| | 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: | SEDE ADMINISTRATIVA ASDINCGO |
| OFICINA JURIDICA | 23 | 12 | 2024 | Servicio específico: JURIDICA | |

**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**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ Nuevo | **Justificación:** | La Oficina Jurídica en procura de coadyuvar en el logro del cumplimiento de las metas institucionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., atendiendo al marco de las actividades asignadas por competencia, referentes a la defensa judicial, extrajudicial y jurídica de la entidad; brinda respuesta oportuna de las peticiones y/o requerimientos allegados por los diferentes Entes de Control, Concejo de Bogotá y ciudadanía en general; emite conceptos jurídicos sobre los temas que sean sometidos a su conocimiento; proyecta actos administrativos, resoluciones, circulares, lineamientos y demás documentos que requiera la entidad; adelanta y tramita procesos disciplinarios; lleva a cabo el proceso de cobro coactivo requeridos por la Entidad para la recuperación de cartera a su favor; y demás actuaciones administrativas, razón por la cual, requiere de personal profesional, administrativo y técnico, que apoye el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, en el marco de las funciones y competencias asignadas a esta oficina, así como, la mitigación y prevención del daño antijurídico y la ejecución de las metas propuestas por la administración. | | | | | |
| ○ Antiguo | **Nombre OPS a contratar** | | | **CEDULA** | | | |
| ○ Reemplazo OPS | **Numero de OPS a reemplazar:** | | **Motivo** | | **Otro** ☐ | **Cual:** | **Fecha de retiro:** |
| ● Cambio de vigencia. | **Nombre completo** | QUIÑONES BELLO DIANA CATALINA | | **Numero de documento** | 1026589744 | | |

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR**

| Perfil | APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | | Formación académica requerida | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |
|---|---|---|---|---|
| Requiere experiencia | ☑ SI ☐ NO | | Descripción de la experiencia requerida | |
| Habilidades o conocimientos específicos | | | | |
| 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: | | |

**DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SERVICIOS APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN EL AREA DE JURIDICA, 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**

4 MESES BOGOTA D.C.

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas, dentro de los términos de ley, a las peticiones asignadas a la Oficina Jurídica, realizando el correspondiente registro de la respuesta y sus soportes en el sistema de gestión documental de la entidad, así como a los requerimientos de entidades públicas u organismos de control en los términos legalmente establecidos. 2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia de la Oficina Jurídica. 3. Gestionar con las dependencias internas de la entidad, la información que requiera el área jurídica para el desempeño de sus funciones. 4. Apoyar en la proyección de respuesta a tutelas e incidentes de desacato. 5. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 6. Mantener actualizados los sistemas de información de la Subred, en relación con la gestión desarrollada por la Oficina Jurídica.

**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**

N/A

**SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

| NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN | | NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA) | |
|---|---|---|---|
| 1. Nombre: | JULIO ALFONSO PEÑUELA SALDAÑA | 1. Nombre: | |
| 2. Identificación: | 79908016 | 2. Identificación: | |
| 3. Cargo: | JEFE OFICINA JURIDICA | 3. Perfil: | |

| Firma de Director o Jefe de Oficina | | Firma Subgerente Correspondiente | |
|---|---|---|---|
| Nombre de Director o Jefe de Oficina | JULIO ALFONSO PEÑUELA SALDAÑA | Nombre Subgerente Correspondiente | JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO |

**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:_____ ,

# CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Bogotá D.C., Diciembre 23 de 2024

**PARA**: JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO
ORDENADOR DEL GASTO RESPECTIVO

**DE**: JULIO ALFONSO PEÑUELA SALDAÑA
JEFE DE OFICINA JURIDICA

**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: | QUIÑONES BELLO DIANA CATALINA |
| Identificación del colaborador: | 1026589744 |
| Perfil del colaborador: | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Área específica de la prestación del servicio: | OFICINA JURIDICA |

Atentamente

**SUPERVISOR CONTRACTUAL**
Nombre: JULIO ALFONSO PEÑUELA SALDAÑA
Cargo : Jefe Oficina Jurídica

| 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: | Marilu Rodriguez Sanchez | Técnico Operativo | | Diciembre 23 de 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 lunes 25 de noviembre de 2024, a las 11:51:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1026589744 |
| Código de Verificación | 1026589744241125115146 |

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 258648120

PIB
11:55:40


Bogotá DC, 25 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) DIANA CATALINA QUIÑONES BELLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1026589744:

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.**

**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) **DIANA CATALINA QUIÑONES BELLO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1026589744** de BOGOTA D.C.

(MIL VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO)

**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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 12:01:35 PM horas del 25/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1026589744**

Apellidos y Nombres: **QUIÑONES BELLO DIANA CATALINA**

**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

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, 25/11/2024 12:04:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1026589744 .**

## 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. **105668464** . 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., 25/11/2024

**PARA**: **JAVIER ALFONSO SANTROS PACHECO -**
Subgerente Corporativo
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - Contratante

**DE**: **DIANA CATALINA QUIÑONES BELLO - 1026589744**
Contratista prestación de Servicios

Asunto: **DECLARACION JURAMENTADA CONTRATISTA**

Yo **DIANA CATALINA QUIÑONES BELLO**, identificado(a) con la C.C. No. **1026589744** de BOGOTA, 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 | 28/11/2015 | COLEGIO KAPEIROT | |
| FORMAL | ABOGADA | EN FORMACION | UNIVERSIDAD LIBRE | |

**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
C.C. No. 1026589744
TELEFONO 3124859212
DIRECCION: CLL 1 H # 38ª 51 APTO H 226 BARRIO CARABELAS
E-MAIL DIANITACATICA@HOTMAIL.COM
FECHA 25/11/2024