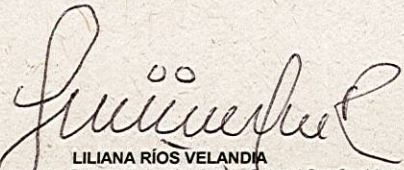
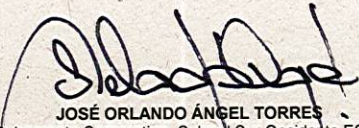
	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO		Versión:	1							
			Fecha de aprobación:	13/11/2019							
			Código:	18-01-FO-0013							
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE											
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requeriente) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional		Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Desarrollo Institucional - Unidad Kennedy Dirección a la que pertenece: Oficina Asesora de Desarrollo Institucional						
		Día	Mes	Año							
		14	12	2020							
Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios											
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO											
La oficina de Desarrollo Institucional requiere contratar para el Proceso de Administración, control y custodia de la Historia Clínica, los servicios de un auxiliar administrativo para los procedimientos de escaneo, archivo de historias clínicas, manejo y control de las mismas, Inventarios documentales, de conformidad con las actividades requeridas para la prestación del servicio y la oportunidad en el escaneo, entrega y recibo de las historias clínicas para su procesamiento y archivo, así como para la atención de los pacientes, respuestas a Entes de Control y demás actividades que serán desarrolladas en la Unidad de Kennedy y los Depósitos de archivo Carvajal y Restrepo.											
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO											
La oficina de Desarrollo Institucional y Archivo requiere la contratación de un Apoyo y Soporte Logístico, de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-ARCHIVO en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">AREA ADMINISTRATIVO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☒</td> <td style="width: 33%;">ASISTENCIAL</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 33%;">PIC</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐</td> </tr> </table>						AREA ADMINISTRATIVO	☒	ASISTENCIAL	☐	PIC	☐
AREA ADMINISTRATIVO	☒	ASISTENCIAL	☐	PIC	☐						
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I											
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC): BLANCA ELENA CORTES HERRERA C.C. 28815648											
HABILIDADES: Trabajo en equipo, Gestión, liderazgo, comunicación, cumplimiento, responsabilidad y organización.											
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. 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.											
TIEMPO DE EJECUCION		Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		Observaciones: Valor honorarios conforme a resolución aplicable para vigencia 2021.							
		MES	X								
		HORA									
		ACTIVIDAD									
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA											
1) Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedades presentadas, las actividades desarrolladas al 100%. 2) Realizar los traslados solicitados en el vehículo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clínicas a las diferentes sedes de la unidad de Kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS, Depósitos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de enfermería o personal autorizado las historias clínicas, evoluciones y demás documentos de la historia clínica a través del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organización, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermería o personal autorizado las historias clínicas solicitadas para atención del paciente o auditorías, garantizando el control custodia a través de los RIPS o planillas según el procedimiento. 5) Realizar la organización, foliado, escaneo o digitalización y préstamo de las historias clínicas de pacientes con egreso o solicitadas para atención del paciente o auditorías. 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clínicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestión a través de las planillas establecidas según el procedimiento institucional. 7) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demás documentos soporte adelantando las actividades relacionadas con el préstamo de historias y consulta de las mismas para la atención del paciente, auditorías garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados. 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugía ambulatoria desarrollando las acciones de este procedimiento, elaboración de carpetas, sticker. 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clínicas, garantizando al 100% la ubicación de historias clínicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente. 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clínicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demás partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud, radicación y entrega. 11) Gestionar el 100% de la información que se requiera sobre historias clínicas o para el apoyo del área, con fines de elaboración de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clínicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clínicas en préstamo han sido devueltas en su totalidad así como el seguimiento a las solicitudes y no han sido prestadas. 14) Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentación, historias clínicas documento soporte, según los procedimientos establecidos para archivo. 15) Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato Único Institucional y el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas. 16) Clasificar y ordenar los documentos a su cargo conservándolos técnicamente. 17) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidación de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentación de la cuenta. 18) Presentar al supervisor de la orden de prestación de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo primero de la ley 828 de 2003. 19) Velar por la buena imagen del área e Institucional.											
 LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional- Subred Sur Occidente ESE.			 JOSÉ ORLANDO ÁNGEL TORRES Subgerente Corporativo- Subred Sur Occidente ESE.								



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



INICIO CONTACTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:58:21 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 28815648

Apellidos y Nombres: **CORTES HERRERA BLANCA HELENA**

ACTUALMENTE NO ES REQUERIDO POR AUTORIDAD JUDICIAL ALGUNA

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: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes
a viernes 7:00 am a 1:00 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:
lineadirecta@policia.gov.co



Bogotá D.C., 17 de Noviembre de 2020 - 13:48 pm

**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) **BLANCA ELENA CORTES HERRERA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO** de LIBANO

28815648

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:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

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 174 - Ley 734 de 2002).

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 (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

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.

JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **_WQP8_**

Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

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 17 de noviembre de 2020, a las 12:30:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	28815648
Código de Verificación	28815648201117123049

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

COR-

Página 1 de 1



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 154000985



WEB
13:29:56
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) BLANCA ELENA CORTES HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 28815648:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan 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 establece 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>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



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, 17/11/2020 01:14:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. 28815648 y Nombres:
BLANCA ELENA CORTES HERRERA.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

NOTA INTERNA

Bogotá D.C., 14 de diciembre 2020

PARA: DIRECCION DE CONTRATACION

DE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

Atento saludo,

Prevía 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.

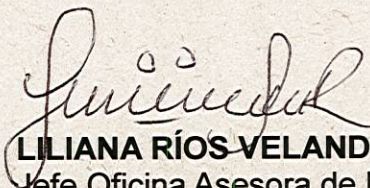
NOMBRE COLABORADOR: BLANCA ELENA CORTES HERRERA

C.C: 28815648

PERFIL A CONTRATAR: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

SERVICIO O AREA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Atentamente,



LILIANA RÍOS VELANDIA

Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional

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:	Gloria Felicitas Parra H.	Secretaria		14/12/2020

Bogotá D.C. DICIEMBRE 14 DE 2020

PARA: Dr. OMAR BENIGNO PERILLA BALLESTEROS – Gerente
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. -
Contratante

DE: BLANCA ELENA CORTES HERRERA
CC 28815648
Contratista prestación de Servicios

Asunto: DECLARACIÓN JURAMENTADA CONTRATISTA

Yo BLANCA ELENA CORTES HERRERA, identificado(a) con la C.C. No. 28815648 del Líbano, 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 FORMACIÓN (FORMAL O INFORMAL)	DE O	TÍTULO CERTIFICACIÓN OBTENIDA	FECHA EXPEDICIÓN (DIA,MES, AÑO)	DE	ENTIDAD EDUCATIVA QUE LA EXPIDE	VIGENCIA EN CASO QUE APLIQUE (DIA,MES, AÑO)
Formal		BACHILLER	27/11/1980		INSTITUTO NACIONAL ISIDRO PARRA	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 firmó, este documento.

FIRMA
C.C. No. 28815648 LIBANO TOLIMA
TELEFONO 3118617680
DIRECCION Kra 78k -39-40 Sur Kennedy
E-MAIL bcortesherrera@hotmail.com