente forma:

EPS: COMPENSAR
PENSION: PROTECCIÓN
ARL: POSITIVA

Para los anteriores fines, me permito manifestar que mi hoja reposa en esa entidad.

Atentamente,


JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA
C.C.: 1013595600 de Bogotá D.C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.013.595.600**

LEDESMA PIAMBA

APELLIDOS

JENNY ANDREA

NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO **20-ABR-1988**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

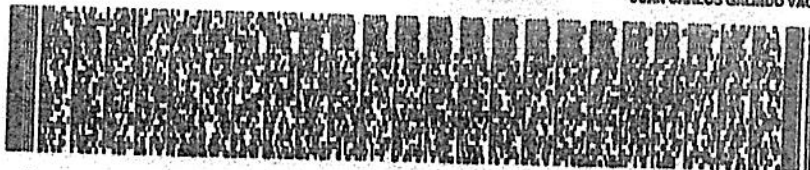
SEXO

04-MAY-2008 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO



A-1500150-00973645-F-1013595600-20180129

0059326918A 1

9903085594





UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. • Colombia

Educar para Pensar, Decidir y Servir

COPIA ACTA DE GRADO No. 36818

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 25 de FEBRERO de 2011, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 1763 del 18 de mayo de 2005, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

TRABAJADORA SOCIAL

A JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595.600 de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 36290 que lo (a) acredita como Profesional, para lo cual presentó el trabajo de grado titulado: "TRAYECTORIAS DE VIDA DE UNA PERSONA QUE SE AUTODENOMINA BISEXUAL, EN RELACIÓN CON SU ORIENTACIÓN SEXUAL Y SU PROYECTO DE VIDA", calificado como APROBADO. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de FEBRERO de 2011.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2011.

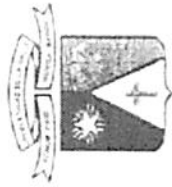
PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

Sandra A.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE	
Registro:	777
Anotación al folio	133
Libro	4
Bogotá D.C. • República de Colombia	
Día	25
Mes	feb
Año	2011





UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educare para Pensar, Decidir y Servir

Presidencia: Fundación Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Jenny Andrea Lelesma Piamba
c.e. 4015.595.600 de Bogotá, D.C.

HACURSAO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

Ciencias Económicas y Sociales

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Trabajadora Social

EL TÍTULO DE

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C., A LOS 25 DÍAS DEL MES DE febrero AÑO DE 2011

Carlos G. Gómez Restrepo, J.C.
Rector

Patricia J. Ortiz Salazar
Vice Rectora

Julio F. Ramírez Hernández
Decano

Universidad de La Salle
Bogotá, D.C.
Calle 26 No. 130-26
Tel. 376 5000

Nº 36290



COPIA ACTA DE GRADO No. 9281

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 07 de Abril de 2017, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano ALBERTO PRADA SANMIGUEL, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 13887 del 08 de octubre de 2013, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA EN FAMILIA Y REDES SOCIALES

A JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595.600 de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 010546 que lo(a) acredita como Especialista. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de Abril de 2017.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 07 de Abril de 2017.

SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA

Secretaria General

Henry E.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

Registro: 1901

Anotación al folio: 32 Libro 2

Bogotá D.C. - Colombia

Día 7 Mes abril Año 2017



UNIVERSIDAD DE
LASALLE
C O L O M B I A

Educar para Pensar, Decidir y Servir.
Procesado LARSA-Resolución 0097 del 12 de febrero del 1995

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
En atención a que

Jenny Andrea Pedesma Piamba
C.C. 4013.595.600 de Bogotá, D.C.

ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por
la universidad y las disposiciones legales para optar el grado universitario en
la Facultad de

Ciencias Económicas y Sociales

le otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional
el Título de

**Especialista en Consultoría en
Familia y Redes Sociales**

En fe de lo cual firmamos y sellamos este diploma en
Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de **abril** de 2011

Alberto Prada Sarmiento, f.c.
RECTOR

Jenny Yareth Moreno Espinosa
SECRETARIO GENERAL

Adriana P. López Velásquez
DECANO

Registro 1901
Anotado al folio 17, Libro 2,
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 1. Mes abril. Año 2011

N° 010546



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

18



DIRECCIÓN DE SANIDAD
HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL
NIT. 830067597-4

EL SUSCRITO JEFE GRUPO CONTRATOS HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL

HACE CONSTAR:

Que el Señor (a) **LEDESMA PIAMBA JENNY ANDREA**, Identificado(a) con C.C. No 1.013.595.600, ha celebrado con la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD – HOSPITAL CENTRAL**, los contratos de prestación de servicios como **TRABAJADOR SOCIAL**, que a continuación se relacionan, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32 de la ley 80 de 1993.

CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
96-7-20110-19	1.487.134.00	11.897.070.00	SEIS (6) MESES	04/03/2019	03/09/2019
96-7-20884-18	1.487.134.00	7.931.380.00	CUATRO(4) MESES	29/10/2018	28/02/2019

Lo anterior de acuerdo con la información que reposa en la carpeta de cada contrato.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado el día **03 de septiembre de 2019**.

Capitán PEDRO DAVID MONDRAGON PIÑEROS
Jefe Grupo Contratos Hospital Central-Policía Nacional

Elaboro: Mercedes Restrepo j
Fecha de Elaboración: 03 de septiembre de 2019
Ubicación: C:Escritorio
Carrera 59 N°- 26- 21 CAN
Teléfono 5804401 ext. 1037 Cel. 3505545995
hocen.qucot4@policia.gov.co





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:13:15 PM horas del 07/10/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1013595600**

Apellidos y Nombres: **LEDESMA PIAMBA JENNY ANDREA**

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 179354710



WEB
20:14:53
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de octubre 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) JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1013595600:

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

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.



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 jueves 07 de octubre de 2021, a las 20:17:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1013595600
Código de Verificación	1013595600211007201721

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.

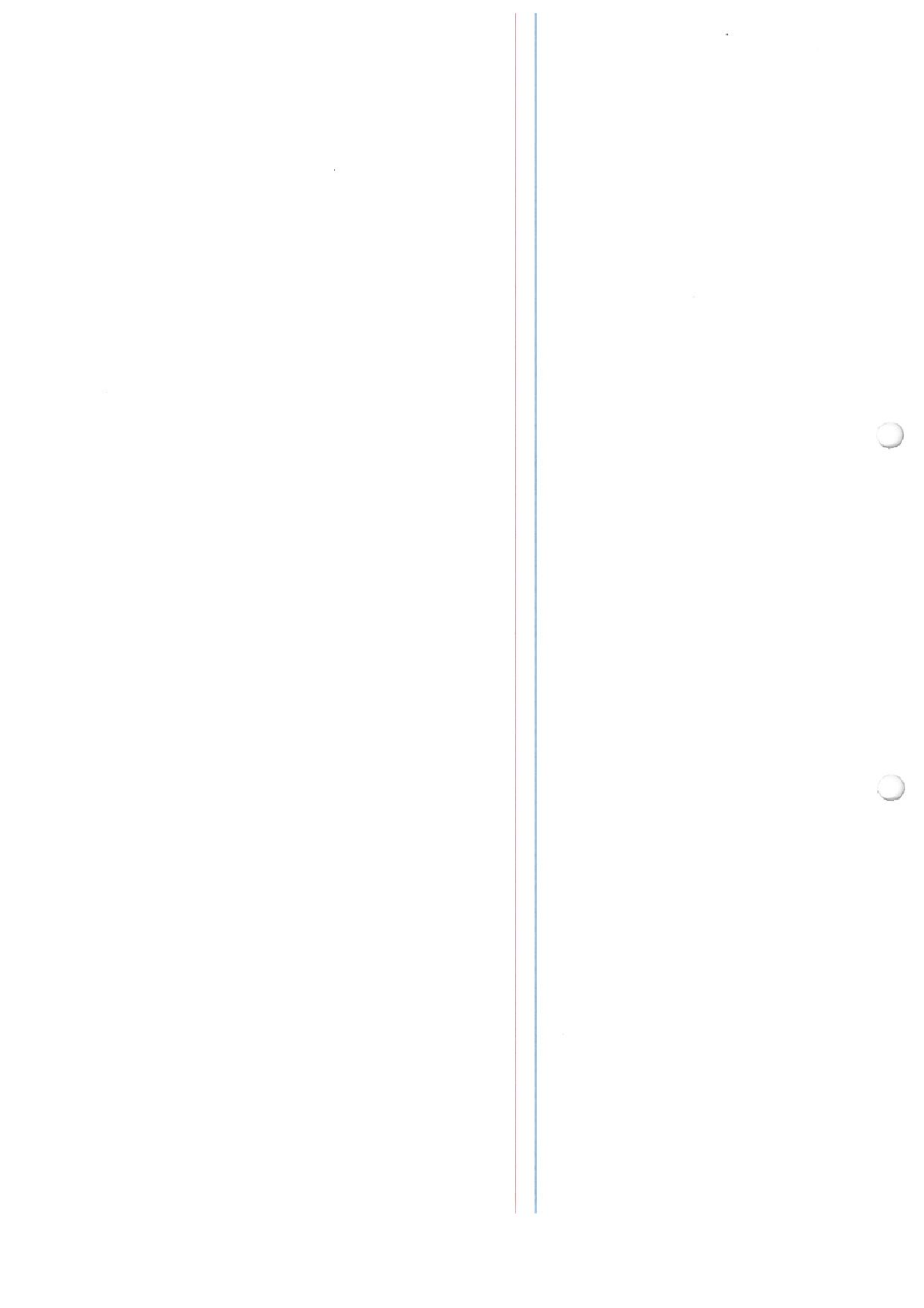
De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB







22

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, 07/10/2021 08:19:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1013595600** y Nombre: **JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA.** ✓

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. **26324849** . 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 Búsqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LEDESMA PIAMBA JENNY ANDREA** identificado(a) con CC número **1.013.595.600** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 01 de enero de 2013 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 23 de octubre de 2018.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Laura Patricia Merchan Metaute
Dirección servicios transaccionales para clientes
Protección S.A.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com clientes@proteccion.com.co





POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

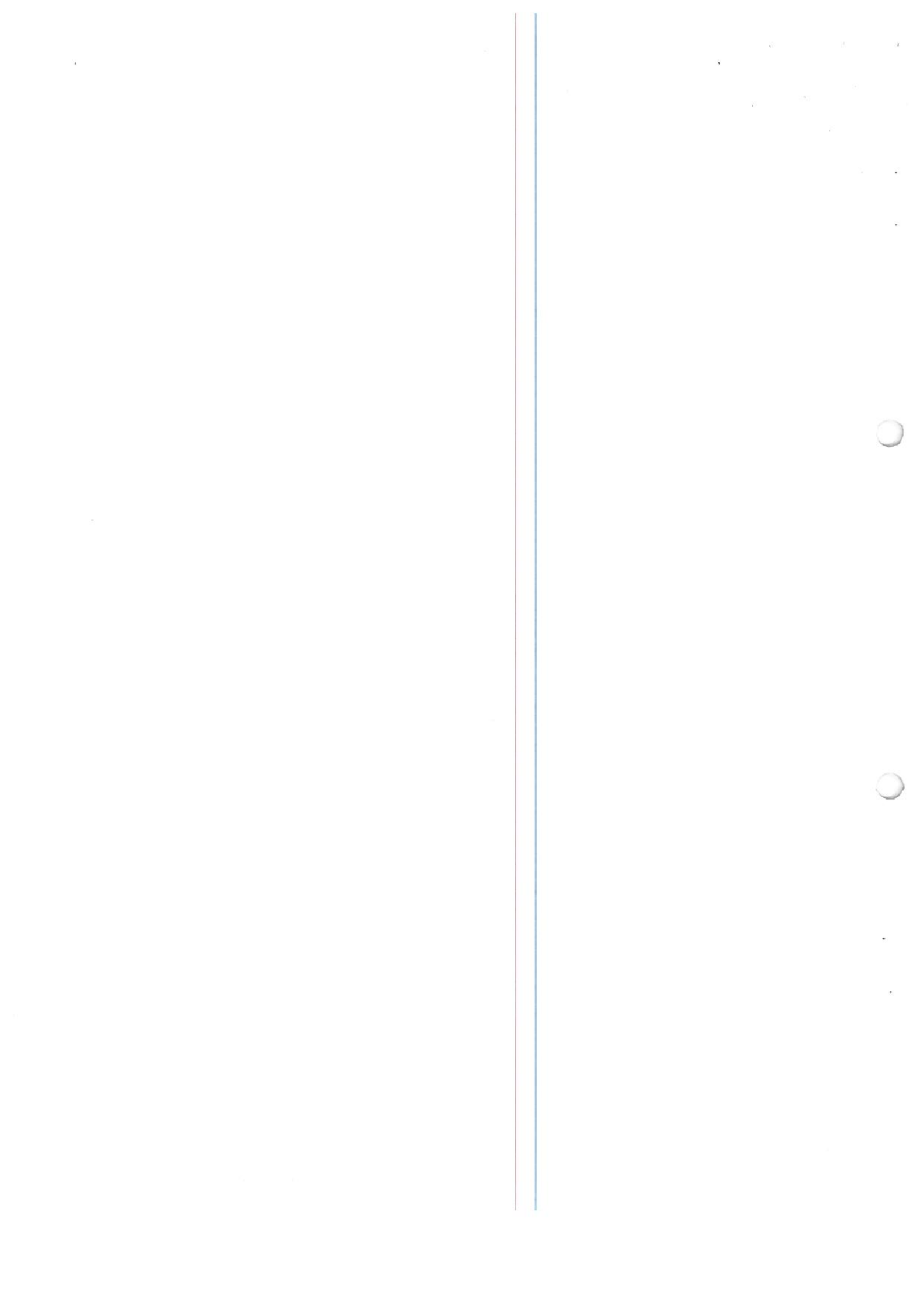
Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que JELLY ANDREA LEDESMA PIAMBA, con Cédula Ciudadanía No. 1013595600 contratista de la empresa HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL, con Nit No. 830067597, tiene un registro como Independiente desde el 31/10/2018 y fecha fin de contrato 28/02/2019 con riesgo: 3 / a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Dada en Bogotá, a los 1 días del mes de noviembre de 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Huiza', is written over a faint circular stamp.

Hugo Ernesto Huiza
Gerencia de Afiliación y Novedades.





**POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCION DE SANIDAD**

25

FORMATO INFORMACION DE TERCEROS

DILIGENCIAR EN LETRA IMPRENTA, MAQUINA O COMPUTADOR

1.TIPO DE BENEFICIARIO

- | | | | |
|--|--------------------------|---|-------------------------------------|
| 1.2 Consorcio o Unión Temporal | <input type="checkbox"/> | 1.11 Persona Natural Extranjera | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Departamento | <input type="checkbox"/> | 1.12 Persona Natural Nacional | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1.3 Empresa Pública Nacional no Financiera | <input type="checkbox"/> | 1.13 Persona Juridica Nacional Sector Privado | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Empresa Pública Nacional Financiera | <input type="checkbox"/> | 1.14 Persona Juridica Pública Administración Central Nacional | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 Establecimiento Público Nacional | <input type="checkbox"/> | 1.15 Persona Juridica Extranjera Sector Privado | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 Gobierno Extranjero | <input type="checkbox"/> | 1.16 Regional sin NIT Especial | <input type="checkbox"/> |
| 1.7 Municipio | <input type="checkbox"/> | 1.17 Resguardo | <input type="checkbox"/> |
| 1.8 Otra Pública Departamental | <input type="checkbox"/> | 1.18 Sociedad de Economía Mixta | <input type="checkbox"/> |
| 1.9 Otra Pública Municipal | <input type="checkbox"/> | 1.19 Universidad Pública | <input type="checkbox"/> |
| 1.10 Otro Beneficiario | <input type="checkbox"/> | 1.20 Empresa Industrial y Comercial del Estado | <input type="checkbox"/> |

2.TIPO DE DOCUMENTO

- | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 2.1 Cédula de Ciudadanía | <input checked="" type="checkbox"/> | 2.4 Otro Tipo de Documento | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Cédula de Extranjería | <input type="checkbox"/> | 2.5 Pasaporte | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Número de Identificación Tributaria | <input type="checkbox"/> | 2.6 Tarjeta de Identidad | <input type="checkbox"/> |

NUMERO DEL DOCUMENTO

-

ANEXAR FOTOCOPIA DE CEDULA O NIT

3.TIPO DE RETENCION

- | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 3.1 Auto retenedor no gran Contribuyente | <input type="checkbox"/> | 3.5 General no es Gran Contribuyente ni Auto retenedor | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Entidad Estatal ó sin ánimo de lucro | <input type="checkbox"/> | 3.6 Régimen Común | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Gran contribuyente Autoretenedor | <input type="checkbox"/> | 3.7 Régimen Simplificado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.4 Gran contribuyente no Autoretenedor | <input type="checkbox"/> | | |

4.NOMBRE O RAZON SOCIAL

JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

5.PAIS

COLOMBIA

6.CIUDAD

BOGOTÁ D.C.

7.TELEFONO Y FAX

3502496311

8.DIRECCION

CARRERA 24B 4-42 SUR

9.E-MAIL

andrea-ledesma04@outlook.com

4. INFORMACION DE LA CUENTA

1. ENTIDAD FINANCIERA DONDE TIENE LA CUENTA

COLPATRIA

2. NUMERO DE LA CUENTA

3. CLASE DE CUENTA

CORRIENTE

AHORROS

ANEXAR CERTIFICACION BANCARIA

SE DA FE DE LA INFORMACION REGISTRADA ANTERIORMENTE

FECHA 11 de octubre de 2021


 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL - CONTRATISTA



SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 004622025234 , con fecha de apertura 19 de Octubre de 2018 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 1.013.595.600

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.


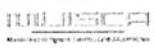




Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de Junio de 2020 .

Cordialmente,

Nury Luis Montaña
Gerencia Relación con Clientes



		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001																																				
2 Concepto 02 Actualización <small>Estado reservado por la DIAN</small>				4 Número de formulario 14488750896																																						
																																										
5 Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 1 3 5 9 5 6 0 0 - 0		6 DV 0		12 Dirección seccional <small>instituto de Reg. y</small>		14 Duzón electrónico 3 2																																				
IDENTIFICACION																																										
24 Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25 Tipo de documento Cedula de ciudadanía 13		26 Número de identificación 1 0 1 3 5 9 5 6 0 0		27 Fecha expedido 2 0 0 6 0 5 0 4																																				
Lugar de expedición 28 País COLOMBIA		29 Departamento 1 6 9 Bogotá D.C.		32 Ciudad/Municipio 1 1 Bogotá D.C.		31 Círculos nombres 0 0 1																																				
31 Primer apellido LEDCSMA		32 Segundo apellido PIAMBA		33 Primer nombre JENNY		34 Círculos nombres ANDREA																																				
35 Razón social		36 Nombre comercial		37 Sigla																																						
UBICACION																																										
38 País COLOMBIA		39 Departamento 1 6 9 Bogotá D.C.		40 Ciudad/Municipio 1 1 Bogotá D.C.		41 Dirección principal CR 24 B 4 42 SUR																																				
42 Correo electrónico edcsma_andreat12@outlook.com		43 Código postal		44 Teléfono 1		45 Teléfono 2																																				
				2 8 0 2 0 4 5		3 2 1 2 7 7 6 1 4 2																																				
CLASIFICACION																																										
Actividad económica				Ocupación																																						
Actividad principal 46 Código 7 4 9 0		47 Fecha inicio actividad 2 0 1 8 1 0 2 2		Otras actividades 50 Código 1 2		51 Código																																				
Responsabilidades, Calidades y Atributos																																										
53 Código 1 2																																										
12- Ventas régimen simplificado																																										
Obligados aduaneros					Exportadores																																					
54 Código					55 Forma																																					
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> </table>					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	<table border="1"> <tr> <td>56 Tipo</td> <td>Servicio</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>57 Modo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>58 CPC</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			56 Tipo	Servicio	1	2	3	<input type="checkbox"/>	57 Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58 CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																	
56 Tipo	Servicio	1	2	3																																						
<input type="checkbox"/>	57 Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	58 CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60 No. de Folios 0		61 Fecha 2 0 1 8 1 0 2 2																																						
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en sus datos podrá ser sancionada.				Sin perjuicio de las verificaciones que a DIAN realice.																																						
Artículo 18 Decreto 2460 de noviembre de 2013. Firma del solicitante:				Firma autorizada:																																						
																																										
				64 Nombre LOMBANA VARGAS JOSE LUIS																																						
				65 Cargo Analista I																																						



El servicio público
es de todosFunción
PúblicaFORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO LEDESMA			SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PIAMBA			NOMBRES JENNY ANDREA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C.	C.E.	PAS	No. 1013595600	F	M	COL.	EXTRANJERO	Colombia
LIBRETA MILITAR								
PRIMERA CLASE			SEGUNDA CLASE			NÚMERO		D.M
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				
FECHA	DÍA 20	MES 04	AÑO 1988	Carrera 24B # 4-42 SUR Apartamento 301 La Fragueta				
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia		DEPTO	Bogota D.C
DEPTO	Bogotá D.C			MUNICIPIO	BOGOTÁ		EMAIL	andrea-ledcsma04@outlook.com
INICIO	BOGOTÁ			TELÉFONO	3507496311			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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 EDUCACION BASICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Comercial Con Énfasis en Sistemas			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11	AÑO 2004	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		TRABAJO SOCIAL	02	2011	187471011-J
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN CONSULTORIA EN FAMILIA Y REDES SOCIALES	04	2017	-----

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		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Hospital Central Policía Nacional	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD hocen.gucot4@policia.gov.co	
TELÉFONOS 5804401	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 10 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 09 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL Trabajador Social 96-7-20884-18, 96-7-20110-19	DEPENDENCIA Atención al Usuario	DIRECCIÓN Cra 59 No. 26-21	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO 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 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).



Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

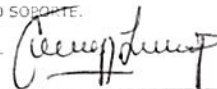
Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

13/10/2021.

JENIF ANDREA LEDESMA PIAMBA
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Ciudad y fecha

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co



I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

IDENTIFICADO CON : C.C. C.E. OTRO No. 1013595600 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN : BOGOTA

DIRECCIÓN CRA24B 4-42 SUR TELÉFONOS 3502496311

MUNICIPIO BOGOTA DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA PAÍS Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A :

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
Henry Orlando Ledesma Gallego	80703872	Padre
Nancy Esther Piamba Pernet	51675745	Madre
Sergio Alejandro Lara Ledesma	1025326513	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN , PARA RETIRARME , PARA ACTUALIZACIÓN , PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN :

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	32.191.440
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	32.191.440

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Colpatria	Ahorros	4622025234	Restrepo	\$1.650,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes :

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Inmueble	Casa Calle 15 2-35 S	56.632.000
Mueble	Vehiculo. Logan 2020.	35.000.000



1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

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

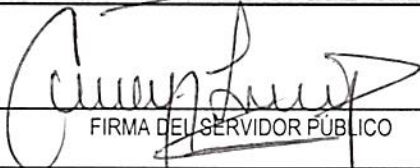
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA


 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Bogotá D.C. 11 de octubre de 2021

CIUDAD Y FECHA



CONCEPTO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL

FECHA 12-oct.-2021 HORA 10:05:49

EMPRESA PARTICULAR

TIPO DE EXAMEN: INGRESO

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre del Trabajador: Jenny Andrea Ledesma Piamba

Edad 33 años 5 meses 23 días

Documento de Identificación: CC Número: 1013595600

Cargo TRABAJADORA SOCIAL



APTO PARA LABORAR EN EL CARGO ASIGNADO

Diagnóstico 1: Z100 Examen de salud ocupacional

EXAMENES AUXILIARES DE DIAGNOSTICO

Optometría

Vision Lejana: CUMPLE CON LAS CONDICIONES VISUALES PARA EL CARGO, EXPLICO PAUSAS ACTIVAS VISUALES, FRECUENCIA DE PARPADEO, LUBRICANTE OCULAR, CONTROL SEGÚN P V E DE LA EMPRESA.

Vision Cercana: CUMPLE CON LAS CONDICIONES VISUALES PARA EL CARGO, EXPLICO PAUSAS ACTIVAS VISUALES, FRECUENCIA DE PARPADEO, LUBRICANTE OCULAR, CONTROL SEGÚN P V E DE LA EMPRESA.

LABORATORIO: PERFIL LIPIDICO: NORMAL GLICEMIA: NORMAL

Otras Recomendaciones: Manejo de estrés con actividades que mejoren la carga laboral. 2/ Autocuidado en el sitio de trabajo. 3/ Pausas de vida saludable o pausa activas 15 minutos cada 4 horas (de estiramiento). 4/ Adecuados hábitos posturales para conservar un buen estado de columna, 5/ Cuidados con la alimentación, 6/ Uso de bloqueador solar 2 veces al día. 7/ Control con odontología anual y con medicina general anual por EPS. 8/ Ejercicio 3 veces a la semana como mínimo 30 minutos. 9/ Consumo de frutas y verduras y alimentación saludable, 10/ Técnica de lavados de manos con el fin de evitar enfermedades respiratorios y diarreicas. 11/ Mejorar posturas con el fin de evitar alteraciones osteomusculares, uso de EPP acorde a la actividad laboral. 12/ Hidratación constante. 13/ Hábitos saludables.

14/ No se detectó ninguno de los diagnósticos listados como comorbilidades. Tener en cuenta las indicaciones y recomendaciones de los protocolos del ministerio de salud para el entorno laborar y grupos riesgos COVID-19 según circular 030 del 8 de mayo del 2020.

AYUDAS DIAGNOSTICAS PRACTICADAS:

MEDICO: NORMAL. OSTEOMUSCULAR: Normal. / CARDIORESPIRATORIO: NORMAL. / PIEL: NORMAL.

UREA: NORMAL / CUADRO HEMATICO: NORMAL. / ANTICUERPO HB:163.0 / HEPATISTIS A : NO REACTIVO. / ESQUEMA DE VACUNACION COMPLETO HASTA LA FECHA. /

REMISION A EPS?: NO.

"El examinado certifica que no omitió ningún dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud, y que toda la información expresada en este documento es cierta"

LOS RESULTADOS FUERON CONSIGNADOS EN UNA HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL QUE REPOSA EN NUESTRA IPS

Médico

Henry Orozco Solano
Henry Orozco Solano
Med Esp. Salud Ocup.
Reg. Med. 0050-00 - Lianes, La 10921

Firma

Nombre: HENRY OROZCO SOLANO

RM. 72264756 Lic.SO:

Trabajador

Jenny Andrea Ledesma Piamba

Firma

Nombre: Jenny Andrea Ledesma Piamba

CC N° 1013595600



CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR: Autorizo a Servisalud ocupacional IPS., a realizar en mí, el examen médico y/o paraclínico (s) ocupacional(es) registrado(s) en este documento. Servisalud ocupacional IPS., me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico (s) opcional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones, los riesgos y consecuencias del examen y/o paraclínico (s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada por el personal de la respectiva toma de pruebas.

Entiendo que la realización de estas pruebas es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que realizara(n) el (los) exámenes. Fui informado de las medidas que tomara SERVISALUD OCUPACIONAL IPS., para asegurar la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este (os) examen (es) están completas y son verdicas. Autorizo a SERVISALUD OCUPACIONAL IPS., para que suministre a las entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el ordenamiento y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en la legislación vigente.

AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a SERVISALUD OCUPACIONAL IPS. la recolección, almacenamiento de datos y que sean usados, circulados y en general tratados, con la finalidad de desarrollar nuestro objeto social, el cual es el servicio de salud ocupacional, la realización de exámenes de laboratorio, igualmente para la identificación de las personas y para la suscripción de contratos.

Con el objetivo de verificar la autenticidad de la identidad de los usuarios y con la finalidad de garantizar la seguridad de la identidad, evitar suplantaciones, fraudes y para efectos de control de acceso al laboratorio, SERVISALUD OCUPACIONAL IPS S.A.S; realizará la recolección de la firma digital, fotografía digitalizada y la huella dactilar digitalizada, los cuales están clasificados como datos sensibles, que son almacenados en la historia clínica y por lo tanto no se almacenarán en bases de datos que serán tratadas por EL RESPONSABLE, garantizando así el derecho a la intimidad y confidencialidad.

Finalmente, manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Trabajador:

Firma:

Nombre:

JENNIFER ANDREA LEDESMA PLANSA

CC No.

10130915600



Hola JENNY ANDREA,

¡Bienvenido a nuestra familia Polisural!

Te has inscrito correctamente y de forma ¡Gratuita! al
CURSO o DIPLOMADO:

**ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA
SEXUAL-AVVS.**

Te inscribiste con los siguientes datos:

- 1 - Documento: 1013595600
- 2 - Nombre Completo: JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA
- 3 - E-mail: ledesma_andrea12@outlook.com
- 4 - Celular: 3502496311

Tu Curso o Diplomado iniciará próximamente, asignaremos tu docente virtual, nombre de usuario y contraseña para que ingreses al Aula Virtual e inicies tu formación.

Recuerda que la formación, acceso al aula virtual y acompañamiento del tutor es totalmente gratis también te informamos que si deseas obtener la Constancia (Certificado), debes realizar una inversión durante la primera semana del Diplomado y enviar tu comprobante de inversión al correo soporte@polisura.edu.co con copia a

El alcance del curso o diplomado, es de carácter formativo, no se orienta con fines de consultoría ni asesoría. En consecuencia a esto no se permite a ningún funcionario de la institución responder a este tipo de solicitudes puesto que no corresponden a la misión de la institución, la cual radica en la prestación de servicios de educación continua.



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:46:11 horas de 10/10/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1013595600, Apellidos y Nombres **LEDESMA PIAMBA JENNY ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración con la entidad o empresa **HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL**, con NIT **830067597-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección a cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 de 2018 por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones y su Decreto Reglamentario 755 del 30/04/2019 por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 de 08/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

 Imprimir



Horario: Lun - Vie 8:00 am a 12:00 pm / 2:00 pm a 8:00 pm - Vie 8:00 am a 12:00 pm / 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 13A # 897-49 Zona Industrial Camillo Montelíbano, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 50560 (Bogotá D.C.) / 01 8000 112 712 (resto del país)
Correos: info@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co
@instagram: [@policia](#)
Twitter: [@Policia](#)





Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977- Decreto 2833 de 1981



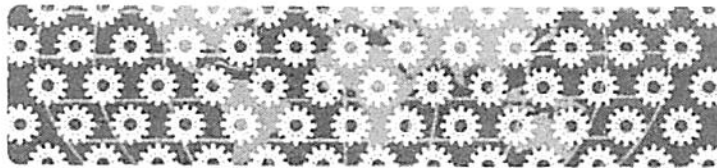
TRABAJADOR (A) SOCIAL

Código: 187471011-I

Registro: 1.013.595.600
 Nombres: Jenny Andrea
 Apellidos: Ledesma Piamba
 Inscripción: 28 de septiembre de 2011
 Vigencia: 28 de septiembre de 2021

Registro Profesional

1. Este Registro Profesional es personal e intransferible
2. De uso en todo acto de ejercicio de la profesión de Trabajo Social



CALLE 78 N° 12 A - 15 TELEFAX: 257 6129

BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA

CONTAMATIC





Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 Decreto No. 2833 de 1981

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EL CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL HACE CONSTAR QUE:

1. **JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA**, con cédula No. 1013595600 de Bogotá, D.C. (Bogotá, D.C.), el 28 de Septiembre de 2011 solicitó su inscripción ante este Consejo.
2. Después de verificar la documentación recibida, se constató que cursó la carrera de Trabajo Social en la **UNIVERSIDAD DE LA SALLE**, la cual le otorgó el título correspondiente.
3. Al cumplir con lo ordenado por el artículo 4 del Decreto 2833 de 1981, con respecto a la documentación presentada, fue aprobada la inscripción por medio de la Resolución 0308 del 30 de Septiembre de 2011, en la que también se incluyeron otros trabajadores sociales.
4. Cumpliendo con el mandato del artículo 22 de la Ley 962 de 2005 (julio 8), acerca del *Número Único de Identificación Personal* (NUIP), el número de la inscripción es el mismo de la cédula de ciudadanía: 1013595600.
5. Para verificación y control se le asignó un código interno: 187471011-I, utilizado exclusivamente para uso del Consejo.
6. Por tanto, ya inscrita ante el Consejo, esta persona podrá ejercer legalmente la profesión de Trabajo Social en Colombia, según lo estipulado en el artículo sexto de la Ley 53 de 1977.
7. Como los artículos 18 y 19 del decreto 2106 (22 de noviembre de 2019) suprimen tarjetas, matrículas y registros profesionales, esta certificación reemplaza el *registro profesional* que se venía utilizando en Trabajo Social.
8. De acuerdo con la Resolución 0014 (abril 24 de 1991) que autoriza a la presidencia del Consejo la aprobación de la inscripción, se expidió este documento, en Bogotá, D.C., el 28 de Septiembre de 2011.
9. Que este certificado tiene vigencia por seis (6) meses a partir del 10 de Octubre de 2021, dado en Bogotá D.C.

Elaborado por EjerzoLegalmente

Valide éste documento ingresando el código **PS4G19V5Pc** en el siguiente enlace.
<https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/validate>





POLICIA NACIONAL

Página 1 de 1
 Código: 1 DE- FR-0037
 Fecha: 23/05/2012
 Versión: 0

JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

4 2 9 5 3 1

FECHA: 24-sep-21
 CERTIFICADO No. 1899

UNIDAD EJECUTA	UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTA L	MES PROYECTADO COMPRA	CODIGO CUBS	RUBRO PRESUPUESTA L	DESAGREGACION PRESUPUESTA L	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	FONDOS ESPECIALES R16		APORTES DE LA NACIÓN R10		OTRO RECURSO	
									VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT
HOCEN 001	HOCEN	PROGRAMA Q	OCTUBRE		02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	TRABAJADORA SOCIAL 8 HORAS	2.686.620,00	69	6.179.226,00	NA			
									6.179.226,00					

VALOR TOTAL CERTIFICACION 6.179.226,00

[Signature]
 PS.17 OSCAR ALEXANDER GARZON IRIARTE
 RESPONSABLE PLANEACION HOCEN

[Signature]
 PT. LILIANA MARCELA MOJICA QUIROGA
 ANALISTA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES HOCEN

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos

ELABORO: PU. MARGARITA ROSA RODRIGUEZ SALINAS

REVISÓ: TC. GLORIA ESMERALDA ARIZA BECERRA

APROBÓ: BG JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA

FECHA: 01/04/12

FECHA: 30/04/12

FECHA: 10/05/2012

234



POLICIA NACIONAL

VIGENCIAS FUTURAS AUTORIZADAS MEDIANTE COMUNICACIÓN OFICIAL ELECTRONICA No. GS-2021-025847-DISAN Y OFICIO No. 2-2021-021553 DEL 28 DE ABRIL DEL 2021 DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

FECHA 24-sep-21
 CERTIFICADO No. 0542

UNIDAD EJECUTA	UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTA L	MES PROYECTADO COMPRA	CODIGO CUBS	RUBRO PRESUPUESTA L	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTA L	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	FONDOS ESPECIALES R16		APORTES DE LA NACIÓN R10		OTRO RECURSO	
									VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT
HOGEN 001	HOGEN	PROGRAMA Q	ENERO		02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS	TRABAJADORA SOCIAL 8 HORAS	2.686.620,00	201	18.000.354,00		NA		
									18.000.354,00					

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN

18.000.354,00

(Signature)
 PT. LILIANA MARCELA MOJICA QUIROGA
 ANALISTA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES HOGEN

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos

(Signature)
 PS. 17 OSCAR ALEXANDER GARZON IRIARTE
 RESPONSABLE PLANEACIÓN HOGEN



HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL

Nit: 830067597

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Numero: 2653

15/10/2021 15:33:58
V. 5000

EL JEFE DE LA : PRESUPUESTO

CERTIFICA :

Que en el presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal, existe disponibilidad presupuestal por cuantía de SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE *** \$6,179,226.00 para amparar el compromiso que se pretende realizar como se determina a continuación:

Por Concepto de: TRABAJADOR SOCIAL /// PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPHA HOCEN ///CD 1567 /// PAA 1899 /// 69 DIAS

Estado: **AUTORIZADO**
Area Solicitante: SERVICIOS DE PERSONAL SECSA HOCEN
Nombre Solicitante: TC JUAN BLANCO
Fecha Solicitud: 15/10/2021

Observaciones: ..
Proyecto:

AREA	IMPUTACION PRESUPUESTAL						DESCRIPCION	VIGENCIA	VALOR	
	Tpo	Cla	Cta	Scta	Obj	Ord				Sor
1724000	0	2	020	200	8		16	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2021	\$6,179,226.00
TOTAL										\$6,179,226.00

Expedido a los 15 dias del mes de Octubre de 2021 en la ciudad de BOGOTA


 PS - 03 JANNETH HERNANDEZ LIZARAZO
 RESPONSABLE DE PRESUPUESTO HOCEN



HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL

Nit: 830067597

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Numero: 2654

EL JEFE DE LA : PRESUPUESTO

CERTIFICA :

Que en el presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal, existe disponibilidad presupuestal por cuantía de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE *** \$18,000,354.00 para amparar el compromiso que se pretende realizar como se determina a continuación:


Por Concepto de: TRABAJADOR SOCIAL /// PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPHA HOCEN ///CD 1567 //// PAA 542 /// 201 DIAS

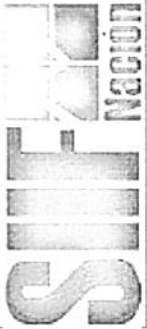
Estado: AUTORIZADO
Area Solicitante: SERVICIOS DE PERSONAL SECSA HOCEN
Nombre Solicitante: TC JUAN BLANCO
Fecha Solicitud: 15/10/2021

Observaciones: ..
Proyecto:

AREA	IMPUTACION PRESUPUESTAL						DESCRIPCION	VIGENCI	VALOR			
	Tpo	Cla	Cta	\$cta	Obj	Ord				Sor	Aux	Recu
1724000		0	2	020	200	B		15		SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2022	\$18,000,354.00
TOTAL												
\$18,000,354.00												

Expedido a los 15 dias del mes de Octubre de 2021 en la ciudad de BOGOTA


 PS - 03 JANNETH HERNANDEZ LIZARAZO
 RESPONSABLE DE PRESUPUESTO HOCEN



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: JEBRAIL MURILLO ZULETA
Unidad o Subunidad: HOSPITAL CENTRAL
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2021-10-15-8:31 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	295721	Fecha Registro:	2021-10-15	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-02-001 HOSPITAL CENTRAL	Uso Caja Menor	Ninguno
Vigencia Presupuestal	ACTUAL	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Saldo x Comprometer:	6.179.226,00
Valor Inicial:	6.179.226,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	6.179.226,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero:	299521	Fecha Registro:	2021-10-14	Numero:		Tipo de contrato:	
AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS							

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
001 SERVICIOS DE PERSONAL	A-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	16	SSF		6.179.226,00	0,00	6.179.226,00	6.179.226,00	0,00
Total:						6.179.226,00	0,00	6.179.226,00	6.179.226,00	0,00

Objeto: TRABAJADOR SOCIAL /// PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPHA HOCEN /// CD 1567 /// PAA- 1899 /// 69 DIAS

PS - 03 JANINETH HERNANDEZ LIZARAZO
RESPONSABLE PRESUPUESTO HOCEN

