Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**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	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
	Dia	Mes	Año	Sede USS 11 PUENTE ARANDA
DIEGO SAUL VIANA DIAZ ADM DIRECCION FINANCIERA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO DIRECTOR FINANCIERO 009	01	09	2026	Servicio ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS 11 PUENTE ARANDA

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

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

Justificación o Necesidad

☐ Nuevo

La Líder de Facturación requiere la contratación del perfil Tecnólogo III, con el fin de fortalecer el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el área de Facturación especialmente en la construcción de los anexos y auditoria técnica de la cuenta de Capital Salud en modalidad de Pago Global Prospectivo. Esta contratación resulta necesaria para contribuir al fortalecimiento de la consolidación de Sendas y en especial por el cambio de contratación en el PGP con esta EPS a partir de octubre de la presente vigencia, proyectando una liquidación adecuada del contrato actual en conformidad con 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 con las necesidades y requerimientos institucionales. En este sentido, el profesional contratado brindará apoyo en la elaboración, revisión y auditoría de las Sendas para las tipologías del PGP, así como en la elaboración del anexo, validación y cargue de información en la plataforma de la EPS, consolidación de sendas para el tablero de cumplimiento y la generación de archivos para corrección de registros de servicios acorde con las coberturas de los planes de beneficios establecidos en los contratos con Capital, con el fin de mitigar inconsistencias y devoluciones, y garantizar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos para la adecuada gestión de las cuentas médicas. Por lo anterior, solicito de manera atenta que, en el proceso contractual, específicamente en la cláusula relacionada con la forma de pago, se incluya la precisión de que el primer pago se realizará el 15 de septiembre de 2026, por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($3.459.390), contra entrega y aprobación del primer producto contratado. El segundo pago se realizará el 30 de septiembre de 2026, por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($3.459.390), previa entrega y aprobación del segundo producto contratado. En consecuencia, podrá tramitarse el primer pago el 15 de septiembre de 2026, una vez se verifique y apruebe la entrega de los siguientes productos: 1. Anexos de Sendas para el soporte de la Factura Global de Régimen Contributivo y Régimen subsidiado con el formato de consolidación y cuantificación de Sendas y radicado por plataforma de la EPS de las 2 Facturas globales objeto de radicación en el mes de septiembre. El segundo pago podrá tramitarse el 30 de septiembre de 2026, una vez se verifique y apruebe la entrega del siguiente producto: 2. Tablero de seguimiento de sendas ejecutadas acumuladas 2026 con registro de ejecución mensual y acumulada y dos cortes del mes de septiembre, con los archivos de reporte de inconsistencias por cortes del mes de septiembre y soportes de corrección de estas. En caso de que el contrato sea prorrogado a partir del mes de octubre de 2026, el pago estará sujeto a las actividades efectivamente ejecutadas durante dicho periodo y al cumplimiento de las obligaciones y productos establecidos en el contrato. El valor mensual se determinará de conformidad con la tabla de honorarios establecida mediante la Resolución No. 2026-000024, para el perfil Tecnólogo III, cuyo valor mensual corresponde a la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($3.459.390).

☐ Antiguo	Numero de OPS:		Nombre completo:					
☑ Reemplazo de OPS	Documento de OPS: 1014264344	Nombre Completo: LAURA CANTILLO ROMERO	Contrato: 3918-2026	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro:	
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS:		Nombre completo:					

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	TECNÓLOGO III	Formación académica requerida	TÍTULO DE BACHILLER (SECUNDARIA) Y TÍ
Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO		Descripción de la experiencia requerida	Experiencia RELACIONADA en las actividades a desarrollar de DOCE (12) meses.
Habilidades o conocimientos específicos	BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, SEGUIMIENTO DE PROCESOS, ADECUADO MANEJO DE LA INFORM		
Numero de personas requeridas: 1		Requiere cursos de habilitación	☑ SI ☐ NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

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

Recursos Propios	☑ SI	☐ NO	Vigencias futuras	☐ SI	☑ NO	
Convenio	☐ SI	☑ NO	Convenios			
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar	☑ MES	☐ HORA	Número de horas mensuales:			

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

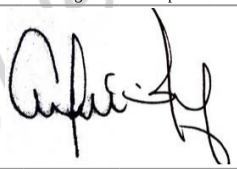
OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area 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.

Copia Certificada Subred Suroccidente

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
1. Realizar los informes internos y externos en apoyo al Subproceso de facturación y al Proceso de Gestión del Ingreso, asignados por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera. 2. Realizar seguimiento y control requerido con los equipos de Direcciones asistenciales, atención al usuario (Trabajo Social) para el seguimiento de los servicios facturados en los planes de beneficios acorde a las notas técnicas o matriz de negociación de los contratos suscritos en las sedes, cuentas o centrales asignadas 3. Realizar la radicación y/o control de las facturas de las ERP asignadas propendiendo por el cumplimiento de términos e impacto del giro directo y flujo de recursos. 4. Controlar y gestionar el 100% de la facturación generada en la(s) Unidades y/o central asignada, verificando cumplimiento de Nota técnica, Soportes acorde a modalidad, Validación de Facturación en la DIAN y Ministerio (XML_RIPS JSON) propendiendo por la adherencia a la normatividad, contratación, procedimiento y metas financieras. 5. Realizar el control y seguimiento de la generación de CUV de las facturas de las sedes o cuenta asignada, así como la validación de calidad del dato, reglas de notificación y rechazo de los lineamientos del Ministerio con el fin de articular correcciones o mejoras con gestión de la información y las Direcciones asistenciales. 6. Realizar acompañamiento de las auditorias concurrentes o de cuentas cuando sea asignado para realizar el soporte o conciliación respectiva de la facturación acorde a la modalidad de pago y seguimiento contractual. 7. Socializar y capacitar al equipo de facturación de la(s) unidades asignadas, de acuerdo a la necesidad identificada y con periodicidad definida, mensual los lineamientos, normatividad, procedimientos, planes de mejora y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en el periodo y demás aspectos requeridos para que se realice la facturación de los servicios adecuada, completa y oportuna con mitigación de riesgos de devolución y glosa. 8. Gestionar, controlar y Supervisar la entrega oportuna del 100% de la facturación generada de evento o registro de servicios de las facturas globales durante el mes a la central de evento, FFDS, Capital, para la radicación oportuna y en cumplimiento de las metas de los indicadores del PAA, mesa técnica de ingresos y del mapa de riesgos. 9. Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoria en línea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la ceritificación de cuenta de cobro del periodo. 10. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de las demás áreas administrativas y/o asistenciales así como a los requerimientos de los entes de control, respuesta a PQRS, con los soportes que se requieran y en los términos definidos acorde con la asignación que se realice por la líder de facturación. 11. Coordinar y gestionar la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como verificando o realizando el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras. 12. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales de los colaboradores del equipo de facturación de la Unidad asignada a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos. 13. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 14. Apoyo a la oficina de facturación de la subred para la realización, formulación de los diferentes informes de gestión , procedimientos y actividades requeridas para el despliegue de las diferentes acciones de mejora, planes y del manual de ingresos. 15. 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, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación. 16. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso 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. 17. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario 18. Realizar la programación de actividades de los colaboradores de la Unidad asignada acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios, urgencias, hospitalarios y quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP. 19. Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las unidades asignadas como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de dificil manejo con el supervisor del contrato. 20. Realizar la verificación de las cuentas de cobro de los colaboradores de la Unidad asignada, validando que se haya cumplido las actividades en el periodo, de facturación generada y entregada para armado de cuentas, control de ingresos abiertos, facturación anulada y remplazada, así como las demás actividades definidas en el contrato, en la programación de los colaboradores, acciones en la atención del usuario entre otros.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ	Nombre	N/A
Documento	65698520	Documento	--
Perfil	ENFERMERO 243	Perfil	--

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
	
DIEGO SAUL VIANA DIAZ ADM DIRECCION FINANCIERA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO DIRECTOR FINANCIERO 009	ANA LUCIA QUINTERO MOJICA ADM SUBGERENCIA CORPORATIVA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO SUBGERENTE 090

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

Copia Certificada Subred Suroccidente

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Bogotá D.C., 02 septiembre 2026

PARA: ANA LUCÍA QUINTERO MOJICA
Ordenador del Gasto Administrativo

DE: DIEGO SAUL VIANA DIAZ
Director Financiero

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 9), 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:	LAURA CANTILLO ROMERO
IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR:	1.014.264.344
PERFIL DEL COLABORADOR:	TECNÓLOGO III
ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	FACTURACIÓN

Atentamente

DIEGO SAUL VIANA DIAZ
Director Financiero

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	Fecha
Elaborado por:	Sandra Jinet Tafur Hernández	LIDER FACTURACIÓN	02 septiembre de 2026

Calle 9 No. 39 - 46
Código Postal: 1116111
PBX: 601 3849160
www.subredsuroccidente.gov.co

ACREDITACIÓN EN SALUD 16 Sedes Acreditadas
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

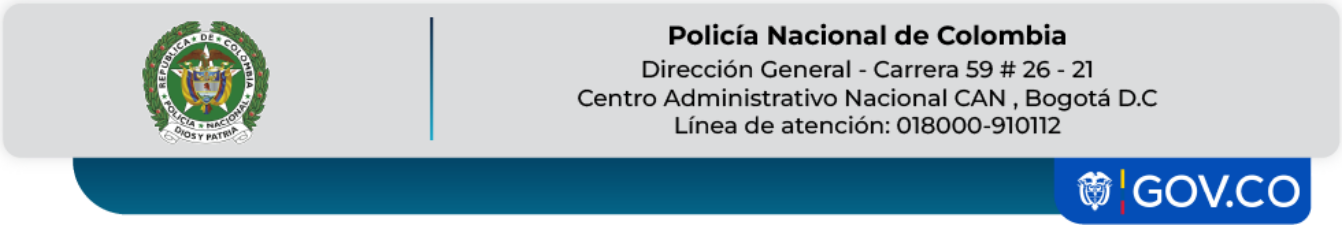
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/09/2026 07:35:23 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1014264344** y Nombre: **LAURA CANTILLO ROMERO.**

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. **146924561** . 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


Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112
GOV.CO

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 jueves 03 de septiembre de 2026, a las 07:27:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1014264344
Código de Verificación	1014264344260903072720

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

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302297317

PIB
07:27:50

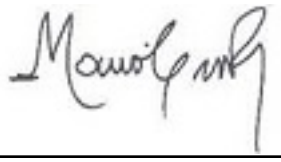
Bogotá DC, 03 de septiembre del 2026

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) LAURA CANTILLO ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014264344:

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



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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) **LAURA CANTILLO ROMERO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1014264344** de BOGOTA D.C.

(MIL CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS 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.



MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:30:19 AM horas del 03/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1014264344**
Apellidos y Nombres: **CANTILLO ROMERO LAURA**

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.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:31:11 horas del 03/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1014264344,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SUBRED SUR OCCIDENTE**, con NIT **900959048-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN