OK

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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 requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
LILIANA RÍOS VELANDIA	**Dia**	**Mes**	**Año**	**Desarrollo Institucional - Pablo VI Bosa**
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	**14**	**12**	**2020**	**Dirección a la que pertenece:** **Oficina Asesora de Desarrollo Institucional**

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 Desarrollo Institucional, requiere contratatar, garantizar el Apoyo y Soporte Logistico de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 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.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

La oficina de Desarrollo Institucional y Archivo requiere la contratación de un Apoyo y Soporte Logistico , 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.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**FLOR YOLANDA QUINTERO C.C 39649515**

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 conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Valor honorarios conforme a resolución aplicable para vigencia 2021.**
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades asignadas de archivo historias clínicas y cumplirlas de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. 2. Responder por la custodia de las historias clínicas de usuarios, siguiendo procedimientos establecidos de recepción, verificación, archivo y notificación de inconsistencias dando cumplimiento a los puntos de control en los procedimientos establecidos.3. Realizar la búsqueda de historias clínicas para la agenda programada de profesionales y para el soporte de glosas, auditorias, respuestas de solicitudes de los entes externos, en el tiempo establecido. 4. Realizar las llamadas telefónicas a las diferentes Empresas Promotoras de Salud Subsidiadas - EPS-S, para la autorización de servicios solicitados por el profesional, direccionando correctamente al usuario.5. Participar en el procesamiento de información del área, para el análisis respectivo. 6. Revisar la integridad de la información recibida y realizar los ajustes necesarios para agilizar los procesos.7. Participar en la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y el Centro de Recepción de Urgencias de la SDS, de acuerdo con las normas que la regulan. 8. Retroalimentar la base de datos del SIRC de acuerdo a la normatividad vigente.9. Participar y apoyar en el Hospital la organización de modelos de prestación de servicios multidisciplinarios y que a la atención integral del individuo, la familia y la comunidad. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el líder del área, cuando sea requerido y en el período establecido. 11. Realizar la recepción y revisión mensual de productividad de todos los profesionales de la Unidad asistencial asignada y entregarlos en la oficina de Estadística en el período establecido. 12. Reportar oportunamente a la oficina de PIC los eventos relacionados con el Sistema Alerta Acción que se hayan presentado durante la semana de acuerdo al calendario epidemiológico y cumpliendo lo establecido en el formato y aplicativo si el evento es de información inmediata lo debe reportar en el momento que se presente. 13. Realizar atención personalizada al usuario información general teniendo en cuenta la Política del Sistema de Gestión de Calidad, socializando a los usuarios los derechos y deberes.14. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad e inventario dando el uso adecuado de los mismos. 15. Digitar oportunamente todos los Registros de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) en los casos de no realizarse la sistematización y codificación correspondientes de datos, o de la información a que haya lugar. 16. Coadyuvar al cumplimiento del plan de acción institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 17. Apoyar la Gestión Documental Institucional e implementación de Tablas de Retención Documental TRD en los puntos de atención.18. Mantenimiento de los archivos de Historias clínicas clasificados y actualizados.19. Retroalimentar las actividades de archivo y desarchivo Historias Clínicas a la dirección del proceso de Archivo (Actualización Datos Institucionales) 20. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.21. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual. 22 Apoyar y participar en las actividades de interés del área y la Institución cuando sea requerido 23. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.24. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 25. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 26. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, Manual de Higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad. 27. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficio.28. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.

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 CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 13:03:12 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **39649515**
Apellidos y Nombres: **QUINTERO FLOR YOLANDA**

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: 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

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 3934414

Bogotá D.C., 17 de Noviembre de 2020 - 13:51 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) **FLOR YOLANDA QUINTERO** , quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE** de BOSA

39649515

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 figueren 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 comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

El código de verificación para la autenticidad del documento es: _4ZI2M_
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

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 23 de noviembre de 2020, a las 11:21:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	39649515
Código de Verificación	39649515201123112141

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 P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 154001119

WEB
13:32:19

Bogotá DC, 17 de noviembre del 2020

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) FLOR YOLANDA QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39649515:

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 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

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.

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 01:18:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 39649515 y Nombres: FLOR YOLANDA QUINTERO .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

BOGOTÁ | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

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,

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: FLOR YOLANDA QUINTERO
C.C: 39649515
PERFIL A CONTRATAR: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
SERVICIO O AREA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Atentamente,

LILIANA RIOS 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. 14 de diciembre de 2020

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

DE: FLOR YOLANDA QUINTERO
Contratista prestación de Servicios

Asunto: **DECLARACION JURAMENTADA CONTRATISTA**

Yo FLOR YOLANDA QUINTERO, identificado(a) con C.C. No. 39.649.515 De Bogotá, 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)
FORMAL	BACHILLER	30/11/1985	Colegio Guillermo León Valencia	

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 firmo, este documento.

FIRMA Flor yolanda Quintero
C.C. No. 39.649.515
TELEFONO 3125546081
DIRECCION CARRERA 80N 73-26 SUR BARRIO BOSA LAURELES
E-MAIL yolisquintero23@gmail.com