

	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 DE BOSA
		3	12	2024	Servicio específico: HOSPITALIZACIÓN	
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 dirección financiera en pro de apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos especialmente el de lograr la sostenibilidad financiera de la subred, solicita la contratación de un apoyo administrativo autorizador quien realizará las actividades de admisión del usuario en los servicios de urgencias, solicitud de autorizaciones de los servicios prestados y entrega de soportes administrativos que garanticen la radicación y posterior recaudo.				
☐ Antiguo	Nombre OPS a contratar			CEDULA		
☐ Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar:	Motivo		Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro:
☒ Cambio de vigencia.	Nombre completo	AREVALO BARRERA SANDRA PATRICIA		Numero de documento	35221221	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR						
Perfil	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR AUTORIZACIONES		Formación académica requerida	Bachiller en cualquier modalidad		
Requiere experiencia	☒ SI ☐ NO	Descripción de la experiencia requerida	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar			
Habilidades o conocimientos específicos	Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, autocontrol, iniciativa para el manejo de la gestión, seguimiento de procesos, adecuado manejo de la información, organización, manejo de herramientas ofimáticas.					
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 el área de Facturación 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						
(4MESES) BOGOTÁ D.C						
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA						
1. Realizar apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada. 2. Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador), dejar el registro de responsable del paciente y acompañante. 3. Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA, Compensados y LMA), Comprobador De Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), las diferentes páginas de las EAPB y bases de datos de las de la población asignada a la subred, dejando evidencia de la gestión con los pantallazos en el software destinado para esta actividad. 4. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P.), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución, si la EPS no tiene contrato con la Subred dar inicio al trámite de remisión e informar a quien corresponda. 5. Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS y solicitar soportes (Factura de la IPS anterior si aplica, carta de superación del tope, tarjeta de propiedad del vehículo, cédula de ciudadanía del conductor, SOAT), dejando evidencia en el software destinado para esta actividad. 6. Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo N° 03-01-IN-0018, si el paciente registra retirado suspendido, desafiado o en protección laboral realizar envíos por protocolo. 7. Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias. 8. Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos donde se indique: nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador. 9. Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria. 10. Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que las modifiquen. 11. Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones. 12. Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizadas por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la prestación del servicio, dejar la evidencia de la gestión realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de información (SIIES) o el que la subred implemente par tal fin, dar respuesta de manera oportuna, clara, completa de la gestión con los soportes para al subproceso de facturación, subproceso de glosas y devoluciones cuando este lo requiera. 13. Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso. 14. Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB y se presenten oportunamente.						

15. Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma. 16. Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento. 17. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B). 18. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B). 19. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.. 20. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas. 21. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros. 22. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo. 23. Ejecutar las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de los productos en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP. 24. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato. 25. Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación. 26. Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o falsedad en la misma será causal de terminación del contrato. 27. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred.

PRODUCTOS

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

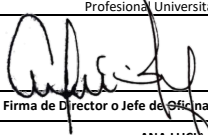
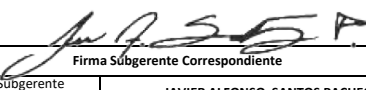
VALOR ESTIMADO

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:	LUZ MARY TORRES RINCON	1. Nombre:	
2. Identificación:	52,193,547	2. Identificación:	
3. Cargo:	Profesional Universitario	3. Perfil:	
 Firma de Director o Jefe de Oficina		 Firma Subgerente Correspondiente	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	ANA LUCIA QUINTERO MOJICA	Nombre Subgerente Correspondiente	JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes. 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 del 2024

PARA: **DR. JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO**
Ordenador del gasto

DE: **LUZ MARY TORRES RINCON**
Líder Admisiones y autorizaciones

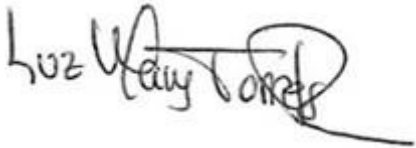
ASUNTO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Atento saludo,

Prevía 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:	SANDRA PATRICIA AREVALO BARRERA
Identificación del colaborador:	35221221
Perfil del colaborador:	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR AUTORIZACIONES
Área específica de la prestación del servicio:	Hospital Bosa

Atentamente



SUPERVISOR CONTRACTUAL
Nombre: LUZ MARY TORRES RINCON
Cargo Líder de Admisiones y Autorizaciones



JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR (A)
Nombre: ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
Cargo: Directora Financiera

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:	Mery Guerrero Guerreo	Profesional Especializado I	MEG	20/11/2024

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

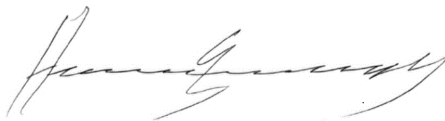
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 18 de noviembre de 2024, a las 15:56:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	35221221
Código de Verificación	35221221241118155623

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



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

CERTIFICA

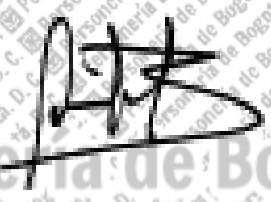
Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **SANDRA PATRICIA AREVALO BARRERA**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **35221221** de LA CALERA
(TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS VEINTIUNO)
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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 258220152



PIB

16:11:50

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 18 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) SANDRA PATRICIA AREVALO BARRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35221221:

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 Política 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 Relacionamento 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.



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:01:53 PM horas del 18/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **35221221**

Apellidos y Nombres: **AREVALO BARRERA SANDRA PATRICIA**

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-ato@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional



Portal Único de
Contratación

 GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/11/2024 04:08:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **35221221** .

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. **105270806** . 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 Búsqueda

 Imprimir



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



GOV.CO

Bogotá D.C., 20 de noviembre del 2024

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

DE: **SANDRA PATRICIA AREVALO BARRERA**
Contratista de prestación de servicios

Asunto: **DECLARACION JURAMENTADA CONTRATISTA**

Yo **SANDRA PATRICIA AREVALO BARRERA**, identificado(a) con la **C.C. No. 35221221** de La Calera (Cundinamarca.), 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. **SEGUNDO:** La información contenida en los soportes académicos formales e informales 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)
INFORMAL	DIPLOMADO EN LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO SOCIAL Y POLITICO PARA MUJERES	15/12/2021	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	15/12/2021
INFORMAL	ASOCIATIVIDAD EMPRENDIMIENTO Y HABILIDADES GERENCIALES	18/12/2016	UNIVERSIDAD SANTANDER UDES	18/12/2016
FORMAL	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	15/02/2011	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	15/02/2011

INFORMAL	ENGLISH DISCOVERIES BASICO II	12/12/2010	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	12/12/2010
INFORMAL	ENGLISH DISCOVERIES BASICO I	21/12/2010	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	21/12/2010
INFORMAL	LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	17/12/2010	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	17/12/2010
INFORMAL	CONTABILIDAD BASICA	24/09/2010	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	24/09/2010
INFORMAL	EXCEL INTERMEDIO	07/08/2010	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	07/08/2010
INFORMAL	GESTION BASICA DE COOPERATIVAS	11/06/2002	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	11/06/2002
INFORMAL	SERVICIO AL CLIENTE	06/05/2022	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	06/05/2022
FORMAL	BACHILLER ACADEMICO	03/12/1998	COLEGIO DEPARTAMENTA L INTEGRADO LA CALERA CUNDINAMARCA	03/12/1998

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.

TELEFONO

DIRECCION

BARRIO

E-MAIL



35221221 de La Calera (Cundi)

3112904100

Cra 103 N° 75-56 Sur Cs 91 LT 4 Villas de Vizcaya

Bosa Recreo

pato11822008@gmail.com