
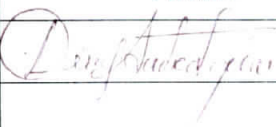
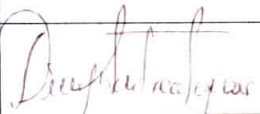



Página: 1 de 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR- 0046		
Fecha: 25-01-2021	FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 1		

HOSPITAL CENTRAL- POLICIA NACIONAL

Fecha: 24 de agosto de 2023			
Lugar: Bogotá, – Hospital Central			
No. Consecutivo _____ No. SISCO: _____			
Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como: profesional universitario administrativo – TRABAJADORA SOCIAL			Valor: \$17.534.673,20
MODALIDAD DE CONTRATACION: Contratación Directa Prestación de servicios profesionales.			
FUNCIONARIO – UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: Teniente Deisy Andrea Tapias Tobon – 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)	TE	DEISY ANDREA TAPIAS TOBON	
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: \$17.534.673,20
GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
TE	DEISY ANDREA TAPIAS TOBON	Responsable (E) Talento Humano HOCEN	

1 de 17	PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL

Bogotá, 25 de agosto de 2023

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 QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON VEINTE CENTAVOS. (\$17.534.673,20), MONEDA LEGAL COLOMBIANA																																				
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>23/08/2023</td> <td></td> <td>Hocen 01</td> <td>16</td> <td>Profesional Universitario Trabajo social</td> <td>108</td> <td>\$2.955.282,00</td> <td>\$10.639.015,20</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>23/08/2023</td> <td></td> <td>Hocen 01</td> <td>16</td> <td>Profesional Universitario Trabajo social</td> <td>70</td> <td>\$2.955.282,00</td> <td>\$6.895.658,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Total</td> <td>178</td> <td></td> <td>\$17.534.673,20</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	1	23/08/2023		Hocen 01	16	Profesional Universitario Trabajo social	108	\$2.955.282,00	\$10.639.015,20	2	23/08/2023		Hocen 01	16	Profesional Universitario Trabajo social	70	\$2.955.282,00	\$6.895.658,00	Total						178		\$17.534.673,20
No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total																													
1	23/08/2023		Hocen 01	16	Profesional Universitario Trabajo social	108	\$2.955.282,00	\$10.639.015,20																													
2	23/08/2023		Hocen 01	16	Profesional Universitario Trabajo social	70	\$2.955.282,00	\$6.895.658,00																													
Total						178		\$17.534.673,20																													
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 (0) 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 administrativo 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.

El profesional solicitado, está en la capacidad de llevar a cabo procesos orientados a crear y mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del personal de la institución, que permiten mejorar su calidad de vida laboral, familiar y personal, de tal manera que permita elevar los niveles de identificación, satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en su trabajo.

Página 2 de 17	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	1	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 Cero (0), 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.

Página 3 de 17	PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO

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

HABILIDADES

- Comunicación asertiva: Que permita tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, prestando un servicio respetuoso, efectivo, humanizado, cercano al ciudadano y de calidad que garantice el cumplimiento de todas las actividades inherentes a su quehacer que propendan por la seguridad del paciente.
- Capacidad de trabajo en equipo, que le permita tener actitud de aprendizaje y mejora continua.
- Informática, nivel usuario.
- Capacidad de promover y adaptarse al cambio, para poder adquirir compromisos y responsabilidades.
- 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. 26-58.

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 SETENTA Y OCHO (178) días.

VIGENCIA	DIAS	VALOR POR MES	VALOR TOTAL
2023	108	\$2.955.282,00	\$10.639.015,20
2024	70	\$2.955.282,00	\$6.895.658,00
TOTAL			\$17.534.673,20

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:

Página 4 de 17	PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

- a. Constancia recibo a satisfacción (2BS-FR-0045) versión 3, se deben incluir las actividades desarrolladas del mes a cobrar
- b. Cuenta de cobro
- c. Certificación de Declarante o no del Impuesto sobre la Renta.
- d. Copia Planilla de pago de aportes al Sistema de seguridad Social en Salud, pensión y ARL
- e. Copia del RIT (Registro de información Tributaria), la cual deberá ser allegada únicamente para el primer pago.
- 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 Bienestar 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

4.8. 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



Teniente DEISY ANDREA TAPIAS TOBON
 Cedula de Ciudadanía No. 1.017.136.879
 Responsable (E) de Talento Humano HOCEN

Página 5 de 17	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

GARANTÍAS 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 60 DIAS, 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 TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN 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



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	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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo y revisión
1																				
2																				
3																				

ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

NR O.	CLAS E	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 antes 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.



1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL	Título PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL Experiencia Laboral Cero: 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 administrativo, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	HORAS SEMANA	CANT. POR SEMANA
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	44	SERÁ PERMANENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO



7. Difundir los programas de Bienestar Social a fin de incrementar la afiliación.
8. Elaborar cronograma de fechas especiales y conmemorativas que permitan elevar el nivel de vida del personal policial.
9. Diseñar textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad.
10. Enviar al grupo de Comunicaciones Estratégicas los textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad con el fin de realizar la pieza gráfica o el arte.
11. Socializar y/o realizar difusión por los correos electrónicos, grupos de WhatsApp entre otros el arte realizado por COEST, con el objetivo de hacer un reconocimiento a la labor de los funcionarios de la unidad.
12. Identificar el personal Uniformado y No Uniformado de planta que devenga menos del 50% del salario.
13. Asesorar al personal Uniformado y No Uniformado de planta sobre protección del 50% del salario según principios económicos y administrativos a nivel personal y familiar.
14. Elaborar y enviar acta por asesoría de protección del 50% salarial del personal Uniformado y No Uniformado a DISAN según lineamiento Institucional.
15. Brindar asesoría al personal uniformado y No uniformado de planta frente a casos de violencia a Mujer, Familia y Género, con el fin de orientar de manera efectiva e integral el procedimiento de los casos que se presentan al interior de la institución policial de acuerdo a la Guía de Orientación frente a casos de Violencia a Mujer, Familia y Género con código 2AS-GU-0001.
16. Activar la ruta de orientación y seguir los cuatros pasos específicos en la Guía de Orientación frente a casos de Violencia a Mujer, Familia y Género con código 2AS-GU-000 cuando haya lugar.
17. Reportar a la Dirección de Sanidad los casos identificados del personal Uniformado y No uniformado del Hospital Central.
18. Asesorar y brindar información al personal uniformado y no uniformado de planta frente a los distintos permisos no pecuniarios, incentivos y beneficios establecidos en el Manual de Bienestar y Calidad de Vida, el trámite a realizar y lo establecido legalmente por el Gobierno Nacional.
19. Asistir al Comité de Gestión Humana como responsable del Proceso de Bienestar Social.
20. Coordinar con el responsable de Gestión Humana y Cultura los comités de Gestión Humana para definir novedades, traslados, felicitaciones, personajes del mes y permisos del personal Uniformado y No uniformado de planta conforme a solicitudes allegadas a la Jefatura de Talento Humano, así como las distintas actividades a realizar en la unidad.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

CONDICIONES TÉCNICAS



POLICÍA NACIONAL

21. Realizar indagaciones e investigaciones de casos a presentar en el comité de Gestión Humana, teniendo en cuenta trazabilidad y características propias de los mismos.
22. Notificar al personal uniformado o No uniformado de planta mediante comunicación oficial conforme a las determinaciones y decisiones que se tomen dentro del Comité de Gestión Humana siguiendo lineamientos Institucionales con el fin de dejar antecedente de lo actuado.
23. Archivar documentos y antecedentes de Comité de Gestión Humana conforme a parámetros de gestión documental.
24. Presentar programa Plan Padrino a Uniformados recién egresados de Escuela, con el responsable de Gestión Humana.
25. Realizar seguimiento a lo estipulado en el programa Plan 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 la 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 apoyo psicosocial al personal uniformado y no uniformado de planta que labora en el Hospital Central de la Policía Nacional
33. Realizar encuentros de pareja en temas orientados a comunicación y fortalecimiento en pareja dando continuidad a las políticas de fortalecimiento de la familia policial, así como actividades y talleres de fortalecimiento del vínculo familiar, resolución de conflictos y calidad de vida.



34. Realizar encuentro de solteros como talleres participativos orientados a la inteligencia emocional, relaciones interpersonales, prevención del suicidio, trabajo en equipo, elección de pareja, proyecto de vida, entre otros, brindando herramientas necesarias para mejorar el bienestar y la calidad de vida del personal, propendiendo por la prestación de un servicio policial óptimo y de calidad.
35. Ingresar y registrar las actividades en el Sistema de Información Bienestar en Línea II, aplicativo Sistema de Atención para la Familia Policial- SAFAP.
36. Realizar actas de las diferentes actividades realizadas.
37. Archivar las actas realizadas de acuerdo a lo establecido por la norma en Gestión Documental.
38. Elaborar informe mensual en archivo Excel según los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.
39. Proyectar informe trimestral de las actividades realizadas en el Hospital Central ante la Dirección de Sanidad.
40. Asistir a reuniones administrativas que se desarrollen al interior de la oficina de talento humano, Hospital Central o Dirección de Sanidad de la Policía Nacional
41. Elaborar las actas e informes correspondientes al proceso asignado
42. Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad y el Hospital Central de la Policía Nacional.



OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el HOSPITAL CENTRAL 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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En general son obligaciones 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. El contratista se compromete a pasar al supervisor la cuenta de cobro mensual, anexando la planilla de pago de aportes de salud, pensión, ARL, el recibo de satisfacción con la firma del supervisor del contrato, carta al Hospital Central, carta cuenta de cobro y carta de parafiscales.
19. 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.
20. 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.
21. 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).
22. 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.
23. El contratista se compromete a tener usuario registrado ante la plataforma SECOP II (Colombia Compra Eficiente) y mantenerlo activo, con el fin de aceptar digitalmente los contratos, adiciones y/o modificaciones que le sean enviados por la entidad estatal Hospital Central, así mismo deberá subir las pólizas para ser aprobadas por la Entidad estatal en el momento en que se le requiera.
24. El contratista deberá ingresar, en la plataforma destinada para tal fin y diligenciar en forma oportuna y en los plazos establecidos encuestas y demás actuaciones indicadas por la DIRECCION DE SANIDAD y POLICIA NACIONAL.
25. Conforme a las necesidades del HOSPITAL CENTRAL, el contratista deberá realizar las actividades específicas en el presente estudio previo so pena de incumplimiento legal conforme a las estipulaciones planteadas en el mismo.
26. El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental vigente como son las siguientes: Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979, Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, Resolución 222 de 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen.



27. En cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, y la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 DIRECCIÓN GENERAL artículo 7, numerales 1,2 – artículo 11, instructivo 004 del 09 de Abril de 2019 1.) Procurar el cuidado integral de su salud. 2.) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4.) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5.) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6.) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7.) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 8.) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 9.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. 10.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 11.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 12.) Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. 13.) Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 14.) Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.
28. Recibir capacitaciones de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional a través de la Escuela de Excelencia Corporativa respecto a la actualización y fortalecimiento de competencias en temas técnicos, científicos, administrativos, ambientales, institucionales, estratégicos y normativos para ser aplicado el modelo de atención integral en salud del SSPN
29. 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:
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Difundir los programas de Bienestar Social a fin de incrementar la afiliación.



36. Elaborar cronograma de fechas especiales y conmemorativas que permitan elevar el nivel de vida del personal policial.
37. Diseñar textos o leyendas para exaltar el rol profesional, ocupaciones y fechas efemérides al interior de la unidad.
38. 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.
39. 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.
40. Identificar el personal Uniformado y No Uniformado de planta que devenga menos del 50% del salario.
41. 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.
42. Elaborar y enviar acta por asesoría de protección del 50% salarial del personal Uniformado y No Uniformado a DISAN según lineamiento Institucional.
43. 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.
44. 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.
45. Reportar a la Dirección de Sanidad los casos identificados del personal Uniformado y No uniformado del Hospital Central.
46. 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.
47. Asistir al Comité de Gestión Humana como responsable del Proceso de Bienestar Social.
48. 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.
49. Realizar indagaciones e investigaciones de casos a presentar en el comité de Gestión Humana, teniendo en cuenta trazabilidad y características propias de los mismos.
50. 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.
51. Archivar documentos y antecedentes de Comité de Gestión Humana conforme a parámetros de gestión documental.
52. Presentar programa Plan Padrino a Uniformados recién egresados de Escuela, con el responsable de Gestión Humana.



53. Realizar seguimiento a lo estipulado en el programa Pan Padrino conforme lineamiento Institucional.
54. Recepcionar informe Plan Padrino a los oficiales encargados de Uniformados recién ingresados a la unidad.
55. Consolidar y enviar informe Plan Padrino a la Dirección de Sanidad según lineamiento Institucional.
56. 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 la realización de visita domiciliaria emitiendo concepto interdisciplinario (Psicología y Trabajo Social) conforme al formato establecido visita socio-familiar Código 2AS-FR-0002.
57. Enviar informe de visita domiciliaria a la Dirección de Sanidad con concepto interdisciplinario.
58. 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.
59. Archivar documentos y antecedentes de visitas domiciliarias conforme parámetros de gestión documental.
60. Realizar apoyo psicosocial al personal uniformado y no uniformado de planta que labora en el Hospital Central de la Policía Nacional
61. 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.
62. 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.
63. Ingresar y registrar las actividades en el Sistema de Información Bienestar en Línea II, aplicativo Sistema de Atención para la Familia Policial- SAFAP.
64. Realizar actas de las diferentes actividades realizadas.
65. Archivar las actas realizadas de acuerdo a lo establecido por la norma en Gestión Documental.
66. Elaborar informe mensual en archivo Excel según los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.
67. Proyectar informe trimestral de las actividades realizadas en el Hospital Central ante la Dirección de Sanidad.
68. Asistir a reuniones administrativas que se desarrollen al interior de la oficina de talento humano, Hospital Central o Dirección de Sanidad de la Policía Nacional
69. Elaborar las actas e informes correspondientes al proceso asignado
70. Las demás que sean solicitadas por parte de la Dirección de Sanidad y el Hospital Central de la Policía Nacional.



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



SUSAN-GUTAH - 3.1

Bogotá D.C., 29 de mayo de 2023

Teniente coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
Director Hospital Central
Carrera 59 No. 26-21
Bogotá

Asunto: No. 65-VIII 2023 HOCEN CONSTANCIA NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO AJUSTADA

De acuerdo a los lineamientos emitidos para determinar las necesidades de personal en el Subsistema de Salud de la Policía Nacional y el resultado de la aplicación de la técnica desarrollado con la metodología de Cargas de Trabajo, se obtuvo la siguiente información del Hospital Central (HOCEN-DISAN) de la Dirección de Sanidad, sobre el personal requerido para ejecutar las actividades administrativas y funciones de la Unidad, así:

HOSPITAL CENTRAL	Carga laboral solicitada (HOCEN)	Total Requerido APROBADO	PARTE PLANTA ACTUAL		Total Faltante	Horas a Contratar
			Uniformado PLANTA	No Uniformado PLANTA		
JEFATURA						
Profesionales Especializado (Ciencias Administrativas - Gerencia Servicios de Salud)	1	1	1			
Técnico (Administrativo)	9	9	6	3		
ASUNTOS JURIDICOS - ASJUR						
Profesionales Especializados (Derecho civil y mercantil, administrativo o afines)	5	5	2		3	8
Profesional Universitario (Derecho)	3	2		2		
Técnicos (Administrativos)	3	3	1	2		
GARANTIA DE CALIDAD EN SALUD HOCEN - DISAN						
Médico Especializado III (Auditoría Garantía y Calidad en Salud)	2	2			2	8
Odontólogo Especialista III (Auditoría Garantía y Calidad en Salud)	1	1		1		
ATENCIÓN AL USUARIO - ATEUS						
Profesional Universitario (Psicólogo o Trabajador Social)	5	5	1		4	8
Técnico (Administrativo)	1	1		1		
GRUPO SOPORTE Y APOYO (GUSAP)						
GRUPO SOPORTE Y APOYO - JEFATURA						
		0				
		0				

Profesional Especialista II (Ing. Industrial, Admón. de Empresas, Economista, Ciencias de la salud)	1	1	1			
Técnico Administrativo	1	1	1			
COMUNICACIONES ESTRATEGICAS - COEST		0				
Profesional Universitario (Comunicador Social, Publicista, Diseñador Grafico)	3	3	1	1	1	8
Tecnólogo (Producción de Medios Audiovisuales Digitales y afines)	2	2	2			
TELEMÁTICA - TELEM		0				
Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas, Ingeniero informático, (LIS) o Administrador Informático en Áreas afines con informática o Sistemas)	2	2	1		1	8
Técnico Administrativo	6	5	3	2		
PLANEACIÓN - PLANE		0				
Profesional Universitario (Economista, Ing. Industrial, Administrador de Empresas, Ingeniero Ambiental)	4	3		2	1	8
Técnico (Administrativo, Ambiental)	5	5	3	1	1	8
TALENTO HUMANO - TAHUM		0	Un Formado	Planta	CPS.	
Médico Especialista III (Seguridad y salud en el trabajo).	1	1 Miguel			1 ✓	8
Profesional Especializado (seguridad y salud en el trabajo, Salud Ocupacional, Psicologo, Fisioterapeuta, Enfermero)	8	7		4	3	8
Profesional Universitario (Trabajador Social, Psicologo, Ingeniero Industrial, Administrador Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional)	4	4		1	3	8
Tecnólogo (Seguridad y salud en trabajo)	1	1			1	8
Técnico (Administrativo)	6	6 ✓	4	2		
ARCHIVO CENTRAL - GESTION DOCUMENTAL		0				
Profesional Universitario (Administrativo o Bibliotecología Archivística)	1	1	1			
Técnico (Administrativo, Archivística y/o Gestión Documental)	3	3	2	1		
ÁREA CIENTIFICA Y DE ATENCION EN SALUD - ARCIN		0				
COORDINACIÓN ÁREA CIENTIFICA Y DE ATENCION EN SALUD - (JEFAT-ARCIN)						
Médico Especializado III (Auditoria Garantía y calidad en salud, ciencias de la salud)	1	1	1			
Profesional Especializado III (Alta Gerencia Hospitalaria)	1	1			1	8
Profesional Universitario (Ciencias de la Salud)	1	1			1	8
Técnico Administrativo	2	2	2			
GESTION ARCHIVO CLINICO Y DATOS CLINICOS		0				
Médico General	4	4			4	8
Técnico (Administrativo)	12	12		12		

REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		0				
Médico Especialista II (Gerencia Hospitalaria, Garantía de Calidad en Salud)	3	3			3	8
Profesional Universitario (Enfermera Jefe)	1	1			1	8
Técnico	5	3	1		2	8
SEGURIDAD DEL PACIENTE ARCIN		0				
Médico Especialista III (Auditoría Garantía de Calidad en Salud)	1	1			1	8
Profesional Universitario (Ciencias de la Salud)	3	2		2		
Técnico (Administrativo)	2	1		1		
EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA		0				
Médico Especialista III (Epidemióloga)	1	1		1		
Médico General	3	2			2	8
Profesional Universitario (Epidemiología y salud Pública)	4	1			1	8
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería)	1	1		1		
LABORATORIO PATOLOGIA		0				
Médico Especialista III (Patólogo)	1	1		1		
Tecnólogo (Histopatología)	1	1		1		
Auxiliar	1	1		1		
SUPERVISIÓN DE MEDICAMENTOS (FARMACIA)		0				
Médico Especialista III (Auditoría de Cuentas Médicas)	2	2		1	1	8
Profesional universitario (Administrativo, Químico Farmacéutico)	4	4		2	2	8
Tecnólogo (Administrativo, Regencia de Farmacia)	4	3	2		1	8
Auxiliares	2	2		2		
ALTO COSTO - REPORTES		0				
Médico Especialista III (Ciencias de la Salud)	1	0				
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería)	2	2			2	8
CONSULTA EXTERNA HOCEN ARCIN		0				
Profesional Universitario (Auditoría de Garantía y Calidad en Salud, Ciencias de la Salud)	1	1	1			
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería, Sistemas)	4	2	1		1	8
AUDITORIA MEDICOS CONCURRENTES -ARCIN		0				
Médico Especialista II (Auditoría de Concurrencia, Auditoría de Calidad en Salud)	4	4			4	8
DEPARTAMENTO MEDICO		0				
Médico Especialista III (Especialista en auditoría de calidad en Salud)	1	1	1			
Médico General	3	2			2	8
Profesional Universitario	4	2	1	1		
Técnico	9	6	3	1	2	8
Auxiliar	1	4		4		
DEPARTAMENTO QUIRURGICO		0				

Médicos Especialista III (Ciencias de la salud, auditoría de calidad en Salud)	4	3	1		2	8
Profesional Universitario (Quirúrgico, Bacteriólogo, Enfermero Jefe, Administrador de Empresas, instrumentador Quirúrgico, ciencias de la salud)	5	4	2		2	8
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería)	11	9	6	1	2	8
Auxiliar	4	4		4		8
SALUD ORAL Y CX MAXILOFACIAL		0				
Odentólogo Especialista III (Maxilofacial, Salud Oral).	1	0				
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería, Laboratorio Clínico)	1	1			1	8
DEPARTAMENTO AYUDAS DIAGNOSTICAS Y TERAPEUTICO + MEDICINA NUCLEAR		0				
Médico Especialista II (Medicina Nuclear)	1	1		1		
Profesional Especializado (Ciencias de la Salud,	1	1	1			
Profesional Universitario (Oficial de Protección Radiológica (OPR), en Ciencias de la salud, Ingeniero, o afines, Física, Ing. Biomédico, Ing. Físico)	2	1			1	8
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería)	3	3	1	1	1	8
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE		0				
Profesional Especializado (Ciencias de la Salud)	3	2	1	1		
Profesional Universitario (Bacteriólogo, Ciencias de la Salud)	5	4		3	1	8
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería)	6	6	3	3		
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		0				
Profesional Universitario (Ciencias de la Salud)	3	3	1	2		
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería)	4	4	3	1		
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		0				
Médico Especialista II (Pediatría, Ciencias de la Salud)	1	1		1		
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería)	1	1	1			
DEPARTAMENTO DE URGENCIAS		0				
Profesional Especializado (Ciencias de la Salud)	1	1			1	8
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería)	9	9	8	1		
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN		0				
Profesional Especializado (Ciencias de la Salud)	1	1		1		
Tecnólogo (Administrativo, Gestión Integrada de Calidad, Medio	1	1	1			

Ambiente, Salud y seguridad Ocupacional)						
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería, Laboratorio Clínico)	1	1	1			
ESTADISTICA		0				
Profesional Universitario (Estadístico, Administrador de Empresas, Economista)	1	0	0			
Técnico (Administrativo, Auxiliar de Enfermería, Estadística, Sistemas)	2	2	1		1	8
AREA LOGISTICA Y FINANCIERA -ARLOF		0				
JEFATURA AREA ADMINISTRATIVA						
Profesional Especializado (Ingeniero Industrial, Administrador Empresas, Economista, Contador)	1	1	1			
Técnico (Administrativo, Sistemas, Contable)	1	1		1		
GRUPO FINANCIERO		0				
Profesional Universitario (Contaduría, Administración de Empresas, Ciencias Económicas).	1	1	1			
Tecnólogo (Administrativo, Gestión Contable y Financiera)	1	1		1		
CONTABILIDAD		0				
Profesional Universitario (Contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias Económicas).	1	1		1		
Tecnólogo (Administrativo, Gestión Contable y Financiera)	2	2		1	1	8
PRESUPUESTO		0				
Profesional Universitario (Contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Administrador Financiero).	1	1		1		
Tecnólogo (Administrativo, Gestión Contable y Financiera)	3	1			1	8
CENTRAL DE CUENTAS		0				
Profesional Universitario (Contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Administrador Financiero).	1	1		1		
Tecnólogo (Administrativo, Gestión Contable y Financiera)	5	4		3	1	8
PAGADURIA - TESORERIA		0				
Profesional Universitario (Contabilidad).	1	1		1		
Tecnólogo (Administrativo, Gestión Contable y Financiera)	4	3		1	2	8
GRUPO CONTRATOS		0				
Profesional Universitario (Abogado en Derecho/ Administrativo y/o Contratación Estatal, Admón. Empresas y/o Economistas, Contador)	6	4	1		3	8
Tecnólogo Administrativo (Analista Contratos, Gestión Documental)	21	13	11	2		
GRUPO LOGISTICO		0				
Profesional Universitario (Ingeniería Biomédica, Arquitecto, Ing. Civil, Ing. Mecánico, Ing. electrónico)	10	9	2		7	8
Técnico	40	30	30			

Auxiliar	22	13		13		
GRUPO DE COSTOS Y FACTURACIÓN		0				
COSTOS		0				
Profesional Universitario (Admón. Empresas, Economista, Contador, Ing. Industrial, Enfermera Jefe)	2	2	1	1		
Tecnólogo (Administrativo Analistas de Costos, Ciencias de la Salud)	2	2		1	1	8
AUDITORIA CUENTAS MEDICAS (ADFIN - GRUPO FINANCIERO) - FACTURACION		0				
Médicos Especialista III (Auditores de Calidad en Salud - Auditoria de cuentas Medicas)	3	3			3	8
Profesional Universitario (Contador, Economista y Administrador de Empresas)	1	1		1		
Técnico (sistemas, gestión documental, contabilidad y finanzas)	9	7	5	2		
CARTERA		0				
Profesional Universitario (Administrador de Empresas, Economista, Contador)	3	3		3		
Técnico (Administrativo)	2	2	2			
GRUPO HOTELERIA HOSPITALARIA		0				
Profesional Universitario (Hotelería Hospitalaria, Ciencias de la Salud).	2	2	1		1	8
Técnico (Auxiliar de Enfermería, Administrativo)	14	13	10	3		
TOTAL	399	334	139	111	84	

La presente constancia se ajusta teniendo en cuenta la comunicación oficial No. GS-2023-017473-DISAN y GS-2023-032160-DISAN, donde se incluye el técnico en regencia de farmacia para la dependencia de Referencia y Contrareferencia, tiene vigencia hasta el 31 diciembre de 2023. Lo anterior teniendo en cuenta la revisión y aprobación de cargas laborales del Director del Hospital Central y jefe Grupo Talento Humano DISAN.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
 Nombre: Carolina Jaramillo Villamil
 Grado: Teniente Coronel
 Cargo: Jefe Grupo Talento Humano
 Cédula: 52973620
 Título: Administrador Policial
 Dependencia: Grupo Talento Humano Disan
 Unidad: Dirección De Sanidad
 Correo: carolina.jaramillo@correo.policia.gov.co
 29/05/2023 7:07:47 p. m.

Anexo: no

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



INFORMACIÓN PÚBLICA

Bogotá, D.C., 23 de AGOSTO de 2023

Señor coronel
Carlos Alirio Fuentes Duran
Director Hospital Central Policía Nacional
Bogotá, D. C.

Respetado Señor teniente 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: Cra 24B 4-42 Sur
Correo electrónico: Jedecma-andrea012@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: PROTECCION
ARL: POSITIVA

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

Atentamente,

JENNY ANDREA LEDOSMA PIAMBA

CC. 1013995600 de BOGOTA.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

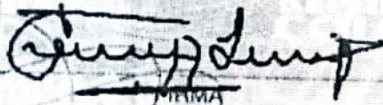
NÚMERO **1.013.595.600**

LEDESMA PIAMBA

APELLIDOS

JENNY ANDREA

NOMBRES



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-ABR-1988**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G.S. RH,

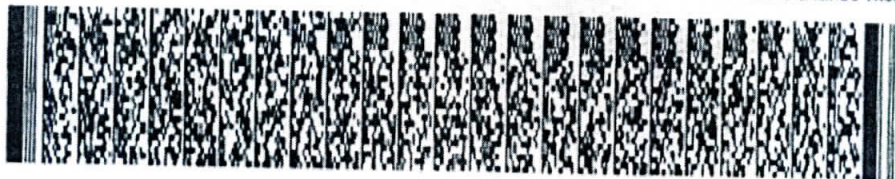
F

SEXO

04-MAY-2006 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

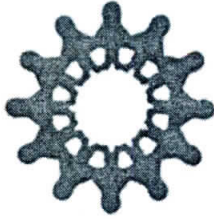

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1500150-00973645-F-1013595600-20180129

0059326916A 1

9903085594



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 y Decreto 2833 de 1981

Nit 800005991-9

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 07 de Septiembre de 2023, dado en Bogota D.C

Elaborado por EjerzoLegalmente

Valide este documento ingresando el código WypyFa4529 en el siguiente enlace.
<https://ejerzo.consejonecionaldetrabajosocial.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. 880420-66871 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 *OCIENTA Y CUATRO (34)* alumnas, que comienza con el nombre de

JENNY ESPERANZA ALVARADO SÁNCHEZ
y se cierra con el nombre de

MAYRA ALEXANDRA OPEGUI MARTÍNEZ


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

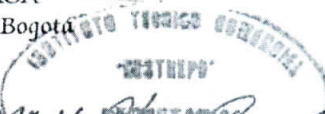
En Bogotá, D.C, a los 27 días del mes de noviembre del año 2004.

Firmada y Sellada

Lola B. de Roa

LOLA BERNAL DE ROA
C.C. No. 20.034.551 de Bogotá
Directora


Marlene Teresa Roa Bernal
MARLENE TERESA ROA BERNAL
C.C. No. 41.455.833 de Bogotá


María del Pilar Roa Bernal
MARÍA DEL PILAR ROA BERNAL
C.C. No. 41.786.889 de Bogotá



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. • Colombia
Educar para Pensar, Decidir y Servir

COPIA ACTA DE GRADO No. 36818

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

TRABAJADORA SOCIAL

A JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

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

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

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2011.

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

Sandra A.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE	
Registro 311	
Emisión al No. 153	Hoja 4
Bogotá D.C. • República de Colombia	
Del 25	Del mes feb
Del año 2011	

COPIA ACTA DE GRADO No. 9281

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

ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA EN FAMILIA Y REDES SOCIALES

A JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

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

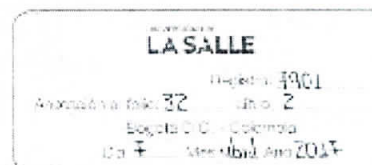
El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 07 de Abril de 2017.


SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
Secretaria General

Hrvy E





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:18:06 PM horas del 22/08/2023, 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)

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:	<input type="text" value="Cédula de ci"/>	Número Identificación:	<input type="text" value="1013595600"/>
¿ Cuanto es 4 + 3 ?			<input type="text" value="101"/>
<input type="button" value="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, agosto 22, 2023 - Hora de consulta: 13:34:12

OTRAS ENTIDADES



CONTRALORIA



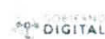
CONTADURIA
GENERAL DE LA NACION



AUDITORIA



FISCALIA
GENERAL DE LA NACION



GOBIERNO
DIGITAL



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 22 de agosto de 2023, a las 13:19:45, 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	1013595600230822131945

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, 22/08/2023 02:27:44 p. 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. **70776850** . 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 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Seguridad
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICIA

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

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

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 GALLEGO	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
Colpatria	Ahorros	4622025234	Restrepo	\$ 4.000.000

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	Moto Yamaxa XTZ250	\$10,000,000

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. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	

2 ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA


 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Bogota D.C. 24 de agosto de 2023

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

2. TIPO DE DOCUMENTO

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

NUMERO DEL DOCUMENTO -

ANEXAR FOTOCOPIA DE CEDULA O NIT

3. TIPO DE RETENCION

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

4. NOMBRE O RAZON SOCIAL Jenny Andrea Ledesma Piamba

5. PAIS Colombia

6. CIUDAD Bogotá D.C

7. TELEFONO Y FAX 35020496311

8. DIRECCION Via 24B 4-42 SUR

9. E-MAIL ledesma-andrea12@outlook.com

4. INFORMACION DE LA CUENTA

1. ENTIDAD FINANCIERA DONDE TIENE LA CUENTA Colpatia S.A

2. NUMERO DE LA CUENTA

3. CLASE DE CUENTA CORRIENTE AHORROS

ANEXAR CERTIFICACION BANCARIA

SE DA FE DE LA INFORMACION REGISTRADA ANTERIORMENTE

FECHA 23/08/23

[Firma]
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL - CONTRATISTA



**POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL**

COMPONENTE BIOGRAFICO ESTUDIO DE CONFIABILIDAD A PERSONAS NATURALES

El presente documento debe ser diligenciado en su totalidad por el aspirante sin omitir información, por lo cual se hace necesario que las respuestas sean claras, detalladas, puntuales, y específicas.
Cualquier inexactitud en los datos suministrados ocasionará la anulación en el proceso de selección.



CIUDAD Y FECHA	Bogotá D.C. 23 de agosto de 2023			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
Primer Apellido			Segundo Apellido	
Ledesma			Piamba	
Nombres Completos		Jenny Andrea		
Cédula de Ciudadanía No.	Estado civil	Edad	Teléfono fijo	Teléfono celular
1.013.595.600	Soltera sin unión marital de hecho	32	-----	3502496311
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento		Licencias de conducción	
Bogotá D.C.	Día: 20	Mes: 04	Año: 1988	SI _____ No. X _____
Email: andrea-ledesma04@outlook.com			Vehículo No:	
			Motocicleta No:	
Dirección de la residencia	Carrera 24B 4-42 Sur. APTO 301			
Barrio	La Fraguita	Estrato	3	Ciudad
				Bogotá D.C.

II. INFORMACION ACADEMICA

BACHILLERATO	Nombre del Establecimiento			Instituto Técnico Comercial Restrepo			
Ciudad	Bogotá D.C.	Departamento	Cundinamarca	Modalidad	Comercial	Año	2004

ESTUDIOS PROFESIONALES, TECNOLÓGICOS O TÉCNICOS

Carrera	Fecha			Ciudad	Plantel Educativo	Título Obtenido
	Inicio	Termino	Graduado			
Trabajo Social	2005 II	2010 II	SI_X_NO_—	Bogotá	Universidad de la Salle	Trabajadora Social
Especialización Consultoría Familiar y Redes Sociales	2016 I	2017 II	SI_NO_—	Bogotá	Universidad de la Salle	Especialista en Consultoría Familiar y Redes Sociales
			SI_NO_—			

Otros Estudios y Cursos Realizados	Ciudad	Título obtenido	Fecha de Inicio	Fecha de termino	Graduado	Plantel Educativo
Discapacidad en la 1era Infancia	Bogotá D.C.	Discapacidad en la 1era Infancia	09/05/2020	09/06/2020	SI_X_NO_	Fundación Carlos Slim
El aprendizaje en los adultos	Bogotá D.C.	El aprendizaje en los adultos	01/06/2020	20/06/2020	SI_X_NO_	Fundación Carlos Slim
					SI_NO_	

III. INFORMACIÓN ECONÓMICA

CRÉDITOS	No. de cuotas		Otros ingresos: \$	
	Valor Cuota		Por concepto:	
SI _____ NO X _____	Finaliza		Entidad financiera	
	No. de cuotas		Otros ingresos: \$	
	Valor Cuota		Por concepto:	
	Finaliza		Entidad financiera	

Tarjetas de Crédito: SI _____ NO **X** _____

Entidad	Numero	Cuota Mensual	Cupo Total	
PROPIEDADES	Dirección	Ciudad	No. Escritura	Valor
Apartamento				
Casa (s)	Cll 25 2-35 Sur. Bien Herencial-usufructo paterno	Bogotá D.C.		\$71.000.000 Aprox.
Finca				
Otros Bienes				
Vehículo o Motocicleta	Marca	Año modelo	Placa	Valor
	YAMAHA	2022	KSW82G	\$10.000.000

IV. INFORMACIÓN LABORAL

Empresa donde labora actualmente	Cargo	Tiempo en el cargo
Nombre del Jefe Inmediato:		Teléfono empresa o jefe inmediato
Fecha de ingreso:		Salario de ingreso:

EMPRESAS DONDE LABORÓ EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Año	Empresa	Cargo	Nombre completo del Jefe Inmediato	F. De retiro	M. Del retiro	Teléfono
2020-2021	Hospital Central PONAL	Trabajadora Social	Nelson David Colorado Pelaez	15/02/2020	Terminación Contrato	3202090055
2018-2019	Hospital Central PONAL	Trabajadora Social	Audrey Stella Casallas	03/09/2019	Terminación Contrato	3134032939
2019	Colegio FECI NV ACD	Orientadora – T.S.	Inés Rodríguez	27/10/2018	Voluntario	3202307480
2015-2016	FUNDACION WR TEJIDO SOCIAL	Trabajadora Social	William Humberto López	20/01/2016	Terminación Contrato	3123952802

V. INFORMACIÓN FAMILIAR

	Apellidos y Nombres Completos	No. Documento	Edad	Ocupación	No. Celular
PADRES	Henry Orlando Ledesma Gallego	8.703.872	64	Rentista	3143637463
	Nancy Esther Piamba Pernet	51.675.745	60	Hogar	305870774
HERMANOS	Angélica María Ledesma Piamba	52.457.124	41	Guarda Seguridad	3125516007
	Henry Orlando Ledesma Piamba	80.126.860	35	Enfermero	3507236857
	Juan Camilo Ledesma Piamba	1.013.669.683	23	Estudiante Derecho	3044616297
CONYUGUE					
HIJOS	Sergio Alejandro Lara Ledesma	1.025.326.513	9	Estudiante	-----

Si Ud. es separado o tiene hijos con personas con las que ya no convive diligencie:

Apellidos y nombres	No. Identificación	Ocupación	Ciudad	Tiempo de la Separación

En caso de que alguno de sus familiares este fallecido Diligenciar:

Parentesco _____ Nombres y Apellidos _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Ciudad _____

Motivo _____

Parentesco _____ Nombres y Apellidos _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Ciudad _____

Motivo _____

Tiene Familiares en la Policía Nacional: Si _____ NO

Grado	Servicio		Apellidos Nombres	Cedula	Parentesco	Unidad
	A	R				

Tiene usted algún familiar que tenga o haya tenido antecedentes penales o contravencionales: SI _____ No

Parentesco _____ Nombre _____ Año _____ Ciudad _____

Causas _____

VI. INFORMATIVOS , CAUSAS PENALES, SUSPENSIONES Y EMBARGOS CONTRA EL FUNCIONARIO

AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL PARA QUE VERIFIQUE Y ADMINISTRE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE FORMATO, DENTRO DE LOS LÍMITES LEGALES QUE ESTIPULE LA LEY. SI NO

Quienes tengan acceso al presente documento conforme a los parámetros del requerimiento realizado, estarán obligados a preservar la reserva de la información de acuerdo a la disposición constitucional y legal vigente, durante la realización del estudio y después del mismo, quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee el presente documento o información de carácter reservado, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

Para todos los efectos legales , certifico que todos los datos anotados en el presente formato son veraces (Art, 5 ley 190/95)


 NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO

HUELLA
INDICE DERECHO





RESERVADO

Los documentos de inteligencia tienen un carácter reservado por disposición Constitucional, de acuerdo a la ley 1621 de 2013 artículo 33 y las autoridades deben seguir garantizando la misma, conforme a lo previsto en el Artículo 20 de la ley 57 de 1985 y el artículo 27 de la Ley 594 de 2000.

2. Conexión: 0 2 Actualización
Declaración presentada por la DIAN

4. Número de formulario: **14488750896**

5. Número de identificación tributaria (NIT): **1 0 1 3 5 9 5 6 0 0** - 6. DV: **0**

12. Dirección seccional: **Bogotá**

14. Buzón electrónico: **3 2**

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: **2** Persona natural o sucesión líquida
 25. Tipo de documento: **1 3** Cedula 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. Código Municipal: **0 0 1**

31. Primer apellido: **LEDESMA** 32. Segundo apellido: **PIAMBA** 33. Primer nombre: **JENNY**
 34. Otros nombres: **ANDREA**

35. Razón social: _____

36. Nombre comercial: _____

37. Sexo: _____

UBICACION

38. País: **COLOMBIA** 39. Departamento: **Bogotá D.C.**
 40. Ciudad/Municipio: **Bogotá D.C.** 41. Código Municipal: **0 0 1**

41. Dirección comercial: **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 7 6 1 4 2**

CLASIFICACION

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código
7 4 9 0	2 0 1 8 1 0 2 2			1	2

52. Número establecimiento: _____

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

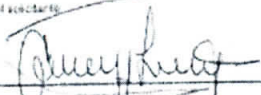
12- Ventas régimen simplificado


Obligados aduaneros										Exportadores						
54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma:	56. Tipo:	57. Modo:	1	2	3
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Añeje: SI NO **X** 60. No. de Folios: **0** 61. Fecha: **2 0 1 8 1 0 2 2**

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo elabora y en consecuencia corresponde exclusivamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra será sancionada.
Artículo 18 Decreto 2462 de Noviembre de 2013
 Firma del declarante: 

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice:
 Firma autorizada:

 954. Nombre: **LOVBANA VARGAS JOSE LUIS**
 955. Cargo: **Analista I**

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




Línea de Atención

Bogotá: 751616 - Cali: 4891516 - Medellín: 6051616 - Barranquilla: 9851616 - Ibagué: 2771616 - Pereira: 3401616 - Cartagena: 6031616
Nerja: 801616 - Bucaramanga: 6971616 - Cucuta: 5951195 - Santa Marta: 4165956 - Villavicencio: 663616 - Valledupar: 4894462
Popayán: 8353735 - Resto del país: 016000 522222



scotiabankcolpatria.com

<p align="center">PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>										 <p>POLICIA NACIONAL</p>				
<p align="center">CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</p>										<p align="center">JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA</p>				
<p>Código: IDE-FR- Fecha: 13-08-2021 Versión: 3</p>		<p>FECHA 23/08/2023 CERTIFICADO No. 2191</p>		<p align="center">RELACION DE DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ÉSTA CERTIFICACIÓN Y MODIFICACIONES</p>						<p align="center">VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN</p>				
UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	MES PROYECTAD O COMPRA	CODIGO UNSPC	RUBRO PRESUPUESTA L	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTA L	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 Q	SEPTIEMBRE		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 B HORAS	\$ 2.955.282,00			108	\$ 10.639.015,20		
<p align="right">TOTAL</p>								-	-	108	\$ 10.639.015,20			
<p>No. 499412</p>										<p align="center">VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN</p>		<p align="center">\$ 10.639.015,20</p>		
<p align="center">Yeraldil Marchan PATRULLERA YERALDIL TATIANA MARCHAN CIFUENTES Responsable Direcciónamiento Estratégico y de Recursos</p>										<p align="center">PS.17 OSCAR ALEXANDER GARZÓN IRIARTE Responsable Planeación</p>				
<p align="center">Grado, Nombres y Apellidos CARGO UNIDAD</p>										<p align="center">TE Dora / Ines / T... Responsable del CO. TALLAS NO. EN DIAS</p>		<p align="center">229523</p>		



MEDIANTE COMUNICACIÓN OFICIAL SE APRUEBA LAS VIGENCIAS FUTURAS GS-2023-030052-DISAN

POLICIA NACIONAL

FECHA: 23/08/2023
 CERTIFICADO No.: 233

JENNY ANDREA LEDESMA PIAMBA

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACION DEL GASTO	MES PROYECTADO O COMPRA	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTA	DESAGREGACION	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACION R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO		
									CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	
HOCCEN 01	HOCCEN	PROGRAMA Q	ENERO		02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJADO SOCIAL 8 HORAS	\$ 2.955.282,00			70	\$ 6.895.658,00			
TOTAL										-	-	70	\$ 6.895.658,00		\$ -

VALOR TOTAL CERTIFICACION

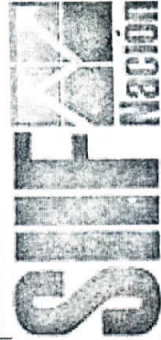
\$ 6.895.658,00

Jeraldil Muchon

PATRUILLERA YERALDIL TATIANA MERCHAN CIFUENTES
 Responsable Direccionamiento Estratégico y de Recursos

[Signature]
 PS-17 OSCAR ALEXANDER GARZON IRIARTE
 Responsable Planeación

Grado, Nombres y Apellidos: *TE Dany Fabian Tapia*
 Cargo: *Nombrado del TAREHU*
 Unidad: *DIGEN HOCEN*



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: DORIS ROCIO ESPITIA URREGO
 Unidad ó Subunidad: 16-01-02-001 HOSPITAL CENTRAL
 Ejecutora Solicitante: Mhdespita
 Fecha y Hora Sistema: 2023-09-13-11:12 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Numero.:	Fecha Registro:	Unidad / Subunidad Ejecutora:	Valor Actual:		
229523	2023-09-13	16-01-02-001 HOSPITAL CENTRAL	10.639.015,20		
Estado.:	Valor Inicial:	Valor Total Operaciones:	0,00		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO					
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
Q01 SERVICIOS DE PERSONAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS				
Total:			10.639.015,20	0,00	10.639.015,20

Objeto: CD 1052 2023 TRABAJO SOCIAL PAA 2191 108D // VF PAA 233 70D

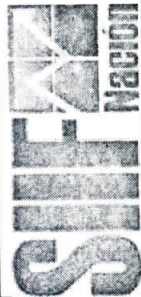
DR

Patullero DORIS ROCIO ESPITIA URREGO
 Analista de Contratos HOCEN

AVR

Intendente ALEXANDER VENEGAS SALAZAR
 Jefe (E) Grupo Contratos HOCEN

Firma Responsable



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:
Unidad 6 Subunidad
Ejecutora Solicitante
Fecha y Hora Sistema

MHjmayorga
16-01-02-001

JHON ALEXANDER MAYORGA RUBIANO
HOSPITAL CENTRAL

2023-09-13 4:48 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-02-001 HOSPITAL CENTRAL		
Fecha Registro:	2023-09-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-02-001 HOSPITAL CENTRAL
Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	10.639.015,20	Valor Actual:	0,00
Valor Total Operaciones:	10.639.015,20	Saldo x Comprometer:	10.639.015,20
		Uso Caja Menor	Ninguno
		Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	229523	Fecha Registro:	2023-09-13	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

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
Q01 SERVICIOS DE PERSONAL	A-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	16	SSF		10.639.015,20	0,00	10.639.015,20	10.639.015,20	0,00
Total:						10.639.015,20	0,00	10.639.015,20	10.639.015,20	0,00

Objeto: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL CD 1052 SISCO 499412 HOEEN FONAL CPAA 2191 108D CPAA VF 233 70D

Firma Responsable

LUIS EDUARDO SERNA REYES
JEFE PRESUPUESTO (E)



HOSPITAL CENTRAL

Nit: 830067597

Página 11 de 16
13/09/2023 16:49:55
V. 5000

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Numero: 1739

EL JEFE DE LA: PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que en el presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal, existe disponibilidad presupuestal por cuantía de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS CON 20/100 M/CTE *** \$10.639.015.20 para amparar el compromiso que se pretende realizar como se determina a continuación:

Por Concepto de: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL CD 1052 SISCO 499412
HOCEN PONAL CPAA 2191 108D CPAA VF 233 70D

AUTORIZADO
Estado: SERVICIOS DE PERSONAL SECSA HOCEN
Area Solicitante: CR. CARLOS ALIRIO FUENTES
Nombre Solicitante: 13/09/2023
Fecha Solicitud: ..
Observaciones:
Proyecto:

AREA	IMPUTACION PRESUPUESTAL						DESCRIPCION	VIGENCIA	VALOR		
	Tpo	Cla	Cta	Obj	Ord	SordAux				Repu	
01724000			0	2	020	200	8	16	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2023	\$10.639.015.20
HOCEN									TOTAL		\$10.639.015.20

Expedido a los 13 dias del mes de Septiembre de 2023 en la ciudad de BOGOTA

PS. LUIS EDUARDO SERNA REYES
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO (E)



HOSPITAL CENTRAL

Nit: 830067597

Página 12 de 16
13/09/2023 16:49:55
V. 5000

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Numero: 1740

EL JEFE DE LA: PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que en el presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal, existe disponibilidad presupuestal por cuantía de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE *** \$6.895.658,00 para amparar el compromiso que se pretende realizar como se determina a continuación:

Por Concepto de: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIALCD 1052 SISCO 499412
HOCEN PONAL CPAA 2191 108D CPAA VF 233 70D

Estado: AUTORIZADO

Area Solicitante: SERVICIOS DE PERSONAL SECSA HOCEN

Nombre Solicitante: CR. CARLOS ALIRIO FUENTES

Fecha Solicitud: 13/09/2023

Observaciones: ..

Proyecto:

AREA	IMPUTACION PRESUPUESTAL				DESCRIPCION	VIGENCIA	VALOR
	Tpo	Cla	Scia	Obj Ord			
01724000		0	2	020	8	16	\$6,895,658,00
SERVICIOS DE PERSONAL SECSA HOCEN							
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION							
TOTAL							\$6,895,658,00

Expedido a los 13 dias del mes de Septiembre de 2023 en la ciudad de BOGOTA

PS. LUIS EDUARDO SERNA REYES
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO (E)