



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 16-mar-2024

Fecha Validación: 16-mar-2024

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO VARGAS	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MARTÍN	NOMBRES YOLANDA PATRICIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 51889317	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 20 MES ENE AÑO 1968 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA TV 75 # 82 - 55 Apto 101 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 4796131 EMAIL yopavamar_74@hotmail.com

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO BACHILLER ACADÉMICO		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1985

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS	CORPORACIÓN EDUCATIVA HUMANAR	2016	1800



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 16-mar-2024

Fecha Validación: 16-mar-2024

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	yopavamar_74@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3118359464	DIA 27 MES 2 AÑO 2023		DIA 11 MES 2 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
364-2023	C4	Calle 20 68a 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	yopavamar_74@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3118359464	DIA 15 MES 2 AÑO 2022		DIA 29 MES 1 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
362-2022	C4	Calle 20 # 68A-06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	trasladosinternossuroccidente@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3014434266	DIA 1 MES 2 AÑO 2021		DIA 30 MES 11 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
4256/2021	REFERENCIA HOSPITAL KENNEDY	Av 1 de mayo 40b 54	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 16-mar-2024

Fecha Validación: 16-mar-2024

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	trasladosinternossuroccidente@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3014434266	DIA 1 MES 2 AÑO 2020		DIA 31 MES 1 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
22772019	RADIOOPERADOR HOSPITAL KENNEDY	av 1 de mayo 40b 54	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	trasladointernossuroccidente@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3014434266	DIA 1 MES 2 AÑO 2019		DIA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
24/62/2020	REFERENCIA HOSPITAL KENNEDY	AV 1 DE MAYO 40B 54	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	trasladosinternossuroccidente@gmail.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3014434266	DIA 1 MES 11 AÑO 2018		DIA 31 MES 1 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
5988	REFERENCIA HOSPITAL KENNEDY	AV 1 DE MAYO 40B 54	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 16-mar-2024

Fecha Validación: 16-mar-2024

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital De Salud	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD referenciacrue@saludcapital.gov.co	
TELÉFONOS 3649538	FECHA DE INGRESO DIA 8 MES 7 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DIA 28 MES 7 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO 841/2017	DEPENDENCIA CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS	DIRECCIÓN CL 12 No. 32 65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD OCUPAR TEMPORALES S.A.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.OCUPAR.COM.CO	
TELÉFONOS 3905555	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 1 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DIA 7 MES 7 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO GESTOR DE INFORMACION	DEPENDENCIA CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS	DIRECCIÓN CL 12 No. 32 65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.fvs.gov.co	
TELÉFONOS 2973220	FECHA DE INGRESO DIA 30 MES 1 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DIA 29 MES 1 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO 0011/22/2009	DEPENDENCIA nuse	DIRECCIÓN Calle 20 No. 68a 06	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 16-mar-2024

Fecha Validación: 16-mar-2024

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.fvs.gov.co	
TELÉFONOS 2973220	FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 7 AÑO 2008	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 1 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO 0202/00/2008	DEPENDENCIA nuse	DIRECCIÓN Calle 20 No. 68a 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.FVS.GOV.CO	
TELÉFONOS 2973220	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 4 AÑO 2007	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 2 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO 0202/00/207	DEPENDENCIA NÚMERO ÚNICO DE SEGURIDAD Y	DIRECCIÓN CL 12 No. 7 14	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	1	6
Pública	8	3
Total	9	9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 16-mar-2024

Fecha Validación: 16-mar-2024

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 16-mar-2024
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá, 21 de marzo de 2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO "CENTRO LESTONNAC"
DE LA COMPAÑIA DE MARIA

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución
No. 10586 DEL 28 DE JULIO DE 1978

CONFIERE A

Yolanda Patricia Vargas Martin

Identificado con .I.T. No. 680120-06237 de BOGOTÁ.....

el título de

BACHILLER

*Por haber cursado y aprobado los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional,
según los planes y programas vigentes.*



A. M. D. G.

Rector *Josefina Secard Ch.*
Centro Lestonnac
Compañía de María Enseñanza

DIRECCION

BOGOTÁ



A. M. D. G.

Secretario *Enrique Ochoa a.*
Compañía de María Enseñanza

SECRETARIA

BOGOTÁ

Dado en ..Bogotá, D. E. a. 22 de Diciembre de 1985

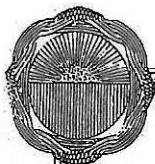
Anotado al folio 60-V Libro de Registro No. 86.....

Secretario de Educación

Nº 230595

[Firma manuscrita]

En ..Bogotá a 22 de Diciembre de 1985



INSTITUCION CENTRO LESTONNAC. Compañía de María. ENSEÑANZA.
DIRECCION Carrera 87-A No.85-25/65
TELEFONO 2-51-34-98 Inscripción S. E. 1741
JORNADA mañana y tarde Inscripción Dane 311001-01702

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Bogotá, D.E., a los 30 días del mes de noviembre del año 1.985
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rec-
tor y Secretario en la Rectoría del Colegio CENTRO LESTONNAC. Compañía de Ma-
ría. ENSEÑANZA. Bogotá, D.E., - - - - -

Institución aprobada hasta nueva vista en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada
por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad A c a-
d é m i c o según Resolución No. 10586 del 28 de j u l i o de 19 78

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron
los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el

TITULO DE BACHILLER A C A D E M I C O

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a conti-
nuación: Yolanda Patricia Vargas Martín, T.I.680120-06237 Bogotá.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 12 de fecha novbre. 30/85
que consta de 49 alumnos que comienza con el nombre de Sandra del Pilar Al-
dana Gordillo y se cierra con el nombre de Alicia Zavateiro Ballesteros
firmado y sellado por Josefina Sicard Chaves (Rector) y Esther
Ochoa Arango (Secretario).

Dada en Bogotá, D.E., a los 30 días del mes de noviembre de 19 85.


El Rector Director
C.C. No. 24.788.87 de Pereira.
DIRECCION
Firmado y Sellado


El Secretario
C.C. No. 21.304.415 de Medellín.
Firmado y Sellado
Compartido de María Compañía



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE LA

CORPORACIÓN EDUCATIVA HUMANAR

MANAR
ción educativa

Resolución de Aprobación 02002 de Enero 11 de 2011 Secretaría de Educación de Bogotá y 0093 de Febrero 5 de 2010 del Ministerio de Protección Social

FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Otorga el presente certificado de Aptitud Ocupacional a:

Dolanda Patricia Aguas Meléndez

C.C. 51.889.317 de Bogotá D.C.

Cómo:

**TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO
AUXILIAR EN ENFERMERÍA**

I.H.T 1800 Horas

En fe de lo anterior, firmamos y sellamos el presente Certificado en Bogotá D.C. a los Diez (10) días del mes de Diciembre de 20 16

DIRECCIÓN

HUMANAR

SECRETARÍA

ACTA DE CERTIFICACIÓN N° TLCE-1295

Reunidos en Bogotá, D.C., en la sede administrativa de la CORPORACIÓN EDUCATIVA HUMANAR, los abajo firmantes, en calidad de DIRECTORA Y SECRETARIO, de acuerdo a las facultades conferidas por los reglamentos de la Corporación y el Decreto 114 de 1996 M.E.N. y aquellas que modifican y complementan, se permiten otorgar el presente certificado de:

Aptitud Ocupacional como:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA

I.H. 1.800 HORAS

A:

Polanda Patricia Vargas Martín

C.C. 51.889.317 de Bogotá D.C.

En fe de lo anterior se firma esta acta a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2016.



Directora



Secretario



HUMANAR
corporación educativa
Formación para el trabajo y el desarrollo humano

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 51.889.317
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-364-2023
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Apoyo
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O URGENCIAS, Y DESPACHO A LOS ORGANISMOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD QUE INTEGRAN EL NUSE 123 DEL SISTEMA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<p>1. Apoyar al Sistema NUSE 123 en la recepción, gestión y clasificación de las llamadas que ingresen a través de la planta telefónica, las cuales deben ser gestionadas con las herramientas tecnológicas indicadas para esta actividad.</p> <p>2. Apoyar al Sistema NUSE 123 en la creación de incidentes reportados por los ciudadanos y realizar el registro de los datos en el sistema de despacho asistido por computador (CAD), tomando como documentos de referencia el procedimiento PD-GE-1 y los demás documentos de apoyo establecidos para la operación de la S.U.R.</p> <p>3. Reportar la cantidad de llamadas contestadas y registradas en la planta telefónica, realizadas por el contratista durante el período; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.</p> <p>4. Reportar la cantidad de incidentes gestionados en el Sistema de Despacho Asistido por Computador CAD, creados por el contratista durante el período; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.</p> <p>5. Reportar el tiempo acumulado de conexión registrado en las herramientas tecnológicas definidas para la operación de la S.U.R. durante el período; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.</p> <p>6. Informar al supervisor de estación o supervisor de turno sobre las novedades tecnológicas que afectan la correcta operación del Sistema NUSE 123, para la creación de ticket respectivo en la mesa de servicios de la operación S.U.R.</p> <p>7. Asistir los días y las horas definidas para los turnos programados por la supervisión del contrato con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.</p> <p>8. Las demás actividades que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y en las obligaciones generales y específicas del contrato.</p>	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$28,221,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) y 15 días, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	07/02/2023
FECHA DE INICIO	27/02/2023.
FECHA DE TERMINACION:	11/02/2024.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 60E058CB0F309B19A5A1D7B77CA35023

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de Febrero de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



NATALIA ROMÁN DUQUE
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento (E)

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 60E058CB0F309B19A5A1D7B77CA35023

A QUIEN INTERESE
LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 51.889.317
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-362-2022</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Apoyo
OBJETO DEL CONTRATO	OPRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS QUE COORDINA Y OPERA EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO – C4.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	<p>1. Apoyar al NUSE 123 en la recepción, gestión y el trámite correspondiente a las llamadas que ingresen a través de la NUSE 123, y reportar las fallas que se presenten en los equipos.</p> <p>2. Apoyar en la creación de los incidentes en la herramienta tecnológica de acuerdo con la información obtenida a través de los ciudadanos que se comuniquen a través del NUSE 123, y proceder a trasladar la misma a la(s) agencia(s) que corresponda, según sea el código de la guía de tipificación, realizando la respectiva transferencia de voz. En el caso eventual de no poder transferir voz o trasladar el incidente a la agencia correspondiente, deberá avisar al Supervisor de Sala para poder dar un trámite oportuno a la novedad.</p> <p>3. Informar mensualmente el número de incidentes registrados como “tiempo no listo” para el registro, estadísticas y control de calidad que realiza el C4.</p> <p>4. Informar mensualmente de los estados de activación/no listo de la operación, para el correcto uso y aprovechamiento de la plataforma</p> <p>5. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.</p>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$19,632,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	OCHO (8) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	18/01/2022
FECHA DE INICIO	15/02/2022.
ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prór: 3 Mes(es)-15 Días - Plz Tot:
Fecha 15-09-2022:	11 Meses-15 Días y se adiciona el valor en \$8,425,400.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28,057,400.00
FECHA DE TERMINACION:	29/01/2023.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 62806C8EA951C39EB39AD9B867F7A

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de Enero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Sandra Milena SantaFé Patiño

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 62806C8EAECE951C39EB39AD9B867F7A

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN; con documento de identidad No, 51889317 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2018	5988	RADIOOPERADOR	01/11/2018	31/01/2019	\$1251780	sin dato
2	2019	2277-2019	RADIOOPERADOR	1/2/2019	31/12/2019	\$1341192	SUBRED
3	2020	2462-2020	RADIOOPERADOR	01/02/2020	31/01/2021	\$1377330	SUBRED
4	2021	4256-2021	RADIOOPERADOR	44228	44592	\$1425504	SUBRED
5	2021	4256-2021	RADIOOPERADOR	01/02/2021	31/01/2022	\$1425504	SUBRED
6	2021	4256-2021	RADIOOPERADOR	44228	44592	\$1425504	SUBRED
7	2021	4256-2021	RADIOOPERADOR	01/02/2021	31/01/2022	\$1425504	SUBRED
8	2021	4256-2021	RADIOOPERADOR	01/02/2021	31/01/2022	\$1425504	SUBRED
9	2021	4256-2021	RADIOOPERADOR	01/02/2021	31/01/2022	\$1425504	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

RADIOOPERADOR

1 » Contrato: **5988**

Obligaciones:

2 » Contrato: **2277-2019**

Obligaciones:

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos. 2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna. 3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte. 4. Mantener ordenado el lugar y equipos designados para el desarrollo de sus actividades y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Diligenciar en el registro correspondiente las remisiones realizadas en cada turno. 6. Informar al médico y la enfermera la aceptación del paciente remitido y la disponibilidad de ambulancia según contratación. 7. Reportar al líder las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos. 8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación. 9. Reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles diariamente según horarios establecidos y recurso médico, paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad. 10. Al Identificar problemas de seguridad social realizar contacto con Trabajo Social para la gestión pertinente. 11. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario. 12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 13.

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. 14. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 15. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 16. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 17. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 18. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales. 21. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

3 » Contrato: 2462-2020

Obligaciones:

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos. 2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna. 3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte. 4. Mantener ordenado el lugar y equipos designados para el desarrollo de sus actividades y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Diligenciar en el registro correspondiente las remisiones realizadas en cada turno. 6. Informar al médico y la enfermera la aceptación del paciente remitido y la disponibilidad de ambulancia según contratación. 7. Reportar al líder las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos. 8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación. 9. Reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles diariamente según horarios establecidos y recurso médico, paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad. 10. Al Identificar problemas de seguridad social realizar contacto con Trabajo Social para la gestión pertinente. 11. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario. 12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 13. 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. 14. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 15. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 16. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 17. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 18. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales. 21. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

4 » Contrato: 4256-2021

Obligaciones:

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos. 2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna. 3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte. 4. Mantener ordenado el lugar y equipos designados para el desarrollo de sus actividades y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Diligenciar en el registro correspondiente las remisiones realizadas en cada turno. 6. Informar al médico y la enfermera la aceptación del paciente remitido y la disponibilidad de ambulancia según contratación. 7. Reportar al líder las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos. 8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación. 9. Reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles diariamente según horarios establecidos y recurso médico, paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad. 10. Al Identificar problemas de seguridad social realizar contacto con Trabajo Social para la gestión pertinente. 11. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario. 12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 13. 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. 14. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 15. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 16. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 17. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 18. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales. 21. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

5 » Contrato: 4256-2021

Obligaciones:

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos. 2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna. 3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte. 4. Mantener ordenado el lugar y equipos designados para el desarrollo de sus actividades y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo.

correctivo. 5. Diligenciar en el registro correspondiente las remisiones realizadas en cada turno. 6. Informar al médico y la enfermera la aceptación del paciente remitido y la disponibilidad de ambulancia según contratación. 7. Reportar al líder las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos. 8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación. 9. Reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles diariamente según horarios establecidos y recurso médico, paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad. 10. Al Identificar problemas de seguridad social realizar contacto con Trabajo Social para la gestión pertinente. 11. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario. 12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 13. 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. 14. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 15. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 16. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 17. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 18. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales. 21. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

6 » Contrato: 4256-2021

Obligaciones:

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos. 2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna. 3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte. 4. Mantener ordenado el lugar y equipos designados para el desarrollo de sus actividades y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Diligenciar en el registro correspondiente las remisiones realizadas en cada turno. 6. Informar al médico y la enfermera la aceptación del paciente remitido y la disponibilidad de ambulancia según contratación. 7. Reportar al líder las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos. 8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación. 9. Reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles diariamente según horarios establecidos y recurso médico, paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad. 10. Al Identificar problemas de seguridad social realizar contacto con Trabajo Social para la gestión pertinente. 11. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario. 12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 13. 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. 14. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 15. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 16. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 17. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 18. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales. 21. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

7 » Contrato: 4256-2021

Obligaciones:

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos. 2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna. 3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte. 4. Mantener ordenado el lugar y equipos designados para el desarrollo de sus actividades y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Diligenciar en el registro correspondiente las remisiones realizadas en cada turno. 6. Informar al médico y la enfermera la aceptación del paciente remitido y la disponibilidad de ambulancia según contratación. 7. Reportar al líder las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos. 8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación. 9. Reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles diariamente según horarios establecidos y recurso médico, paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad. 10. Al Identificar problemas de seguridad social realizar contacto con Trabajo Social para la gestión pertinente. 11. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario. 12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 13. 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. 14. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 15. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 16. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 17. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 18. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales. 21. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

8 » Contrato: 4256-2021

Obligaciones:

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos. 2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna. 3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte. 4. Mantener ordenado el lugar y equipos designados para el desarrollo de sus actividades y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Diligenciar en el registro correspondiente las remisiones realizadas en cada turno. 6. Informar al médico y la enfermera la aceptación del paciente remitido y la disponibilidad de ambulancia según contratación. 7. Reportar al Líder las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos. 8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación. 9. Reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles diariamente según horarios establecidos y recurso médico, paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad. 10. Al Identificar problemas de seguridad social realizar contacto con Trabajo Social para la gestión pertinente. 11. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario. 12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 13. 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. 14. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 15. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 16. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 17. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 18. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales. 21. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

9 » Contrato: 4256-2021

Obligaciones:

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos. 2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna. 3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte. 4. Mantener ordenado el lugar y equipos designados para el desarrollo de sus actividades y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Diligenciar en el registro correspondiente las remisiones realizadas en cada turno. 6. Informar al médico y la enfermera la aceptación del paciente remitido y la disponibilidad de ambulancia según contratación. 7. Reportar al Líder las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos. 8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación. 9. Reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles diariamente según horarios establecidos y recurso médico, paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad. 10. Al Identificar problemas de seguridad social realizar contacto con Trabajo Social para la gestión pertinente. 11. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario. 12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 13. 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. 14. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en las actividades desarrolladas. 15. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías de atención, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución. 16. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios. 17. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución. 18. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios. 19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar. 20. Articular las actividades de salud pública en los procesos institucionales. 21. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los terminos de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de

datos de la Institución a los veintiuno(21) días del mes de Marzo de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	
---	--	---	---

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió **YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.889.317, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO No 841 – 2017: suscrito el 6 de Julio de 2017.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, relacionadas con el seguimiento a los vehículos de emergencia del Programa de Atención Prehospitalaria, de acuerdo con las necesidades de la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, acorde al procedimiento de regulación de la urgencia médica.

VALOR INICIAL: DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS (\$19.062.192) M/CTE.

ADICIÓN: NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$9.531.096)M/CTE

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:

8 de julio de 2017

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:

8 meses y 14 días calendario.

PRÓRROGA:

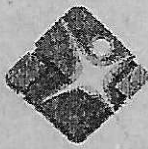
4 meses y 7 días calendario.

FECHA FINAL DEL CONTRATO:

28 de julio de 2018.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

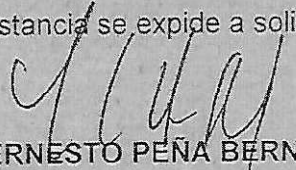
1. Apoyar la elaboración de las certificaciones de atenciones y traslados realizadas por los vehículos de emergencias del Programa de Atención Prehospitalaria, de acuerdo a la implementación del nuevo modelo integral de salud.
2. Realizar el registro oportuno (migración de la información) y seguimiento de los vehículos de emergencias, en los módulos del SIDCRUE dispuestos para tal fin por la Dirección Urgencias y Emergencias en Salud.
3. Realizar las actividades de gestión necesarias, para mejorar la disponibilidad de los vehículos de emergencia del Programa de Atención Prehospitalaria
4. Realizar el registro de las novedades administrativas, asistenciales o mixtas en el sistema de información designado por la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, por solicitud del Médico Regulador de Urgencias, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de Regulación de la Urgencia Médica y los lineamientos técnicos de Seguridad del Paciente.
5. Realizar el seguimiento a los vehículos de emergencia del Programa de Atención Prehospitalaria, por medio de la herramienta ofimática establecida para ello.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2</p>	<p>Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
--	---	---	---

6. Cumplir con las condiciones para la ejecución del contrato en circunstancias de modo, tiempo y lugar haciendo entrega por escrito de las novedades y tareas pendientes.
7. Apoyar con oportunidad el proceso de respuesta, a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que se recibe a través de la Secretaría Distrital de Salud Dirección Urgencias y Emergencias en Salud, relacionadas con temas de su competencia.
8. Participar en las diferentes capacitaciones y reuniones que defina la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.

El mencionado contrato se encuentra en ejecución.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los 13 días del mes de junio de de 2018.


YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL

Elaboró: Cecilia R.A.
Radicado 2018IE14935 de 30/05/2018



Ocupar Temporales

OCUPAR TEMPORALES S.A.
NIT. 800.106.404 – 0

CERTIFICA QUE

El (la) Señor(a) **Vargas Martín Yolanda patricia** identificado con la Cédula de ciudadanía No. **51889317** ha laborado para nuestra compañía como trabajador en Misión en el siguiente periodo, mediante contrato por Obra o Labor.

FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARGO	EMPRESA USUARIA
2/1/2016	1/30/2017	Gestor de información	SUBRED INTEGRADADE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
01/02/2017	07/07/2017	Gestor de información	SUBRED INTEGRADADE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE

Apoyar la gestión para las certificaciones de atenciones y traslados realizadas por los recursos móviles del Programa de APH de acuerdo a la implementación del nuevo modelo integral de salud.

Realizar el registro oportuno (migración de la información) y seguimiento de las móviles en los módulos del SIDCRUE dispuestos para tal fin por la Subdirección Centro Regulador de Urgencias

Realizar las actividades de gestión necesaria con el fin de mantener las móviles disponibles para la atención de urgencias de acuerdo a la implementación del nuevo modelo integral de salud.

Realizar seguimiento y registro oportuno de las móviles que reportan arribo a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y el reporte de retención de camilla, en el Sistema de Información definido de acuerdo a la implementación del nuevo modelo integral de salud.

Gestionar la liberación de camillas de ambulancias retenidas en los hospitales de acuerdo a la instrucción dada por el Médico Regulador de Urgencias.

Cali: Av 8 Norte # 23N-76 Barrio Santa Monica PBX:(2) 390 84 84 FAX:(2) 653 67 09 Bogotá: Cra 15 # 97-40 Edificio Confecoop Oficina 605 PBX:(1) 3 90 55 55 FAX:(1) 236 79 01 Medellín: Calle 32F # 75B-52 Barrio Laureles PBX:(4) 411 22 76 FAX:(4) 250 09 42 Barranquilla: Calle 98 # 51B-76 Centro Comercial Milenium L 204 PBX:(5) 378 00 55 - 373 67 72 Pereira: Av 30 Agosto # 42-67 PBX:(6) 336 44 44 FAX:(6) 329 64 66 Bucaramanga: Calle 36N #31-39 Centro Comercial Chicamocha Of 202 PBX:(7) 654 07 51 FAX:(7) 634 67 57 Ibagué: Cra 5 con Calle 28 Local 250 Piso 2 PBX:(8) 266 38 09 FAX:(8) 266 38 09 Buenaventura: Cra 6 # 2-20 Oficinas 201 - 202 Oficentro PBX:(2) 241 93 07 FAX:(2) 241 92 53 Buga: Calle 7 #11-57 Oficina 31 Edificio del Cafe Tel:(2) 236 92 62 - 236 92 82 Santander de Quilichao: Calle 2 #6-38 PBX: (2) 829 07 04 FAX:(2) 829 42 83



Ocupar Temporales Realizar el registro de las novedades generadas por las tripulaciones o por las empresas, consignando la novedad y su clasificación de acuerdo con el reporte dado por el Médico Regulador de Urgencias y garantizar que el reporte de estas novedades cuente con los soportes necesarios para el trámite posterior.

Utilizar el sistema de información y de Georreferenciación de las ambulancias con el fin de realizar seguimiento de las móviles, para verificar la información suministrada por las tripulaciones y consignadas en el Procad, según solicitud del Subdirector Centro Regulador de Urgencias y Emergencias o del Médico Regulador de turno.

Realizar verificación de la tipología de los vehículos del programa de Atención Pre Hospitalaria de la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias y realizar el registro en el formato de ACTA DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y TIPOLOGÍA los hallazgos encontrados.

Realizar la verificación a las novedades reportadas por el Médico Regulador de acuerdo a las necesidades de operatividad en el Centro Operativo, registrando en el formato de ACTA DE VERIFICACION DE NOVEDADES, INCIDENTES Y ACCIDENTES E INFORMES la novedad presentada.

Notificar los hallazgos y novedades encontradas al Médico Regulador de turno, cumpliendo con las instrucciones generadas y dejando registro de las acciones realizadas en los formatos y anexos dispuestos por la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.

Realizar la verificación de los parámetros de asignación y ubicación de bases de las unidades móviles del programa, registrando los datos relacionados en el formato de ACTA DE VERIFICACION A BASE DE LA UNIDAD MOVIL DEL PROGRAMA DE ATENCION PREHOSPITALARIA y notificar al Subdirector Centro Regulador de Urgencias y Emergencias la condición detectada para la toma de decisiones respectiva.

Realizar seguimiento a los hallazgos detectados en los vehículos del programa por el equipo de mejoramiento de la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, con el fin de documentar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, registrando los datos relacionados en el formato de ACTA DE SEGUIMIENTO DE VEHICULOS DEL PROGRAMA DE APH y notificar al equipo de mejoramiento los hallazgos identificados.

Desplazarse a las Instituciones Prestadoras de Servicios para gestionar la liberación de camillas de ambulancias retenidas.

Cali: Av 8 Norte # 23N-76 Barrio Santa Monica PBX:(2) 390 84 84 FAX:(2) 653 67 09 Bogotá: Cra 15 # 97-40 Edificio Confecoop Oficina 605 PBX:(1) 3 90 55 55 FAX:(1) 236 79 01 Medellín: Calle 32F # 75B-52 Barrio Laureles PBX:(4) 411 22 76 FAX:(4) 250 09 42 Barranquilla: Calle 98 # 51B-76 Centro Comercial Milenium L.204 PBX:(5) 378 00 55 - 373 67 72 Pereira: Av 30 Agosto # 42-67 PBX:(6) 336 44 44 FAX:(6) 329 64 66 Bucaramanga: Calle 36N #31-39 Centro Comercial Chicamocha Of 202 PBX:(7) 654 07 51 FAX:(7) 634 67 57 Ibagué: Cra 5 con Calle 28 Local 250 Piso 2 PBX:(8) 266 38 09 FAX:(8) 266 38 09 Buenaventura: Cra 6 # 2-20 Oficinas 201 - 202 Oficentro PBX:(2) 241 93 07 FAX:(2) 241 92 53 Buga: Calle 7 #11-57 Oficina 31 Edificio del Cafe Tel:(2) 236 92 62 - 236 92 82 Santander de Quilichao Calle 2 #6-38 PBX: (2) 829 07 04 FAX:(2) 829 42 83



Ocupar Temporales Velar por la adecuada organización, archivo, custodia y confidencialidad de la información que se genera en el desarrollo de sus actividades.

Velar por la correcta y exclusiva utilización de la(s) línea(s) telefónica(s) y otros medios de comunicación y demás elementos empleados en el desarrollo de sus actividades.

Aplicar los instrumentos definidos para la gestión y garantía de la calidad en el Centro operativo, realizar el respectivo análisis, documentar y proponer acciones preventivas, acciones correctivas y planes de mejoramiento, si es el caso, en los procesos y actividades en las que participa.

Apoyar el proceso de respuesta a las solicitudes que se recibe a través de la Secretaría Distrital de Salud – Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, relacionadas con solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.

Participar en las diferentes capacitaciones y reuniones que defina la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo.

En constancia de lo anterior se firma en BOGOTA a los 19 días del mes de junio de 2018.

Atentamente,

Juan J. Almeida Mera
Ejecutivo de cuenta
Servicio al cliente

Calli: Av 8 Norte # 23N-76 Barrio Santa Monica PBX:(2) 390 84 84 FAX:(2) 653 67 09 Bogotá: Cra 15 # 97-40 Edificio Confecoop Oficina 605 PBX:(1) 3 90 55 55 FAX:(1) 236 79 01 Medellín: Calle 32F # 75B-52 Barrio Laureles PBX:(4) 411 22 76 FAX:(4) 250 09 42 Barranquilla: Calle 98 # 51B-76 Centro Comercial Milenium L.204 PBX:(5) 378 00 55 - 373 67 72 Pereira: Av 30 Agosto # 42-67 PBX:(6) 336 44 44 FAX:(6) 329 64 66 Bucaramanga: Calle 36N #31-39 Centro Comercial Chicamocha Of 202 PBX:(7) 654 07 51 FAX:(7) 634 67 57 Ibagué: Cra 5 con Calle 28 Local 250 Piso 2 PBX:(8) 266 38 09 FAX (8) 266 38 09 Buenaventura: Cra 6 # 2-20 Oficinas 201 - 202 Oficentro PBX:(2) 241 93 07 FAX:(2) 241 92 53 Buga: Calle 7 #11-57 Oficina 31 Edificio del Café Tel:(2) 236 92 62 - 236 92 82 Santander de Quilichao: Calle 2 #6-36 PBX: (2) 829 07 04 FAX:(2) 829 42 83

A QUIEN INTERESE:

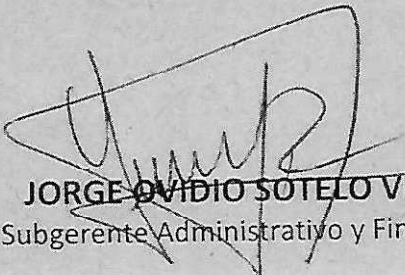
**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ENCARGADO
 DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ,
 CERTIFICA QUE:**

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN
IDENTIFICACION	C.C. 51.889.317 de Bogotá
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Personales
NUMERO DEL CONTRATO Y OBJETO	<p>0011-00-2009 El CONTRATISTA se compromete con el FONDO bajo su autonomía e independencia, Prestar los servicios personales en la recepción de las llamadas que ingresen a la Línea 123, cumpliendo con los procedimientos y protocolos, asegurando los estándares de calidad exigidos y administrando eficientemente los recursos asignados para su labor según los objetivos del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias - NUSE 123 - del Distrito Capital -NUSE 123. Plazo de Ejecución Pactado: Doce (12) meses 30 de Enero de 2009 – 29 de Enero de 2010 Honorarios Mensuales: \$1.750.000.00 Estado del Contrato: Liquidado</p> <p>0202-00-2008 El CONTRATISTA se compromete con el FONDO bajo su autonomía e independencia, a prestar los servicios personales en la recepción de llamadas que ingresen al Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital cumpliendo con los protocolos y guías de procedimiento, asegurando los estándares de calidad exigidos y administrando eficientemente los recursos asignados para su labor según los objetivos del NUSE 123. Plazo de Ejecución Pactado: Seis (06) meses 30 de Julio de 2008 – 29 de Enero de 2009 Honorarios Mensuales: \$1.680.000.00 Estado del contrato: Liquidado</p>

dm

	0202-00-2007 El Contratista se compromete a prestar servicios al sistema del número único de seguridad y emergencias NUSE 123, como operador de recepción de llamadas NUSE 123 del Distrito Capital. Plazo de Ejecución Pactado: Diez (10) meses 16 de Abril de 2007 – 15 de Febrero de 2008 Honorarios Mensuales: \$1.650.000.00 Estado del contrato: Liquidado
--	---

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los 18 días del mes de Febrero de 2010.


JORGE DAVÍD SOTELO VILLAMIL
Subgerente Administrativo y Financiero (e)


Revisó : Liliana Arévalo Concha
Proyectó: Cristian Andrés Soto Moreno