Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	20/11/2023	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Día	**Mes**	**Año**	**Sede Abastos**
DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ **Almacenista General**	6	12	2023	**Área o Servicio:** **Almacén y Suministros**
				Dirección a la que pertenece: **Dirección Administrativa**

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La (dependencia ALMACÉN Y SUMINISTROS requiere la contratación de un APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I para la realización de actividades en la Subred.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente en concordancia con las obligaciones pactadas.

Rubro:	**HONORARIOS**		**REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS**	X	**ASISTENCIAL GENERAL**		**ASISTENCIAL PIC**	
Recursos Propios:	**SI**		**NO**	X	**Vigencias futuras**	**SI**		**NO** X
Convenio	**SI**		**NO**	X	**No. Convenio:**		**Suscrito con:**	

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):	**JAIME ALEXANDER LADINO MORA C.C: 79.989.920**
PERFIL:	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:	**SI** X **NO**

HABILIDADES: Experiencia de un año en el manejo del sistema de información, manejo de excel y conocimiento de Almacén.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas. No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**OBSERVACIONES:**
MES	X		**Honorarios de acuerdo a resolución aplicable para la vigencia 2024.**
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Implementar y actualizar el sistema de clasificación y codificación de los productos.
2. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por los líderes de las bodegas
3. Ingreso y digitación de facturas del módulo de inventarios
4. Digitación y elaboración de traslados a todos los almacenes, farmacias y demás bodegas
5. Incorporar las facturas a cuadros de control de los contratos que ingresan a los almacenes.
6. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de órdenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes
7. Apoyar la depuración, consolidación y cruce de los inventarios levantados en las Unidades de la Subred Suroccidente en el Sistema.
8. Realizar la conciliación de cantidades entre sistemas de información actuales y apoyar los conteos selectivos de inventarios mensuales.
9. Apoyar el cierre contable mensual y su conciliación contable.
10. Apoyar en la presentación de los informes de inventarios de almacén y farmacias para cierres mensuales de vigencia de las diferentes unidades de la Subred y proyectar los ajustes a que haya lugar para cierre de cuenta a Comité de Inventarios.
11. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.
12. Apoyar en la búsqueda de estrategias que garanticen un adecuado ingreso, egreso, almacenamiento y organización de los productos en el almacén de la unidad respectiva
13. Apoyar al almacén para poder garantizar el desarrollo de un sistema óptimo de distribución de insumos en la subred
14. Realizar en el almacén el control de inventarios y seguimiento a dispensación de insumos al servicio.
15. Realizar revisión y consolidar información de insumos medico quirúrgicos dispensado a través del servicio farmacéutico del hospital, desde el almacén.
16. Realizar la determinación de cantidades de dispositivos medico quirúrgicos según las solicitudes presentadas.
17. Revisar y realizar el alistamiento y entrega de los dispositivos medico quirúrgicos, según solicitud de los diferentes servicios asistenciales.
18. Promover las normas y política del área, para el manejo de los insumos en los diferentes servicios de la institución
19. Realizar y/o recibir pedido de dispositivos medico quirúrgicos para el funcionamiento del servicio, garantizando el suministro permanente.
20. Realizar y revisar los conteos de bienes y productos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento.
21. Informar oportunamente de las faltas y fallas encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del servicio.
22. Apoyar al área de inventarios en el proceso de codificación, facturación y despachos de medicamentos e insumos y dispositivos médico quirúrgicos.
23. Apoyar al supervisor de contratos del área de inventarios para la adecuada supervisión y ejecución de los contratos asignados al área.
24. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio.
25. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos
26. Realizar la conciliación de cantidades entre sistemas de información actuales y apoyar los conteos selectivos de inventarios mensuales.
27. Apoyar el cierre contable mensual y su conciliación contable.
28. Apoyar en la presentación de los informes de inventarios de almacén y farmacias para cierres mensuales de vigencia de las diferentes unidades de la Sub red y proyectar los ajustes a que haya lugar para cierre de cuenta a Comité de Inventarios.
29. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.
30. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacén que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas
31. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
32. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		**NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)**	
1. Nombre:	Diego Camilo Sierra Ramìrez		
2. Identificación:	79.024.077	1. Nombre	
3. Cargo:	Almacenista General	2. Identificación	
4. Justificación (Si aplica)	No Aplica	3. Perfil	

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Directora Administrativa

ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA
Subgerente Corporativa

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Bogotá D.C., 6 de diciembre de 2023

PARA: **ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA**
Subgerente Corporativa

DE: **DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ**
Supervisor

Asunto: Constancia de verificación y cumplimiento de requisitos del perfil a contratar

Atento saludo,

Previa revisión de los documentos entregados por el colaborador que se relaciona a continuación, mediante la presente, informo que el mismo cumple con los requisitos necesarios del perfil a contratar.

NOMBRE COLABORADOR: Jaime Alexander Ladino Mora
DOCUMENTO IDENTIDAD COLABORADOR: 79.989.920
PERFIL A CONTRATAR: Técnico Administrativo I
SERVICIO O ÁREA: Dirección Administrativa-Almacén y Suministros

Atentamente:

DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ
SUPERVISOR

Declaro que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Jaime Alexander Ladino Mora	Técnico Administrativo I		06-12-2023

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:22:44 AM horas del 27/11/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79989920**
Apellidos y Nombres: **LADINO MORA JAIME ALEXANDER**

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.

DIJIN

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

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

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 11381144

Bogotá D.C., 27 de Noviembre de 2023 - 7:24 am

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

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a), quien se identifica con CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE** de BOGOTA D.C.

79989920

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 - Ley 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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

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

Certificado expedido sin costo alguno.



MARÍA JOSÉ AVENDAÑO MOLINARES
Jefe(E) Oficina Asesora Jurídica

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 27 de noviembre de 2023, a las 07:26:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79989920
Código de Verificación	79989920231127072634

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

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 235681715

PIB
07:30:24

Bogotá DC, 27 de noviembre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAIME ALEXANDER LADINO MORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79989920:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/11/2023 07:34:08 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **79989920**

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. **78721651** . 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

Bogotá D.C., 6 de diciembre 2023

PARA: **ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA**
Subgerente Corporativa

DE: **JAIME ALEXANDER LADINO MORA**
Contratista prestación de Servicios

Asunto: **DECLARACIÓN JURAMENTADA CONTRATISTA**

Yo Jaime Alexander Ladino Mora, identificado(a) con la C.C. No. 79.989.920 de Bogotá, mayor de edad y con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., manifiesto bajo la gravedad del juramento:

PRIMERO: Los documentos aportados para la contratación de mis servicios son verídicos y se encuentran actualizados según las normas vigentes y los lineamientos institucionales para la ejecución de las actividades.

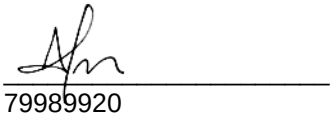
SEGUNDO: La información contenida en los soportes académicos formales e informales presentados de forma magnética son reales:

TIPO DE FORMACIÓN (FORMAL O INFORMAL)	TITULO O CERTIFICACIÓN OBTENIDA	FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO)	ENTIDAD EDUCATIVA QUE LA EXPIDE	VIGENCIA EN CASO QUE APLIQUE (DÌA, MES, AÑO)
Formal	Técnico Auxiliar Administrativo	29/01/2021	Inst. Mario Luis Rodríguez Cobos	NO APLICA

TERCERO: Me obligo durante la vigencia del contrato que celebre con la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. a actualizar y mantener vigentes los cursos y documentos requeridos.

La presente declaración juramentada se rinde sin perjuicio de lo establecido en los artículos 286 y siguientes del Código Penal Colombiano.

Manifiesto, que todo lo declarado anteriormente es verdadero y para tal efecto firmo este documento.

FIRMA 
C.C. No. 79989920
TELÉFONO: 3182592710
DIRECCIÓN: CALLE 59 Sur No. 78 D 63
E-MAIL: alexanderladino0@gmail.com