	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:	5
		Fecha de aprobación:	25/11/2024
		Código:	04-02-FO-0011

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de la Solicitud			Tipo de requerimiento	ADMINISTRATIVO
	Día	Mes	Año	Sede:	HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
DIRECCION ADMINISTRATIVA	3	12	2024	Servicio específico: Almacén y Suministros	

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

(1) Nuevo	**Justificación:**	**La Dirección Administrativa requiere la contratación para garantizar el cumplimiento de los objetivos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.**					
(2) Antiguo	**Nombre OPS a contratar**	**N/A**		**CEDULA**	**N/A**		
(3) Reemplazo OPS	**Numero de OPS a reemplazar:**		**Motivo**		**Otro** ☐	**Cual:**	**Fecha de retiro:**
(4) Cambio de vigencia.	**Nombre completo**	**PINILLA GÓMEZ MIGUEL ARTURO**	**Numero de documento**	**79978740**			

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	**APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**	**Formación académica requerida**	Técnico Administrativo
Requiere experiencia	☑ **SI** ☐ **NO**	**Descripción de la experiencia requerida**	
Habilidades o conocimientos específicos	Manejo del sistema, manejo de Excel y conocimiento de almacén, medicamentos y todo lo relacionado con el perfil.		
Número de personas requeridas	**1**	**Requiere cursos de habilitación**	☐ **SI** ☑ **NO**

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Honorarios ☐	**Remuneración Servicios Técnicos** ☑	**Honorarios Asistencial General** ☐	**Asistencial PIC** ☐

Recursos Propios:	**SI** ☑	**NO** ☐		**Vigencias futuras**	**SI** ☐	**NO** ☑	
Convenio:	**SI** ☐	**NO** ☑		**No. Convenio:**		**Suscrito con:**	
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES	☑					
	HORA	☐		**Número de horas mensuales:**	186		

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

BOGOTÁ D.C, CUATRO (4) MESES

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Responsable de la consolidación de pedidos de cada uno de los servicios de la unidad, validando previamente existencias del Almacén de acuerdo a las políticas establecidas por la Subred. 2. Coordinar todos los ámbitos operativos, administrativos, logísticos y de custodia de la bodega de almacén de App Bosa, Abastos o Kennedy. 3. Realizar la consolidación de las necesidades que garanticen los stocks de seguridad del almacén y las necesidades consolidadas de los pedidos de los servicios y remitirlo a los respectivos Supervisores para su gestión con los proveedores, de acuerdo a las políticas establecidas por la Subred. 4. Llevar registro de oportunidad de entrega de pedidos del Almacén, para formulación de indicadores mensuales del PAA. 5. Apoyar y gestionar los documentos requeridos y contentivos de la matriz de riesgo y los indicadores propuestos en la matriz de riesgo. 6. Realizar la verificación diaria del registro de las facturas y pedidos recibidos de los proveedores, para su registro oportuno al sistema de información. 7. Garantizar la entrega de la información relacionada con los movimientos de almacén al almacén general y desde allí a la Dirección Financiera. 8. Coordinar y planear la organización y la logística necesaria para la recepción, almacenamiento y alistamiento de elementos solicitados al almacén. 9. implementar políticas de buenas practica de almacenamiento, alistamiento y transporte de insumos y medicamentos que recepciones y entregue el almacén. 10. Establecer mínimos y máximo de stock de seguridad y consumos promedio con apoyo de las áreas solicitantes. 11. Realizar toma física de inventarios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma e implementar medidas correctivas en caso de hallarse diferencias. 12. Responsable de la presentación de informes, aclaraciones y/o ajustes que se deriven de los temas físicos de inventarios y en especial sobre faltantes, sobrantes y vencidos en caso de presentarse. 13. Responsable de las custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos a cargo del almacén; deberá implementar medidas de seguridad con el equipo de trabajo y establecer compromisos frente a la prevención de riesgos. 14. Apoyar el cálculo de los indicadores del PAA institucional y gestionar la presentación informe mensual al almacén general y desde allí al delegado de la Dirección Administrativa para su consolidación. 15. Gestionar con las áreas solicitantes el consumo efectivo de los productos, diligenciar y tramitar los próximos a vencer o de baja rotación, así mismo, promover el cambio y/o intercambio con las subredes, IPS privadas y proveedores de los productos con fecha de vencimiento corta, baja rotación próximos a vencer; en caso de no ser efectiva la anterior labor, deberá informar con el Supervisor del contrato, y solicitar al mismo el cambio y/o intercambio con el proveedor de acuerdo a los procedimientos y políticas institucionales. 16. Implementar las políticas institucionales acorde con los procedimientos que prevengan el vencimiento de los productos en las bodegas a cargo del almacén. 17. Del punto anterior deberá garantizar un repositorio físico que demuestre la gestión realizada. 18. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 19. Realizar y revisar los conteos de bienes y productos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento. 20. Desarrollar su objeto contractual en el marco de un servicio cálido y humanizado hacia sus solicitantes y colaboradores en general y promover el mismo sentido en los colaboradores del almacén. 21. Responder a los requerimientos de información institucional de manera oportuna. 22. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 23. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 24. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

PRODUCTOS

LOS PRODUCTOS DEBERÁN SER DE CONFORMIDAD CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA.

VALOR ESTIMADO

VALOR DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE HONORARIOS VIGENTE. EL ORDENADOR DEL GASTO GARANTIZA QUE ESTE PROCESO CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES PARA SU CONTRATACIÓN

GARANTÍAS

NO APLICA

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre:	SIERRA RAMÍREZ DIEGO CAMILO	1. Nombre:	
2. Identificación:	79724077	2. Identificación:	
3. Cargo:	Almacenista General	3. Perfil:	

Firma de Director o Jefe de Oficina		**Firma Subgerente Correspondiente**	
Directora Administrativa	MARÍN SALAZAR TATIANA EUGENIA	Subgerente Corporativo	SANTOS PACHECO JAVIER ALFONSO

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad

Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Subgerencia correspondiente:	Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Bogotá D.C., 03 de diciembre de 2024

PARA: JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO
SUBGERENTE CORPORATIVO

DE: **DIEGO CAMIILO SIERRA RAMÍREZ**
SUPERVISOR CONTRACTUAL

ASUNTO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Atento saludo,

Previa revisión de los documentos que hacen parte de la lista de chequeo documentación por orden de prestación de servicios 04-02-FO-0001 (versión 7), entregados por el colaborador que se relaciona a continuación, mediante la presente se informa que el mismo cumple con los requisitos necesarios del perfil a contratar.

Nombre del colaborador:	Miguel Arturo Pinilla Gómez
Identificación del colaborador:	79.978.740
Perfil del colaborador:	Apoyo Técnico Administrativo II
Área específica de la prestación del servicio:	Almacén y Suministros

Atentamente

DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ
Supervisor Contractual

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Directora Administrativa

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:	Diana Marcela Sánchez Zuza	Apoyo Profesional Universitario II		03-diciembre- 2024

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 viernes 22 de noviembre de 2024, a las 13:38:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79978740
Código de Verificación	79978740241122133818

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
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) **MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79978740** de BOGOTA D.C.

(SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA)

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:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, 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.

VICTOR JULIO URIBE GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 258546483

PIB
13:40:56

Bogotá DC, 22 de noviembre del 2024

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) MIGUEL ARTURO PINILLA GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79978740:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:31:19 PM horas del 22/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79978740**

Apellidos y Nombres: **PINILLA GOMEZ MIGUEL ARTURO**

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.

Volver al Inicio

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.areo-etc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados

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, 22/11/2024 01:43:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79978740 .**

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. **105565465** . 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., 30 de noviembre 2024

PARA: JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO
SUBGERENTE CORPORATIVO

DE: MIGUEL ARTURO PINILLA GÓMEZ
Contratista prestación de Servicios

Asunto: **DECLARACION JURAMENTADA CONTRATISTA**

Yo Miguel Arturo Pinilla Gómez, identificado(a) con la C.C. No. 79.978.740 de Bogotá D.C, mayor de edad y con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., manifestó 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 (Diplomas, actas, certificados) presentados de forma magnética son reales:

TIPO DE FORMACION (FORMAL O INFORMAL)	TITULO O CERTIFICACION OBTENIDA	FECHA DE EXPEDICION (DIA, MES, AÑO)	ENTIDAD EDUCATIVA QUE LA EXPIDE	VIGENCIA EN CASO QUE APLIQUE (DIA, MES, AÑO)
Formal	Bachiller Técnico	01/12/1997	Colegio Enrique Olaya Herrera	No aplica
Formal	Técnico Administrativo	12/12/2014	Alexander Von Humboldt	No aplica

TERCERO: Me obligo a tener actualizados los cursos soportes requeridos por habilitación, si es necesario.
CUARTO: 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 por la entidad.

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 
NOMBRE Miguel Arturo Pinilla Gómez
C.C. No. 79.978.740
TELEFONO 3165245861
DIRECCION Kra 2 h # 37 a - 39
E-MAIL migpini030527@gmail.com