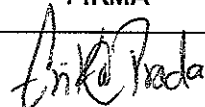


Página: 1 de 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR- 0046		
Fecha: 25-01-2021	FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 1		

HOSPITAL CENTRAL- POLICIA NACIONAL

Fecha: 29 de noviembre de 2022			
Lugar: Bogotá, -- Hospital Central			
No. Consecutivo _____, No. SISCO: <u>476082</u>			
Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como: profesional universitario administrativo – TRABAJADORA SOCIAL			Valor: \$17.239.145,00
MODALIDAD DE CONTRATACION: Contratación Directa Prestación de servicios profesionales.			
FUNCIONARIO – UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: Subintendente ERIKA ALEJANDRA PRADA MORENO – Supervisor Del Contrato.			
OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:			
FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.			
CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Responsable proceso (unidad dueña necesidad)	SI	ERIKA ALEJANDRA PRADA MORENO	
Analista de contratos (quien revisa)			
Jefe área o grupo contratación			
Jefe grupo precontractual (unidad)			
Asesor jurídico unidad (quien aprueba el estudio previo)			

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
FECHA		VALOR	Valor: \$17.239.145,00
GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
SI	ERIKA ALEJANDRA PRADA MORENO	Responsable (E) Talento Humano HOCEN	

1 de 1	PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSION: 9		

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL

Bogotá, 16 de noviembre de 2022

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Profesional Universitario Administrativo Trabajo Social.																																											
1.2 VALOR ESTIMADO	El total del contrato es de DIECISIETE MILLONES, DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL, CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS, moneda corriente (\$17.239.145,00)																																											
1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Fecha</th><th>No. Plan de compras</th><th>Unidad</th><th>Recurso</th><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Valor unitario</th><th>Valor total</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>25/10/2022</td><td>1607</td><td>Hocen</td><td>16</td><td>Profesional Universitario Trabajo social</td><td>25</td><td>\$2.462.735,00</td><td>\$2.462.735,00</td></tr> <tr> <td>2</td><td>25/10/2022</td><td>183</td><td>Hocen</td><td>16</td><td>Profesional Universitario Trabajo social</td><td>150</td><td>\$14.776.410,00</td><td>\$14.776.410,00</td></tr> <tr> <td colspan="7">Total</td><td></td><td>\$17.239.145,00</td></tr> </tbody> </table>								No	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	1	25/10/2022	1607	Hocen	16	Profesional Universitario Trabajo social	25	\$2.462.735,00	\$2.462.735,00	2	25/10/2022	183	Hocen	16	Profesional Universitario Trabajo social	150	\$14.776.410,00	\$14.776.410,00	Total								\$17.239.145,00
No	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total																																				
1	25/10/2022	1607	Hocen	16	Profesional Universitario Trabajo social	25	\$2.462.735,00	\$2.462.735,00																																				
2	25/10/2022	183	Hocen	16	Profesional Universitario Trabajo social	150	\$14.776.410,00	\$14.776.410,00																																				
Total								\$17.239.145,00																																				
1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ó para la ejecución de trabajos profesionales, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.																																											
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Título: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL. Experiencia laboral Seis (6) meses según la Resolución 300 del 24 de junio de 2022.																																											

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

El Hospital Central Policía Nacional requiere la contratación Profesional Universitario Trabajo 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.

Página 2 de 15	PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

SERVICIO	PERFIL REQUERIDO	TOTAL REQUERIDO EN HORAS	TOTAL PLANTA ASISTENCIAL		TOTAL FALTANTES HORAS
			UNIFORMADO	NO UNIFORMADO	A CONTRATAR
TRABAJO SOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO REQUERIDO	8	0	0	8

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a realizar, se adelanta el proceso de contratación directa Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como profesional universitario trabajo social.

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

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 ficha técnica de condiciones técnicas del presente estudio previo.

3.2 EXPERIENCIA PROPONENTE

Título: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL.**

Experiencia

Experiencia Laboral Seis (6) meses , SEGÚN la Resolución 300 del 24 de junio de 2022.

Cuando aplique experiencia se deberá adjuntar la certificación que soporte dicho requisito.

3.3 COMPETENCIA DE LOS CONTRATISTAS

Título: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL.**

Experiencia

Experiencia Laboral Cero (0), SEGÚN la Resolución 300 del 24 de junio de 2022.

NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO

Página 3 de 13	PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

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 continúa.
- Informática, nivel usuario.
- Capacidad de promover y adaptarse al cambio, para poder adquirir compromisos y responsabilidades.
- Visión continua e integral de los procesos con respeto y valoración del trabajo de los demás.
- Afrontamiento del estrés que le permita sensibilizarse con las necesidades de los demás.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio como Trabajadora Social se realizará en el Hospital Central de la Policía Nacional ubicado en la carrera 59 No. 26 - 21 CAN. Dirección de Sanidad ubicada en la calle 44 No. 50-51 y/o Unidad Médica Brigadier Eduardo Yesid Duarte Valero ubicado en la carrera 68B-BIS No.

4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se realizará cumpliendo con las obligaciones establecidas en el estudio previo "obligaciones del contratista enumeradas en la ficha técnica, por ocho (8) horas diarias, (44) horas semanales y (190) horas mensuales, que se distribuirán en diferentes actividades que se le encomienden, en la forma y organización del servicio.

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 CIENTO CINCUENTA (175) días.

VIGENCIA	DIAS	VALOR POR MES	VALOR TOTAL
2022	25	\$2.462.735,00	\$2.462.735,00
2023	150	\$14.776.410,00	\$14.776.410,00
TOTAL			\$17.239.145,00

4.4 FORMA DE PAGO

El Hospital Central Policía Nacional, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Bogotá, D. C. en pagos mensuales, dentro de quince (15) días calendario siguiente a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de los siguientes documentos:

- Constancia recibo a satisfacción (2BS-FR-0045) versión 3. se deben incluir las actividades

Página 4 de 13	PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

- f. Certificación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en el artículo 65 de la ley 1819 de 2016 y demás normatividad vigente.

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 ARL, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos por el Hospital Central, 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 el 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.

4.5 SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Responsable de Trabajo Social, perteneciente a Talento Humano del Hospital Central. Correo electrónico **hocen.gutah@policia.gov.co** 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 DEL CONTRATISTA

Las obligaciones están descritas en el presente estudio previo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

4.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL- HOSPITAL CENTRAL

Las obligaciones están descritas en el presente estudio previo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

Los factores que se deben tener en cuenta en la identificación y distribución de los riesgos y garantías (Garantía Única), Se relacionan en el presente Estudio y Documentos Previos



Subintendente ERIKA ALEJANDRA PRADA MORENO
Cedula de Ciudadanía No. 1057546385
Responsable (E) de Talento Humano HOCEN

Página 4 de 12	PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

- usuario de SECOP II (deben estar aprobados y en ejecución todos los contratos celebrados con el hospital central).
- carta de ofrecimiento de servicios (en la cual se mencione cual es: eps - fondo de pensiones - arl).
- fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- fotocopias acta de grado. - bachiller -profesión - especialización (en caso de no estar inscritos en el rethús) anexar rethus.
- tribunal de ética médica (con fecha de expedición menor a 3 meses al momento de ser entregada al grupo contratos hocen)
- libreta militar para menores de cincuenta años.
- certificados antecedentes judiciales policía (con fecha de expedición menor a 3 meses al momento de ser entregada al grupo contratos hocen)
- certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la **procuraduría** general de la nación. (con fecha de expedición menor a 3 meses al momento de ser entregada al grupo contratos hocen)
- certificado de antecedentes de la **contraloría** (verificación en boletín de responsables fiscales). (con fecha de expedición menor a 3 meses al momento de ser entregada al grupo contratos hocen)
- certificado registro nacional de medidas correctivas (rnmc) (con fecha de expedición menor a 3 meses al momento de ser entregada al grupo contratos hocen)
- constancia de afiliación a entidad promotora de salud. (eps) como independiente
- constancia de afiliación fondo de pensiones
- hoja de vida en el formato de la función pública (formato descargado del SIGEP II el cual debe estar correctamente diligenciado y actualizado en su totalidad así mismo las firmas deben ser originales lo anterior de acuerdo a directiva presidencial no 01 de 2022 de fecha 17 de enero de 2022.)
- declaración juramentada de bienes y rentas. (el formato debe estar correctamente diligenciado en su totalidad así mismo las firmas deben ser originales)
- formato de información a terceros. (el formato debe estar correctamente diligenciado en su totalidad así mismo las firmas deben ser originales)
- certificación bancaria sobre cuenta activa ahorros o corriente cualquier entidad con fecha de expedición no superior a seis meses.
- certificado vigente de registro único tributario (Rut) expedido por la dirección de impuestos y aduanas nacionales **Dian**.
- examen médico preocupacional expedido por una entidad autorizada para la expedición de exámenes médico - ocupacionales el cual debe estar ajustado a lo solicitado por dirección de talento humano y el cual se encuentra en la suite visión empresarial con código 1dh-fr-0029,
- para enfermera jefe se solicita entregar certificados de curso svb sva y para auxiliares de enfermería svb actualizados a 18 meses.
- personal que tenga contacto directo con los usuarios del subsistema deben tener el curso de atención a víctimas de violencia sexual.
- personal de perteneciente al departamento de enfermería y departamento de urgencias deben tener el curso de atención a víctimas de ataques con agentes químicos.
- para auxiliares camilleros curso de camillero y primeros auxilios.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

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

POLICÍA NACIONAL

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 EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
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 MÁS 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 MÉDICOS U ODONTÓLOGOS, QUIENES DEBERÁN 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 SERÁN 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 UNO (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 EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DECLARATORIA CADUCIDAD TOTAL DE	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

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS



POLICÍA NACIONAL

Nº	Clase	Fuente	Etapas	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

Probabilidad

Impacto

Calificación

Calificación total

Impacto después del tratamiento

¿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	El Hospital Central	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.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES TÉCNICAS	

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL	Título PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL Experiencia Laboral Seis (6) meses: SEGÚN LA RESOLUCION 300 del 24 de junio de 2022.
---	---

1. HORAS PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL	8	44	190	\$2.955.282,00

2. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	HORAS SEMANA	CANT. POR SEMANA
- 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: - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Difundir los programas de Bienestar Social a fin de incrementar la afiliación. - Elaborar cronograma de fechas especiales y conmemorativas que permitan elevar el nivel de vida del personal policial. - Diseñar textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad. - Enviar al grupo de Comunicaciones Estratégicas los textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al	39	SERÁ PERMANENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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. Con el responsable de Gestión Humana presentar programa Plan Padrino a Uniformados recién egresados de Escuela.
25. Realizar seguimiento a lo estipulado en el programa Pan Padrino conforme lineamiento Institucional.
26. Recepcionar informe Plan Padrino a los oficiales encargados de Uniformados recién ingresados a la unidad.
27. Consolidar y enviar informe Plan Padrino a la Dirección de Sanidad según lineamiento Institucional.
28. 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.
29. Enviar informe de visita domiciliaria a la Dirección de Sanidad con concepto interdisciplinario.
30. 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.

en Gestión Documental. 37.Elaborar informe mensual en archivo excel según los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad. 38.Proyectar informe trimestral de las actividades realizadas en el Hospital Central ante la Dirección de Sanidad. 39.Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad y el Hospital Central de la Policía Nacional.		
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
1. Reunión administrativa 2. Elaboración de actas e informes correspondientes al proceso asignado.	5	5

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL-HOSPITAL CENTRAL	

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 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, 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 exigido

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL-HOSPITAL CENTRAL	

FUNCIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. El contratista deberá suscribir las pólizas, según los establecido en la cláusula "MECANISMOS DE COBERTURA, a cargo del Contratista"
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones 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.
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.
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.
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.

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:

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Difundir los programas de Bienestar Social a fin de incrementar la afiliación.
30. Elaborar cronograma de fechas especiales y conmemorativas que permitan elevar el nivel de vida del personal policial.
31. Diseñar textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad.
32. 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.
33. 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.
34. Identificar el personal Uniformado y No Uniformado de planta que devenga menos del 50% del salario.
35. 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.
36. Elaborar y enviar acta por asesoría de protección del 50% salarial del personal Uniformado y No Uniformado a DISAN según lineamiento Institucional.
37. 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.
38. 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.
39. Reportar a la Dirección de Sanidad los casos identificados del personal Uniformado y No uniformado del Hospital Central.
40. 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.
41. Asistir al Comité de Gestión Humana como Responsable del Proceso de Bienestar Social.
42. 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.
43. Realizar indagaciones e investigaciones de casos a presentar en el comité de Gestión Humana, teniendo en cuenta trazabilidad y características propias de los mismos.
44. 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.
45. Archivar documentos y antecedentes de Comité de Gestión Humana conforme a parámetros de gestión documental.
46. Con el responsable de Gestión Humana presentar programa Plan Padrino a Uniformados recién egresados de Escuela.
47. Realizar seguimiento a lo estipulado en el programa Pan Padrino conforme lineamiento Institucional.
48. Recepcionar informe Plan Padrino a los oficiales encargados de Uniformados recién ingresados a la unidad.
49. Consolidar y enviar informe Plan Padrino a la Dirección de Sanidad según lineamiento Institucional.
50. 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

52. 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.
53. Archivar documentos y antecedentes de visitas domiciliarias conforme parámetros de gestión documental.
54. 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.
55. 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.
56. Ingresar y registrar las actividades en el Sistema de Información Bienestar en Línea II, aplicativo Sistema de Atención para la Familia Policial- SAFAP.
57. Realizar actas de las diferentes actividades realizadas.
58. Archivar las actas realizadas de acuerdo a lo establecido por la norma en Gestión Documental.
59. Elaborar informe mensual en archivo excel según los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.
60. Proyectar informe trimestral de las actividades realizadas en el Hospital Central ante la Dirección de Sanidad.
61. Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad y el Hospital Central de la Policía Nacional.

Bogotá, D.C., 24 de octubre de 2022

Mayor

LEONARDO ESPINAL GRANADA

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:

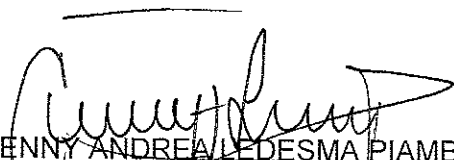
EPS: COMPENSAR

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
CEDULA DE CIUDADANÍA

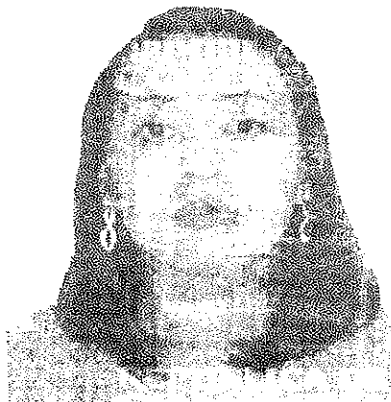
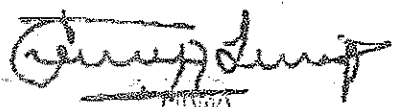
NÚMERO 1.013.595.600

LEDESMA PIAMBA

APELLIDOS

JENNY ANDREA

NOMBRES



ÍNDICE DE PÉCHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-ABR-1988

BOGOTÁ D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G.S. III

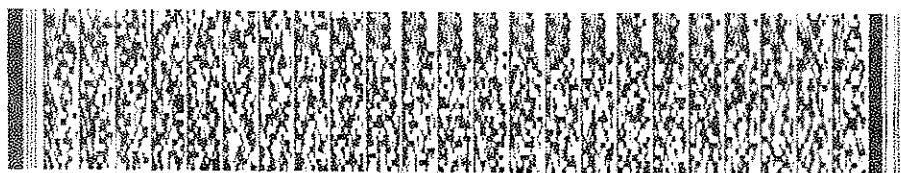
F

SEXO

04-MAY-2006 BOGOTÁ D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1500150 00973645 F-1013595600-20180129

0059326916A 1

9903086594



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO SOPORTE Y APOYO HOCEN



HOCEN-GUSAP - 3.1

Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2022

Señor teniente coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
Director Hospital Central
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud autorización Contratación Trabajadora Social JENNY LEDESMA .

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel, su autorización para la contratación de la Trabajadora Social JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA, del Hospital Central, así:

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. Difundir los programas de Bienestar Social a fin de incrementar la afiliación.
7. Elaborar cronograma de fechas especiales y conmemorativas que permitan elevar el nivel de vida del personal policial.
8. Diseñar textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad.
9. 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.
10. 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.
11. Identificar el personal Uniformado y No Uniformado de planta que devenga menos del 50% del salario.

12. 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.
13. Elaborar y enviar acta por asesoría de protección del 50% salarial del personal Uniformado y No Uniformado a DISAN según lineamiento Institucional.
14. 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.
15. 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.
16. Reportar a la Dirección de Sanidad los casos identificados del personal Uniformado y No uniformado del Hospital Central.
17. 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.
18. Asistir al Comité de Gestión Humana como Responsable del Proceso de Bienestar Social.
19. 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.
20. Realizar indagaciones e investigaciones de casos a presentar en el comité de Gestión Humana, teniendo en cuenta trazabilidad y características propias de los mismos.
21. 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.
22. Archivar documentos y antecedentes de Comité de Gestión Humana conforme a parámetros de gestión documental.
23. 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.
24. Con el responsable de Gestión Humana presentar programa Plan Padrino a Uniformados recién egresados de Escuela.
25. Realizar seguimiento a lo estipulado en el programa Pan Padrino conforme lineamiento Institucional.
26. Recepcionar informe Plan Padrino a los oficiales encargados de Uniformados recién ingresados a la unidad.
27. Consolidar y enviar informe Plan Padrino a la Dirección de Sanidad según lineamiento Institucional.
28. 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.
29. Enviar informe de visita domiciliaria a la Dirección de Sanidad con concepto interdisciplinario.
30. 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.
31. Archivar documentos y antecedentes de visitas domiciliarias conforme parámetros de gestión documental.
32. 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.
33. 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.
34. Ingresar y registrar las actividades en el Sistema de Información Bienestar en Línea II, aplicativo Sistema de Atención para la Familia Policial- SAFAP.
35. Realizar actas de las diferentes actividades realizadas.
36. Archivar las actas realizadas de acuerdo a lo establecido por la norma en Gestión Documental.

37. Elaborar informe mensual en archivo excel según los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.
38. Proyectar informe trimestral de las actividades realizadas en el Hospital Central ante la Dirección de Sanidad.
39. Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad y el Hospital Central de la Policía Nacional.

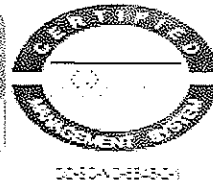
Atentamente,



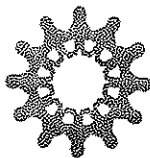
Firmado digitalmente por:
Nombre: Erika Alejandra Prada Moreno
Grado: Subintendente
Cargo: Responsable Talento Humano
Cédula: 1057546385
Dependencia: Grupo Soporte Y Apoyo Hocen
Unidad: Direccion De Sanidad
Correo: erika.prada5038@correo.policia.gov.co
28/11/2022 2:17:38 p. m.

Anexo: no

Carrera 59 26 21, CAN
Teléfono: 3507113820
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA



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, 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 12 de Agosto de 2022, dado en Bogotá D.C.

Elaborado por EjerzoLegalmente

Valide este documento ingresando el código **z54D6uNdC3** en el siguiente enlace.
<https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/validate>

Acta Individual de Grado

Instituto Técnico Comercial Restrepo

Bogotá, D.C.

Inscripción S.E.D. 522

Inscripción ICFES: 023614

Inscripción DANE: 311001-08936

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de noviembre del año 2004, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado, las suscritas Directora, Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Instituto Técnico Comercial Restrepo

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Técnica
por el Ministerio de Educación Nacional,
para otorgar el Título de
BACHILLER COMERCIAL
con énfasis en Sistemas

con Licencia de Funcionamiento No. 4907 del 14 de septiembre de 1960,
expedida por el Ministerio de Educación Nacional y autorizada por
el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución
No. 11835 del 11 de septiembre de 1987.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas
que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Comercial

con énfasis en Sistemas

a la graduanda cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación
se relacionan a continuación:

Jenny Andrea Ledesma Piamba

Identificada con T.I. No. 880420-56871 de Santafé de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta General No. 34 de fecha 27 de noviembre de 2004,
que consta de *cuarenta y dos* alumnas, que comienza con el nombre de

JENNY ESPERANZA AGUIRRE SANCHEZ
y se cierra con el nombre de

MAYRA ALEXANDRA URBEL MARTINEZ

Firmada y sellada por LOLA BERNAL DE ROA (Directora), MARLENE TERESA
ROA BERNAL (Rectora) y MARÍA DEL PILAR ROA BERNAL (Secretaria).

En Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de noviembre del año 2004.

Firmada y Sellada

Lola Bernal de Roa
LOLA BERNAL DE ROA

C.C. No. 20.034.551 de Bogotá

Directora



UNIVERSIDAD DE LA SALUD
Bogotá D.C. - Colombia
Escuela de Trabajo Social - Dpto. de Psicología

COPIA ACTA DE GRADO No. 36818

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 25 de FEBRERO de 2011, se tuvo a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hernando 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 RELACION CON SU ORIENTACIÓN SEXUAL Y SU PROYECTO DE VIDA", calificado como APROBADO. En la cual 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 Secretaría General.

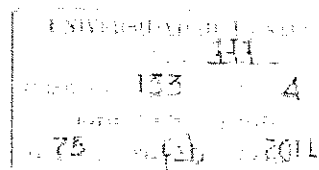
Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2011

PATRICIA INÉS OPTIZ VALENZUELA

Secretaría General

UPEL S.A.





COPIA ACTA DE GRADO No. 9281

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 07 de Abril de 2017, se llevo a cabo el acto de graduación presido por el señor Rector, Hernando ALBERTO PRADA SANMIGUEL, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 17687 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

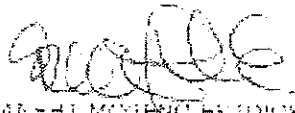
A JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

Identificada(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595.620 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 la(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.

En fiel copia tomada del original, se lo perteneciente.

Bogotá, D.C., 07 de Abril de 2017.


SARAY YAMETH MORENO ESTROZA
Secretaria General

LA SALLE

00001

32 101
2
2017



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:53:27 AM horas del 25/10/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1013595600**

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

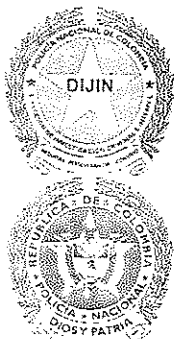
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 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: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de identificación:

Cédula de ciudadanía

Número identificación:

1013595600

¿Cuál es la Capital de Antioquia (sin tilde)?

9

Consultar

Datos del ciudadano
Señor(a) JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1013595600.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: martes, octubre 25, 2022 - Hora de consulta: 08:54:25

El certificado de antecedentes ordinario: refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cuales, el sistema inactiva automáticamente el registro salvo que la sanción supere dicho término. **El certificado de antecedentes especial:** refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.





LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

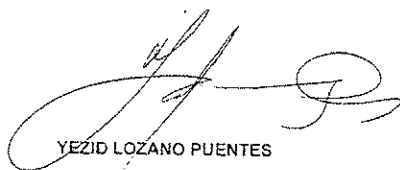
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 25 de octubre de 2022, a las 08:50:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1013595600
Código de Verificación	1013595600221025085055

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/10/2022 09:15:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1013595600**.

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. **44725142**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 28 - 21
Centro Administrativo Nacional CAIN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 015000-910112



El futuro
es de todos

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA identificado(a) con Cedula Ciudadania 1013595600, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20200715	No Registrada

Beneficiarios:

Nombre Beneficiario	Paren.	Identificación	Tipo de Identificación	Fecha de Afiliación	Fecha de Retiro	Estado Afiliación
JUAN CAMILO LEDESMA PIAMBA	AA	1013669683	CC	20211016	20220607	Retirado

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 25 días del mes de Octubre de 2.022

Observaciones:

Con destino a:

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA NACIONAL

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (501) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
20220318

CER-AFI

ENTIDAD RECEPTORA



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 100 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GONZALEZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PIAMBA		NOMBRES HINNY ANDREA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. PAS No. 1013585600			SEXO F M	NACIONALIDAD COL. EXTRANJERO	PAÍS Colombia
LICENCIA MILITAR					
PRIMERA CLASE		SEGUNDA CLASE		NÚMERO D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 20 MES 04 AÑO 1988			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 240 # 4-42 SUR Apartamento 301 1a Frequera PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ TELÉFONO 3507496311 EMAIL andrea.hinny@48policias.com		

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

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN 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)

ELIJA EN 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), DOG (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	187471011-1
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CONSULTORIA EN FAMILIA Y REDES SOCIALES	04	2017	

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

IDIOMA	LO HABLE			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 válida.

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 Inspección Central Policía Nacional	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD hucen.guota4@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 96-7-20864-18, 96-7-20110-19	DEPENDENCIA Atención al Usuario	DIRECCIÓN Gra 59 No. 26-21	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

DECLARO QUE LA VERDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL PARA SER NOMBRADO EN EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

21/9/21 12:47

Hoja de vida del funcionario

1. Datos personales y laborales

2. Datos de contacto y correo electrónico

3. Datos de contacto y correo electrónico

5. OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

6. Datos de contacto y correo electrónico

7. Datos de contacto y correo electrónico

8. Datos de contacto y correo electrónico

9. Datos de contacto y correo electrónico



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1.1 DE BIENES Y RENTAS				
YO, JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA				
IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ C.E. ☐ OTRO ☐ No. 1013595600 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:				
DIRECCIÓN CARRERA 24B # 4-42 SUR			TELÉFONOS 350 2496311	
MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.		DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		PAÍS COLOMBIA
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:				
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		PARENTESCO
SERGIO ALEJANDRO LARA LEDESMA		1,025,326,513		HIJO
HENRY ORLANDO LEDESMA GALLEG0		8,703,872		PADRE
NANCY ESTHER PIAMBA PERNETT		51,675,745		MADRE
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			\$2.686,620,00	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS			\$ 0	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN			\$ 0	
ARRIENDOS			\$ 0	
HONORARIOS			\$ 0	
OTROS INGRESOS Y RENTAS			\$ 0	
TOTAL			\$2.686,620,00	
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
Colpatría	Ahorros	4622025234	Restrepo	\$ 100
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:				
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN		VALOR	
Inmueble	Casa Calle 25 # 2-35 Sur. Monte Bello. Bogotá D.C.		Avaluo Catastral \$56,632,000	
Mueble	Vehículo. 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 :

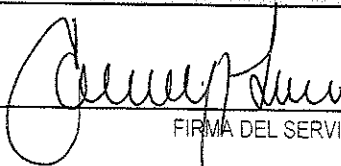
CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
	C.C. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐	

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



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Bogotá D.C. 25 de octubre de 2021

CIUDAD Y FECHA



POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCION DE SANIDAD

FORMATO INFORMACION DE TERCEROS

DILIGENCIAR EN LETRA IMPRENTA, MAQUINA O COMPUTADOR

1. TIPO DE BENEFICIARIO

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

2. TIPO DE DOCUMENTO

- | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 2.1 Cédula de Ciudadanía | ☒ | 2.4 Otro Tipo de Documento | ☐ |
| 2.2 Cédula de Extranjería | ☐ | 2.5 Pasaporte | ☐ |
| 2.3 Número de Identificación Tributaria | ☐ | 2.6 Tarjeta de Identidad | ☐ |

NUMERO DEL DOCUMENTO

1 0 1 3 5 9 5 6 0 - 0

ANEXAR FOTOCOPIA DE CEDULA O NIT

3. TIPO DE RETENCION

- | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 3.1 Auto retenedor no gran Contribuyente | ☐ | 3.5 General no es Gran Contribuyente ni Auto retenedor | ☐ |
| 3.2 Entidad Estatal ó sin ánimo de lucro | ☐ | 3.6 Régimen Común | ☐ |
| 3.3 Gran contribuyente Autoretenedor | ☐ | 3.7 Régimen Simplificado | ☒ |
| 3.4 Gran contribuyente no Autoretenedor | ☐ | | |

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

4 6 2 2 0 2 5 2 3 4

3. CLASE DE CUENTA

CORRIENTE

AHORROS

x

ANEXAR CERTIFICACION BANCARIA

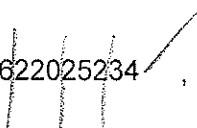
SE DA FE DE LA INFORMACION REGISTRADA ANTERIORMENTE

FECHA 25 de octubre de 2022

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



Líneas de Atención

Bogotá: 201616 - Cali: 4891016 - Medellín: 4111616 - Barranquilla: 2951016 - Ibagué: 2771016 - Pereira: 1101016 - Cartagena: 6531116
Neiva: 6521016 - Bucaramanga: 4971616 - Cúcuta: 5051105 - Santa Marta: 4861066 - Villavicencio: 6536125 - Valledupar: 5908460
Popayán: 4752735 - Resto del país: 0104.1544022



www.scotiabank.com.co

Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		 001																																																				
2. Concepto 0 2 Actualización Exclusivo reservado para la DIAN		4. Número de formulario 14488750896																																																				
		 (415-170721278750896, 0000014488750896)																																																				
5. Número de identificación Tributaria (NIT): 1 0 1 3 5 9 5 6 0 0 - 6. DV: 0		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá																																																				
		14. Buzón electrónico 3 2																																																				
IDENTIFICACIÓN																																																						
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía																																																				
26. Número de identificación: 1 0 1 3 5 9 5 6 0 0		27. Fecha expedición: 2 0 0 6 0 5 0 4																																																				
Lugar de expedición: COLOMBIA		28. País: 1 6 9																																																				
29. Departamento: Bogotá D.C.		30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.																																																				
31. Primer apellido: LEDESMA		32. Segundo apellido: PIAMBA																																																				
33. Primer nombre: JENNY		34. Otros nombres: ANDREA																																																				
35. Razón social:																																																						
36. Nombre comercial:																																																						
37. Signo:																																																						
UBICACIÓN																																																						
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Bogotá D.C.																																																				
40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.		41. Dirección principal: CR 24 B 4 42 SUR																																																				
42. Correo electrónico: ledesma_andrea12@outlook.com		43. Código postal:																																																				
44. Teléfono 1: 2 8 0 2 0 4 5		45. Teléfono 2: 3 2 1 2 7 6 1 4 2																																																				
CLASIFICACIÓN																																																						
Actividad económica:		Ocupación:																																																				
Actividad principal:		Actividad secundaria:																																																				
46. Código: 7 4 9 0		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 8 1 0 2 2																																																				
48. Código:		49. Fecha inicio actividad:																																																				
50. Código: 1 2		51. Código:																																																				
52. Número establecimiento:		53. Código:																																																				
Responsabilidades, Calidades y Atributos																																																						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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><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><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	1	2																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																													
1	2																																																					
12- Ventas régimen simplificado																																																						
Obligados aduaneros		Exportadores																																																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>55. Forma</td><td>56. Tipo</td><td>57. Modo</td><td>58. CPC</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	55. Forma	56. Tipo	57. Modo	58. CPC																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																													
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																													
55. Forma	56. Tipo	57. Modo	58. CPC																																																			
54. Código:																																																						
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.																																																						
Para uso exclusivo de la DIAN																																																						
59. Anexos: SI ☐ NO ☒		60. No. de Folios: 0																																																				
61. Fecha: 2 0 1 8 1 0 2 2		62. 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 que incorra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2462 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:		Sin perjuicio de las verificaciones que a DIAN realice Firma autorizada: 63. Nombre: LOMBANA VARGAS JOSE LUIS 64. Cargo: Analista I																																																				

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL



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 **POLICIA 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 / 20110-19	1.487.134.00	11.897.070.00	SEIS (6) MESES	04/03/2019	03/09/2019
96 / 20084-18	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

Edición: Medellín - Hospital
Fecha de Emisión: 03 de septiembre de 2019
Versión: 01 - C.M. (JPM)

Carrera 59 N° 26-21 CAN
Teléfono 5804401 ext. 1037 Cel. 3505545995
hocm.qucot4@policia.gov.co

**CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO (A) EN PROCESOS DE CARÁCTER
ALIMENTARIO.**

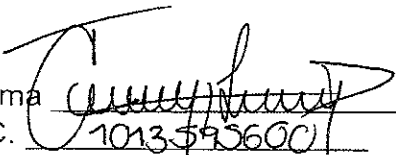
Yo JENIF ANDREA LEDERMA PIAMBA,
identificado (a) con cedula de ciudadanía Numero 1013595600, por medio del
presente escrito manifiesto, bajo la gravedad de juramento, que **NO** tengo
conocimiento sobre demandas de carácter alimentario en mi contra, como también
expreso que a la fecha **NO** estoy incurso (a) en procesos por alimentos.

Además, manifiesto que en evento de que surja una condena de esta naturaleza en mi
contra, cumpliré con mis obligaciones de familia, para lo cual saldré al saneamiento de
dicha sentencia, como lo estipula el Artículo 6° Numeral 1 de la Ley Estatutaria 2097
de 2021.

El presente testimonio espontaneo y voluntario, se realiza de acuerdo con lo fijado en
el articulo 7 del decreto ley 019 de 2012; y se expide a los 15 días del mes OCTUBRE
del 2022, con destino al Hospital Central Policía Nacional.

Firma

CC.


1013595600

Bogotá D.C., 21 de Septiembre de 2021 - 12:33 pm

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

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS** de BOGOTÁ D.C.

1013595600

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

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

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

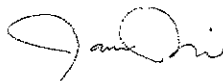
Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

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

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

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

Certificado expedido sin costo alguno.



WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

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

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 9_1SRW_3312
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

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 13:09:20 horas del 21/09/2021, 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 por la entidad o empresa Hospital Central de la Policía Nacional, con NIT 830067597-4, su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección a cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1513 del 12/07/2013 (por 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 753 del 30/04/2019 (por el cual se reglamenta la Ley 1513 de 2013), con observancia de las Leyes 1561 de 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad relativa frente al tratamiento de datos.

 Imprimir

CONCEPTO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL

FECHA 12-oct.-2021

HORA 10:05:49

EMPRESA PARTICULAR

TIPO DE EXAMEN: INGRESO

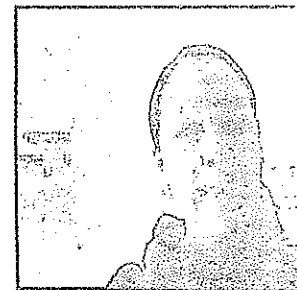
INFORMACIÓN GENERAL:

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 laboral 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.

/CREATININA: NORMAL / CUADRO HEMATICO: NORMAL. / ANTICUERPO HB:163.0 / HEPATISTIS A: NO REACTIVO. /

.SQUEMA 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

Firma

Henry Orozco Solano
Henry Orozco Solano
Med. Esp. Salud Ocup.
Reg. Med. 0026-00 - Ene-10 10221

Nombre: HENRY OROZCO SOLANO

RM. 72264756 Lic.SO: _____

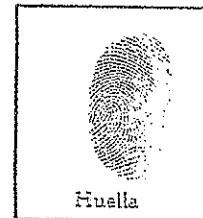
Trabajador

Firma

Jenny Andrea Ledesma Piamba
Jenny Andrea Ledesma Piamba

Nombre: Jenny Andrea Ledesma Piamba

CC N° 1013595600



Huella

Recabi:
Edith Blanco
SG SST
27/10/2022
8:30 am

Declaro que la realización de estas pruebas es voluntaria y que he tenido la oportunidad de leer y comprender los datos que se me solicitan antes de que sean ingresados al (los) sistema(s) de información que forma(n) parte de la RED NACIONAL DE VIGILANCIA OCUPACIONAL (RENOVO) del ISSSTE, para asegurar la confidencialidad de los datos. Las respuestas dadas por mí en este (os) examen (os) están completas y son verdaderas. Autorizo a la RED NACIONAL DE VIGILANCIA OCUPACIONAL del ISSSTE, para que suministre a los especialistas encargados en la Red de Vigilancia, la información registrada en este documento, para el análisis y elaboración del Sistema de Clasificación de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Reglamento de Vigilancia.

1. **PROCESACIÓN DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** ANEXO 1. El presente documento, previo, explícito, informado y específico a SEVISALUD OGUAPACK para la recolección, almacenamiento de datos y que son clasificados, circulados y en general tratados, con la finalidad de los datos—con el nuestro objeto social, al cual se le otorga el servicio de salud comunitaria, la realización de actividades de laboratorio, igualmente para la identificación de las personas y para la realización de diagnósticos.

El objetivo de verificar la autenticidad de la identidad de los usuarios y con la finalidad de garantizar la seguridad de la Identidad, evitar contingencias, fraudes y perjuicios derivados de la FALSIFICACIÓN O OCUPACIÓN INDEBIDA, garantizará a todos los usuarios la integridad digitalizada y la huella digital digitalizada, los cuales están clasificados como datos sensibles, que son generados en la historia clínica y por lo tanto no se almacenarán en forma de texto sino serán huellas por EL RESPONSABLE, garantizando así el derecho a la información y privacidad.

de cosas, cosas que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todas las cosas que me han sido enseñadas antes de ahora y que me encuentro en capacidad de expresarlas satisfactorio.

Trabajador:

inma:

Chambre:

12: No.

Amphibian

JENNIFER ANDREA LEDESMA PLAINSA

10-13 095600



DIRECCION DE SANIDAD		ESTADO PROCESO	LISTO
HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL			
REQUISITOS PARA EL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
1	USUARIO DE SECOP II <i>Jandrealedcosmap.</i>		✓
2	CARTA DE OFRECIMIENTO DE SERVICIOS		✓
3	FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA		✓
4	TARJETA PROFESIONAL, para médicos y por los colegios profesionales para las demás profesiones		✓
5	FOTOCOPIAS ACTA DE GRADO.- BACHILLER -PROFESION - ESPECIALIZACION Y ANEXAR RETHUS		✓
6	TRIBUNAL DE ETICA MEDICA con fecha de expedición menor a 3 meses (para Médicos)	NA	
	TRIBUNAL ETICA DE ENFERMERAS PROFESIONALES con fecha de expedición menor a 3 meses	NA	
7	LIBRETA MILITAR PARA MENORES DE CINCUENTA AÑOS.	NA	
8	CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES POLICIA		✓
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.		✓
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA CONTRALORIA (VERIFICACIÓN EN BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES).		✓
11	CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC)		✓
12	CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD. (EPS) COMO INDEPENDIENTE		✓
13	CONSTANCIA DE AFILIACIÓN FONDO DE PENSIONES		✓
14	HOJA DE VIDA EN EL FORMATO DEL SIGEP		✓
15	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS.		✓
16	FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS.		✓
	CERTIFICACIÓN BANCARIA SOBRE CUENTA ACTIVA AHORROS O CORRIENTE CUALQUIER ENTIDAD con fecha de expedición no superior a tres meses		✓
18	CERTIFICADO VIGENTE DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN.		✓
19	EXAMEN MEDICO PREOCUPACIONAL EXPEDIDO POR UNA ENTIDAD AUTORIZADA PARA LA EXPEDICION DE EXAMENES MEDICO - OCUPACIONALES		
20	CARNE DE RADIO PROTECCION VIGENTE PARA ODONTOLOGOS, ESPECIALISTA Y AUXILIARES DE ODONTOLOGIA	NA	
21	PARA LOS CAMILLEROS DEBEN TENER CURSO DE CAMILLEROS Y PRIMEROS AUXILIOS ACTUALIZADOS	NA	
22	PARA MEDICOS GENERALES SE SOLICITA ENTREGAR CERTIFICACOS DE CURSO SVB - SVA ACTUALIZADOS A 18 MESES	NA	
23	PARA ENFERMERA JEFE SE SOLICITA ENTREGAR CERTIFICACOS DE CURSO SVB SVA Y PARA AUXILIARES DE ENFERMERIA SVB ACTUALIZADOS A 18 MESES	NA	
24	PERSONAL QUE TENGA CONTACTO DIRECTO CON LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DEBEN TENER EL CURSO DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	NA	
25	CURSO DE VICTIMAS DE ATAQUES CON AGENTES QUIMICOS (Personal de Enfermería, Médicos Generales de Urgencias, personal de ambulancias y Prehospitalarios)	NA	
LA RESOLUCION DE HONORARIOS QUE SE ENCUENTRA VIGENTE ES LA 125 DEL 08 DE ABRIL DE 2020 de la Direccion de Sanidad.			
RESOLUCION DE 001 del 01 de enero de 2021 "Por la cual se desagrega el detalle del anexo del Decreto de liquidación del presupuesto General de la Nación No 1805 del 31 de diciembre de 2020 para la vigencia fiscal 2021, se detallan los ingresos del presupuesto de Rentas y Gastos del Fondo Cuenta de Salud de la Policía Nacional y se efectúan asignaciones internas de apropiaciones del presupuesto de Gastos de Salud al Nivel Central, Regionales de Aseguramiento en Salud, Unidades prestadoras de Salud y Hospital Central de la Policía Nacional para la vigencia Fiscal 2021"			

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO													
CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO													
Código: 1DE-FR-													
Fecha: 13-08-2021													
Versión: 3													
FECHA		JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA											
CERTIFICADO No.		25/10/2022											
		1607											
UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	MES PROYECTADO O COMPRA	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTA	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R16		OTRO RECURSO		
									CANT	VALOR TOTAL	CANT		
HOCEN 01	HOCEN	PROGRAMA Q	DICIEMBRE		02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL 8 HORAS	\$ 2.955.282,00					
								\$ 2.462.735,00	25				
TOTAL									-	-	25	\$ 2.462.735,00	\$ -
Relación de Documentos que soportan esta certificación y modificaciones													
CARPETA DEL PROCESO													
No. SISCO	476082.												
VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN													
\$ 2.462.735,00													
													
PATRULLERA LILIANA PAOLA JOYA RANGEL													
Responsable Direccionamiento Estratégico y de Recursos													
PS.17 OSCAR ALEXANDER GARZON IRIARTE													
Responsable Planeación													
Grado, Nombres y Apellidos													
Cargo													
Unidad													

Código: 1DE-FR.
Fecha: 13-08-2021
Versión: 3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MEDIANTE COMUNICACIÓN OFICIAL SE APRUEBA LAS VIGENCIAS FUTURAS GS-2022-066204-DISAN



FECHA
25/10/2022
CERTIFICADO No. 183

JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	MES PROYECTADO O COMPRA	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTA	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO	
									CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
HOCEN 01	HOCEN	PROGRAMA 2	ENERO		02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL 8 HORAS	\$ 2.955.282,00			150	\$ 14.776.410,00		
Relación de Documentos que soportan esta certificación y modificaciones								TOTAL	-	-	150	\$ 14.776.410,00		\$ -

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN

\$ 14.776.410,00

PATRUILLERA LILIANA PAOLA JOYA RANGEL
Responsable Direcciónamiento Estratégico y de Recursos

Liliana Paola Joya

PS.17 OSCAR ALEXANDER GARZON IRIARTE
Responsable Planeación

Grado, Nombres y Apellidos

Cargo

Unidad

Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema:

Usuario Solicitante:

2022-11-08 8:59 a. m.

Mhspinzon

16-01-02-001

SENDER PINZON ESPINOZA

HOSPITAL CENTRAL

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
Numero.:	270522	Fecha Registro:	2022-11-08	Unidad y Subunidad Ejecutora:	16-01-02-001	HOSPITAL CENTRAL			
Estado.:	Generado	Valor Inicial:		Valor Total Operaciones:	2,462,735.00	Valor Actual:	0,00	2,462,735.00	
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA		POSICION CATALOGO DE GASTO							
Q01 SERVICIOS DE PERSONAL		A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS		FECHA OPERACION		VALOR INICIAL		VALOR OPERACION	
								VALOR ACTUAL	

Objeto:

SOLICITUD COP DE ACUERDO AL PAA 1607 TRABAJO SOCIAL CD 1320 PAA VF 183 \$14776410

Capitán SAUL GALLO URINA
Jefe Grupo Contratos HOCEN

PS 09 SENDER PINZON ESPINOSA
Analista Contratos HOCEN



Proyecto Constituyente de Democracia Ciudadana

Departamento de
Unidad y Solidaridad
Gobierno Autónomo
Federal y Local

MHassenz ALBA LILIANA SAENZ MOJICA
16-01-02-001 HOSPITAL CENTRAL

2022-11-09 6:47 p. 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"

Número:	259622	Fecha Registro:	2022-11-08	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-02-001 HOSPITAL CENTRAL
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	2.462.735,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	2.462.735,00
				Saldo x Comprometer:	0,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
					Vr. Bloqueado

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	270522	Fecha Registro:	2022-11-08	Número:	Modalidad de contratación:	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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	16	SSF		2.462.735,00	0,00	2.462.735,00	2.462.735,00	0,00
Total:						2.462.735,00	0,00	2.462.735,00	2.462.735,00	0,00

Objeto:

TRABAJADORA SOCIAL 8 HORAS/CD 1320//PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPHA HOCEN/PAA 1807 250/VF PAA 183 150D

PS-6 MARIA TERESA FUENTES BOBADILLA
RESPONSABLE PRESUPUESTO HOCEN (E)



HOSPITAL CENTRAL

Nit: 830067597

Página 73 de 78
09/11/2022 20:10:32
V. 5000

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Numero: 1994

EL JEFE DE LA : PRESUPUESTO

CERTIFICA :

Que en el presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal, existe disponibilidad presupuestal por cuantía de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE *** \$2,462,735.00 para amparar el compromiso que se pretende realizar como se determina a continuación:

Por Concepto de: TRABAJO SOCIAL //CD 1320 PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES//HOCEN PONAL//PAA 1607 -25 D//NF PAA 183-150 D

Estado: AUTORIZADO

Area Solicitante: SERVICIOS DE PERSONAL SECSA HOCEN

Nombre Solicitante: TC JUAN PABLO BLANCO SIERRA

Fecha Solicitud: 09/11/2022

Observaciones: ..

Proyecto:

AREA	IMPUTACION PRESUPUESTAL							DESCRIPCION	VIGENCIA	VALOR
	Tpo	Cla	Cta	Scta	Obj	Ord	SorAux			
01724000			0	2	020	200	8	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2022	\$2,462,735.00
TOTAL										\$2,462,735.00

Expedido a los 09 días del mes de Noviembre de 2022 en la ciudad de BOGOTA

PS-16 MARIA TERESA FUERPAZ BOBADILLA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO (E)



HOSPITAL CENTRAL

Nit: 830067597

Página 74 de 78
09/11/2022 20:10:32
V. 5000

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Numero: 1995

EL JEFE DE LA : PRESUPUESTO

CERTIFICA :

Que en el presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal, existe disponibilidad presupuestal por cuantía de CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE *** \$14,776,410.00 para amparar el compromiso que se pretende realizar como se determina a continuación:

Por Concepto de: VF/TRABAJO SOCIAL //CD 1320 PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES//HOCEN PONAL//PAA 1607 -25
D/VF PAA 183-150 D

Estado: AUTORIZADO

Area Solicitante: SERVICIOS DE PERSONAL SECSA HOCEN

Nombre Solicitante: TC JUAN PABLO BLANCO SIERRA

Fecha Solicitud: 09/11/2022

Observaciones: ..

Proyecto:

AREA	IMPUTACION PRESUPUESTAL							DESCRIPCION	VIGENCIA	VALOR
	Tpo	Cla	Cta	Scta	Obg	Ord	SorAux			
01724000	SERVICIOS DE PERSONAL SECSA HOCEN	0	2	020	200	8	16	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2023	\$14,776,410.00
TOTAL										\$14,776,410.00

Expedido a los 09 días del mes de Noviembre de 2022 en la ciudad de BOGOTA


PS-16 MARIA TERESA FUELPZ BOBADILLA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO (E)