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:	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede: TINTAL**
	Día	**Mes**	**Año**	
LUCIA MORA QUIÑONEZ **JEFE OFICINA DE CALIDAD (E)**				**Área o Servicio: GESTION CLINICA EXCELENTE Y SEGURA - IAAS**
	5	12	2023	**Dirección a la que pertenece: OFICINA DE CALIDAD**

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

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Oficina de Calidad y requiere la contratación de un apoyo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA), para la realización de actividades en la Subred Integrada de Sevicios de Salud Sur Occidente ESE., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Contar con los servicios de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA) en el Subproceso de Gestiòn Clínica Excelente y Segura- IAAS, para poder prestar los servicios con calidad y eficiencia a los paciente de la Subred Integrada de Sevicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

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

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):	**JENNY JHOANNA ALVAREZ PRETELL - CC 1022328642**

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA)

CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO: **SI** X **NO**

HABILIDADES: 1. Capacidad en manejo de sistemas 2. Conocimientos en creación, implementación, desarrollo y seguimiento a planes de mejoras, logrando efectuar los cierres efectivos a los diferentes hallazgos evidenciados por las diversas autitorias realizadas a la institución 3. criterios de auditoria definidos de acuerdo al proceso evaluado y normatividad aplicada 4. Conocimiento en SOGC, procesos de habilitación, mesas de acreditación y procesos de mejoramiento continuo 5. Trabajo en equipo 6. Comunicación asertiva 7. Liderazgo

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:** De acuerdo a la Resolución de honorarios - Vigencia 2024
MES	X		
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Realizar las actividades como auxiliar de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del proceso.
2.Aplicar listas de chequeo que corresponden a las necesidades del proceso en las unidades de la Subred Sur Occidente.
3.Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades asignadas en las diferentes unidades de la subred de acuerdo a las necesidades del proceso.
4.Adherirse a los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, entre otros de la Subred Sur Occidente.
5.Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
6.Diligenciar documentos para estadística, libros de registro, en forma legible y formatos requeridos para el proceso, realizar los reportes en las plataformas definidas por la Subred Sur Occidente.
7.Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
8.Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio
9.Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.
10.Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred.
11.Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos.
12.Custodiar y responder por los bienes a cargo.
13.Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo.
14.Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.
15.Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		**NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)**	
1. Nombre:	LUCIA MORA QUIÑONEZ		
2. Identificación:	52228484	1. Nombre	
3. Cargo:	JEFE OFICINA DE CALIDAD (E)	2. Identificación	
4. Justificación (Si aplica)	N/A	3. Perfil	

LUCIA MORA QUIÑONEZ - JEFE OFICINA DE CALIDAD (E)

ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA - SUBGERENTE CORPORATIVA

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Bogotá D.C., 5 diciembre 2023

PARA: ***ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA***
Ordenador del Gasto Respectivo

DE: **LUCIA MORA QUIÑONEZ**

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: JENNY JHOANNA ALVAREZ PRETEL
DOCUMENTO IDENTIDAD COLABORADOR: 1022328642
PERFIL A CONTRATAR: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA)
SERVICIO O AREA: IAAS

Atentamente

LUCIA MORA QUIÑONEZ
Jefe Oficina de Calidad (E)

Declaramos 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:	Jennifer Lorena Paez Chaves	Apoyo Tecnólogo II		15/12/2023

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:27:22 AM horas del 05/12/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1022328642**
Apellidos y Nombres: **ALVAREZ PRETELL JENNY JHOANNA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 236308680

PIB
11:29:24

Bogotá DC, 05 de diciembre 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) JENNY JHOANNA ALVAREZ PRETELL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1022328642:

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.

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 martes 05 de diciembre de 2023, a las 10:08:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1022328642
Código de Verificación	1022328642231205100849

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JENNY JHOANNA ALVAREZ PRETELL,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1022328642** de BOGOTA D.C.

(MIL VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS)

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 1952 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 última 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.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MARÍA JOSÉ AVENDAÑO MOLINARES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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, 04/12/2023 05:58:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1022328642** .

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. **79364143** .
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.

Bogota DC 04 Dic 2023

PARA : **ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA**
Ordenador De Gasto Respectivo

DE: **Jenny Jhoanna Álvarez Pretell**
Contratista Prestación de servicios.

ASUNTO: DECLARACION JURAMENTADA CONTRATISTA

Yo Jenny jhoanna Álvarez pretell identificado con la C. C N° 1022328642 de Bogotá DC manifiesto bajo la gravedad de juramento :

1.

PRIMERO: Los documentos aportados para la contratación de mi servicio 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 EDUCACION (FORMAL E INFORMAL)	TITULO CERTIFICACION OBTENIDA	FECHA DE EXPEDICION (DIA MES AÑO)	ENTIDAD EDUCATIVA QUE LA EXPIDE	VIGENCIA EL CASO DE QUE APLIQUE (DIA,MES, AÑO)
Bachillerato academico	Bachillerato academico	06/12/2004	CED JOSE MANUEL RESTREPO	NA
Tecnico	Técnico auxiliar de enfermeria	06/08/2011	CENTRO VOCACIONAL DE SALUD	NA

TERCERO: Me obligo durante la vigencia del contrato que celebre con la sub red integrada de Servicios De Salud Sur Occidente E.S.E a actualizar y tener vigentes los cursos requeridos.

La presente declaración juramentada se rinde sin prejuicio 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 firmó,este documento.

FIRMA: Jenny Jhoanna Alvarez Pretell
CC N°: 1022328642
TELEFONO: 3015685373
DIRECCION: Cra 81b 6c 10
E-MAIL: jhokiss2011@hotmail.com