

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO [REDACTED]

ARIAS OSORIO
APELLIDOS

JENNY DANIELA
NOMBRES

[REDACTED]

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO [REDACTED]

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

[REDACTED]

FECHA Y LUGAR DE EMISION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-1500150-00370540-F-1019091040-20120420 0029680608A 2 38229258



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

20/11/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JENNY DANIELA ARIAS OSORIO** con **Cédula de Ciudadanía** número **10190000000000000000**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	457200135236
Fecha de apertura	25/05/2015

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Príncipe de Paz

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 7528 del 22 de noviembre de 1998
Confiere a

Jenny Daniela Arias Osorio

Identificado (a) con C.I. No. 940129-03132 de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Administrador General

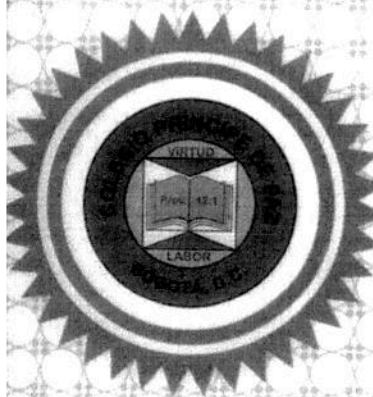
Registro Interno

Acta No. 23

Folio No. 43

Este diploma no requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación de
conformidad con el decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Bogotá, D.C., a 4 de Dic de 2010.



Acta de Grado



Inscripción S.E. 3048

DANE: 31100134112

COLEGIO PRINCIPE DE PAZ
Calle 41 sur N° 3-55 Este * Teléfono: 367 9066

En la ciudad de Bogotá, D. C. a los cuatro (4) días del mes de Diciembre de 2010 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de ultimo grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO PRINCIPE DE PAZ Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el TITULO DE BACHILLER en la modalidad ACADEMICA según Resolución N° 7528 del 22 de noviembre de 1998.

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 ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

NOMBRE: ARIAS OSORIO JENNY DANIELA

C.C. O.T.I. N° 940129-03132 de Bogotá.

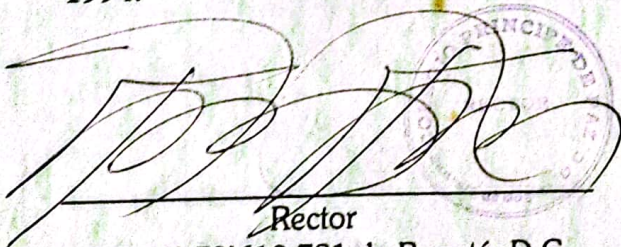
Es fiel copia tomada del Acta General N° 23 de fecha Diciembre 4 de 2010 que consta de 52 alumnos, comienza con el nombre de AGUAS LARA HENRY y cierra con el nombre de WILCHES ESTRELLA GUSTAVO ADOLFO.

Firmada y sellada por: ALBEIRO RUBIO PINTO Rector y MERCEDES ANGULO MARTINEZ Secretaria.

Dada en Bogotá, D. C. a los cuatro (4) días del mes de Diciembre de 2010.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 11 del decreto 1860 de 1994.

No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación según Decreto N° 921 del 6 de mayo de 1994.


Rector
C.C. N° 79'610.781 de Bogotá, D.C.


Secretaria
C.C. N° 37.920.965 de Barrancabermeja



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JENNY DANIELA ARIAS OSORIO

con documento de identificación No. TI.94012903132

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones
requeridas por la entidad, le confiere el

Título

de

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

CON NIVEL DE INGLÉS A2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en BOGOTÁ
a los 30 días del mes de Noviembre de 2010.


Jose Adriano Suesca Sanchez



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

ACTA DE GRADO

No. y Fecha de Registro : 401583 del 30/11/2010

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO QUE:

JENNY DANIELA ARIAS OSORIO

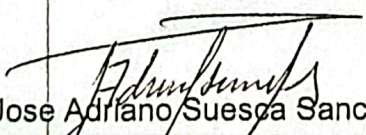
con documento de identificación No. TI.94012903132

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

CON NIVEL DE INGLÉS A2

En constancia de lo anterior se firma la presente en BOGOTÁ a los 30 días del mes de
Noviembre de 2010.


Jose Adriano Suesca Sanchez

SUBDIRECTOR(A) (E) CENTRO DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO SOCIO-
EMPRESARIAL

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Voto
Am



ONA SYSTEMS
SAS

LA SUSCRITA NANCY ISABEL CUESTA PIÑEROS, OBRANDO EN SU CALIDAD DE
CONTADORA DE ONA SYSTEMS SAS CON NIT 830.065.957-3

HACE CONSTAR

1. Que la señorita JENNY DANIELA ARIAS OSORIO identificada con C.C No 1.019.0 [REDACTED] expedida en Bogotá estuvo vinculada con la compañía del 09 de mayo del año 2011 hasta el 15 marzo de 2012 mediante contrato a Término Indefinido
2. Que el cargo desempeñado fue el de Recepcionista.
3. Retiro: Renuncia por parte del empleado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los treinta y un días del mes de Octubre del año dos mil doce (2012)

ONA SYSTEMS
SAS
NIT. 830.065.957-3

NANCY ISABEL CUESTA P.

C.C. 52.928.399 de Bogotá

TIEMPOS S.A.S

Nit: 890.937.070-7.

Bogotá, Wednesday, October 04, 2017

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a) ARIAS OSORIO JENNY DANIELA identificado (a) con cédula de ciudadanía numero 10190 [REDACTED] laboró(a) con nosotros como trabajador en misión con los siguiente (s) contrato(s) de tipo obra o labor.

EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INGRESO	RETIRO	BASICO MENSUAL
IKE ASISTENCIA COLOMBIA S.A.	COORDINADOR CABINA MEDICA	31/03/2014	30/11/2014	\$830,830.0

Atentamente,

TIEMPOS S.A.S.
(CIENTOS QUE NOS MUOVEN)
Jenny Osorio
Primera Auto Leasing

Medellín
Carrera 46 No 52 36
Ed. Vicente Uribe Rendón 3 Piso
Tels. (054) 5766900
(054)369 53 60 Fax Ext. 113

Rionegro
Carrera 49 No 50-105
Oficina 202 (Parque Principal)
Tel. (054) 531 57 31
Fax (054)532 23 49

Bogotá
Carrera 49 No 94 -96
Tel. (051)745 28 72
Fax Ext. 120

Barranquilla
Calle 70 N° 53-74 Piso 3
Oficina 3B
Tel. (055)368 91 94
Fax (055)348 82 63

Cali
Avenida 4ta. Norte N° 6N-67
Ed. Torre Empresarial Siglo XXI
Of. 401
Tel. (052)661 82 77
Fax (052)661 82 75

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EXTRAS S.A. identificada con el Nit. 890327120 certifica mediante el presente escrito que el(la) señor(a) **ARIAS OSORIO JENNY DANIELA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1019001010 laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 24 de Febrero de 2016 al 16 de Febrero de 2017, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE CITAS** prestando sus servicios en misión para **INSTITUTO DE ORTOPEDIA INFANTIL ROOSEVELT**

Para la ampliación de esta información se puede comunicar de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm a la línea nacional de atención a colaboradores 018000113342 y en Cali (2) 4855252 Opción 3 * Salario sujeto a verificación con planillas.

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 11 de Mayo de 2017.

Cordialmente,

Elizabeth Rengifo
Analista Nacional Seguimiento al Servicio



CALLI | Av. 5A No. 25AN-25, barrio San Vicente | PBX: (57) 485 4042 | Fax: (57) 485 1349
BARRANCILLA | Vía 40 No. 23-29, Centro Empresarial MEX, Piso 23, barrio La Unión | PBX: (57) 320 1354
BOGOTÁ D.C. | Diagonal 75a. No. 29-87, frente a la estación de Transmilenio de la calle 76 Sur, Centro Administrativo | PBX: (57) 485 1349 | Fax: (57) 485 1350
BUCARAMANGA | Calle 54 No. 27-75, barrio La Aurora | PBX: (57) 697 1349 | Fax: (57) 697 1350
MEDELLÍN | Calle 50 No. 40-04, Centro Empresarial Barichara, oficina 302, Sector Empresso 7água | PBX: (57) 405 5149
PEREIRA | Calle 4 No. 15-03, Av. Colombia s/n | PBX: (57) 342 1523

SE CERTIFICA QUE:

La Señora **JENNY DANIELA ARIAS OSORIO**, identificado con C.C. 10190 [REDACTED] expedida en Bogotá, laboro en nuestra compañía Iké Asistencia Colombia S.A. desde el día Primero (1) de Diciembre de dos mil catorce (2014) hasta el día Veintidós (22) de Marzo de dos mil Quince (2015), su último cargo desempeñando fue de **COORDINADOR CABINA MEDICA** mediante contrato de trabajo a término indefinido, su última designación salarial fue de Ochocientos treinta mil ochocientos treinta pesos Mcte. (\$ 830.830.00.), en el momento de su retiro.

La anterior se expide por solicitud expresa del interesado a 22 de Mayo de 2015.

Cordialmente,



Adriana Forero S.
Jefe de Capital Humano



ADRIANA FORERO SANCLEMENTE
Jefe de Capital Humano



ASISTENCIA
KYRON

I.P.S. KYRON ASISTENCIA S.A.S.

Bogotá, D.C., 15 de febrero de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Ref.: **CONSTANCIA LABORAL**

Certifico que la señorita **JENNY DANIELA ARIAS OSORIO** identificada con la C.C. 1.019. [REDACTED] de Bogotá, laboró en nuestra empresa desde el 21 de agosto de 2015 hasta el 15 de febrero de 2016.

Tipo de Contrato:

Término Indefinido

Honorarios Mensuales definidos a percibir:

\$850.000.

Funciones a Cargo:

Operadora Call Center

Lo anterior para fines de carácter personal.

Atentamente,



CLAUDIA BIBIANA MARINO BARBOSA
Administradora I.P.S. Kyron Asistencia S.A.S.

Calle 104 No. 45 A - 43 Int 2 Barrio El Escorial
Teléfonos: 7021923 - 315 7391693

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) JENNY DANIELA ARIAS OSORIO, identificado(a) con CC. No. 1019 [REDACTED] presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

OBSERVACIONES

Contrato PS 0171 2019:

CONTRATO PS 0171 2019 PLAZO DE EJECUCION HASTA EL 15 DE ENERO DE 2020,
CON TERMINACION 20 DE DICIEMBRE DE 2019

Contrato PS 5863 2023:

Fecha Inicio: 15/06/2023

Fecha Terminacion: 01/02/2024

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 0002 DE 2023

1. Tendrá la responsabilidad de constatar permanente disponibilidad del kit diagnóstico, servicio de transporte, insumos, elementos de protección personal, dotación, asignación de usuarios de registro y consulta a la Historia Clínica Digital. 2.Llevará cuenta del estado y del inventario del kit diagnóstico, con el fin de solicitar reposición de insumos y/o mantenimiento o calibración de los equipos. 3.Garantizará la disposición de la papelería necesaria para la operación de los grupos y llevar registro de entrega de la misma. 4.Llevará registro de la entrega semanal de elementos de protección personas e insumos necesarios para la ejecución de las acciones en campo de los EAC. 5. Realizará cronograma para la asignación de los vehículos a los EAC. 6.Realizar demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato .Productos: 1.Planilla con registro de la entrega de insumos y elementos de protección personal a los EAC. 2,Inventario y distribución de Kit diagnóstico a los EAC. CONVENIO 0002 DE 2023.

Contrato PS 5511 2023:

Fecha Inicio: 18/05/2023

Fecha Terminacion: 06/06/2023

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA O ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 0002 DE 2023

1. realizar el contacto telefónico con el usuario y revisión de historia clínica en el orden del recorrido propuesto por el componente geográfico, para actualizar y/o confirmar datos de ubicación y agendar la visita del grupo base o profesional de psicología. 2.hará registro del resultado de la llamada, e informará al líder operativo con el fin de programar desplazamiento a la dirección registrada para el usuario y definir el estado de la visita. 3.revisión de historia clínica en busca de las órdenes generadas y adicionalmente se haga una revisión de frecuencias de uso según esquema de atenciones y se logre el agendamiento de consultas pendientes que por curso de vida le corresponde a cada usuario. 4.identificará los usuarios con órdenes a las especialidades de: medicina familiar, medicina interna y psiquiatría, con el fin de realizar el agendamiento de acuerdo con la modalidad de servicio habilitada en cada subred, con los profesionales especializados que se encuentran contratados en el convenio para tal fin. 5.recordar al usuario el día, hora, tipo de cita asignada (intramural o en la vivienda por EAC). 6.realizará un seguimiento a las citas que registren inasistencias, haciendo un nuevo contacto telefónico o realizando la verificación en historia clínica dicha atención. 7.llevará registro del 100% de usuarios con citas agendadas, que darán cuenta del tipo de agendamiento, fechas de las citas, tipo de consulta, estado de la cita, entre otros, adicionalmente permitirá realizar un proceso de recordación de citas, seguimiento a los usuarios inasistentes, y reprogramaciones. 8.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del CONVENIO 0002 DE 2023. Producto:Matriz de agendamiento con registro de usuarios con citas agendadas según tipo de agendamiento, seguimiento a cumplimiento de citas, reprogramaciones, y oportunidad en la asignación.

Contrato PS 3230 2023:

Fecha Inicio: 02/02/2023

Fecha Terminacion: 02/05/2023

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS ,COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, CONVENIO 0002 DE 2022.

1.Tendrá la responsabilidad de constatar permanente disponibilidad del kit diagnóstico, servicio de transporte, insumos, elementos de protección personal, dotación, asignación de usuarios de registro y consulta a la Historia Clínica Digital. 2.Llevará cuenta del estado y del inventario del kit diagnóstico, con el fin de solicitar reposición de insumos y/o mantenimiento o calibración de los equipos. 3.Garantizar la disposición de la papelería necesaria para la operación de los grupos y llevar registro de entrega de la misma. 4.Llevará registro de la entrega semanal de elementos de protección personas e insumos necesarios para la ejecución de las acciones en campo de los EAC. 5. Realizar cronograma para la asignación de los vehículos a los EAC. 6. Entre otras actividades para la operatividad del convenio.Productos: 1.Planilla con registro de la entrega de insumos y elementos de protección personal a los EAC. 2,Inventario y distribución de Kit diagnóstico a los EAC. CONVENIO 0002 DE 2022.

Contrato PS 4853 2020:

Fecha Inicio: 10/07/2020

Fecha Terminacion: 31/08/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DEMAS ASIGNADAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y VISIÓN DE LA MISMA.

1. Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud. 2. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias. 3. Apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida. 4. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según las condiciones del usuario siguiendo guías y protocolos vigentes. 5. Participar en el cuidado a las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por grupo etéreo en relación con los propósitos técnicos, científicos y éticos vigentes. 6. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los procedimientos, guías y protocolos de la Subred Centro oriente y normas vigentes. 7. brindar atención integral a la familia en relación al ciclo de vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético. 8. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo. 9. Solicitar traslado a la persona en situación de riesgo de salud a urgencias según nivel de atención requerida. 10. Informar cambios y novedades al equipo multidisciplinario. 11. Cumplir con los horarios e administración de tratamientos y procedimientos. 12. Realizar registros en las historias clínicas. 13. Tomar signos vitales y dejar registro. 14. Realizar lavado de manos de acuerdo con técnica multimodal. 15. Garantizar privacidad e intimidad a la persona a quien le realiza la atención. 16. Realizar traslado de los pacientes al domicilio bajo normas de bioseguridad 17. Realizar las actividades para el desarrollo de estrategias de Atención Domiciliaria - Hospitalización domiciliaria, y pacientes sospechosos de covid-19.

Contrato PS 3799 2020:

Fecha Inicio: 25/03/2020

Fecha Terminacion: 05/07/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES EN SU CONDICIÓN DE TÉCNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DEMÁS ASIGNADAS, EN EL CONVENIO FFDS-CD No 0849 - 2019 , CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud. 2. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias. 3. Apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida. 4. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según las condiciones del usuario siguiendo guías y protocolos vigentes. 5. Participar en el cuidado a las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por grupo etéreo en relación con los propósitos técnicos, científicos y éticos vigentes. 6. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los procedimientos, guías y protocolos de la Subred Centro oriente y normas vigentes. 7. brindar atención integral a la familia en relación al ciclo de vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético. 8. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo. 9. Solicitar traslado a la persona en situación de riesgo de salud a urgencias según nivel de atención requerida. 10. Informar cambios y novedades al equipo multidisciplinario. 11. Cumplir con los horarios e administración de tratamientos y procedimientos. 12. Realizar registros en las historias clínicas. 15. Tomar signos vitales y dejar registro. 16. Realizar lavado de manos de acuerdo con técnica multimodal. 17. Garantizar privacidad e intimidad a la persona a quien le realiza la atención. 18. Realizar traslado de los pacientes al domicilio bajo normas de bioseguridad 19. Realizar las actividades para el desarrollo de estrategias de Atención Domiciliaria - Hospitalización domiciliaria, en el marco del convenio FFDS-CD No 0849 - 2019.

Contrato PS 0171 2019:

Fecha Inicio: 16/01/2019

Fecha Terminacion: 20/12/2019

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Mantener actualizado el sistema de información con los bienes entregados y traslados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento. 2. Preparar la información requerida para presentar a la aseguradora sobre los equipos adquiridos, entregados o hurtados con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos para el aseguramiento y cobertura. 3. Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad. 4. Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones. 5. Participar en la entrega de bienes propiedad planta y equipo, verificando su estado, con el fin de realizar un óptimo control y seguimiento. 6. Gestionar la legalización de los traslados, y solicitudes de bienes que se entreguen en la bodega. 7. Llevar acabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes. 8. Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las características y estado físico, con el propósito de mantener control y seguimiento. 9. Mantener actualizados y organizados los documentos soportes de los activos con el propósito de cumplir con las políticas institucionales para el manejo de los bienes. 10. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos. 11. Actualización de la matriz de equipos en mantenimiento externo. 12. Manejar con discreción la información y la correspondencia. 13. Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de comunicación. 14. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos. 15. Recepcionar los bienes – propiedad, planta y equipo adquiridos en la vigencia, siguiendo las pautas establecidas en el manual de procesos, para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra. 16. Ingresar al sistema de información los bienes – propiedad, planta y equipo adquiridos en la vigencia de acuerdo a los parámetros establecidos en este y la normatividad vigente. 17. Entregar los bienes- propiedad, planta y equipo adquiridos a las diferentes áreas tanto asistenciales como administrativas. 18. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato. 19. Mantener la reserva de la información. 20. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 21. Velar porque la atención sea humana, eficaz, calidad con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 22. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 23. Presentar la planilla de pagos de la seguridad social del mes que corresponde al certificado.

Contrato PS 6022 2018:

Fecha Inicio: 04/12/2018

Fecha Terminacion: 15/01/2019

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR (ACTIVOS FIJOS) , PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE AMBIENTE FISICO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Mantener actualizado el sistema de información con los bienes entregados y traslados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento. 2.

Preparar la información requerida para presentar a la aseguradora sobre los equipos adquiridos, entregados o hurtados con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos para el aseguramiento y cobertura. 3. Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad. 4. Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones. 5. Participar en la entrega de bienes propiedad planta y equipo, verificando su estado, con el fin de realizar un óptimo control y seguimiento. 6. Gestionar la legalización de los traslados, y solicitudes de bienes que se encuentren en la bodega. 7. Llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes. 8. Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las características y estado físico, con el propósito de mantener control y seguimiento. 9. Mantener actualizados y organizados los documentos soporte de los activos con el propósito de cumplir con las políticas institucionales para el manejo de los bienes. 10. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos. 11. Actualización de la matriz de equipos en mantenimiento externo. 12. Manejar con discreción la información y la correspondencia. 13. Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentación. 14. Velar por el seguimiento de las normas de Bioseguridad, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos. 15. Recepcionar los Bienes-Propiedad, planta y Equipo adquiridos en la vigencia, siguiendo las pautas establecidas en el manual de procesos, para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra. 16. Ingresar al sistema de información los Bienes-Propiedad, planta y Equipo adquiridos en la vigencia, de acuerdo a los parámetros establecidos en éste y la normatividad vigente. 17. Entregar los Bienes-Propiedad, Planta y Equipo adquiridos a las diferentes áreas tanto asistenciales como administrativas. 18. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del contrato. 19. Mantener la reserva de la información. 20. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 21. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 22. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 23. Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado

Contrato PS 2203 2018:

Fecha Inicio: 10/01/2018

Fecha Terminacion: 09/10/2018

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Mantener actualizado el sistema de información con los bienes entregados y traslados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento. 2. Preparar la información requerida para presentar a la aseguradora sobre los equipos adquiridos, entregados o hurtados con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos para el aseguramiento y cobertura. 3. Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad. 4. Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones. 5. Participar en la entrega de bienes propiedad planta y equipo, verificando su estado, con el fin de realizar un óptimo control y seguimiento. 6. Gestionar la legalización de los traslados, y solicitudes de bienes que se entreguen en la bodega. 7. Llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes. 8. Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las características y estado

físico, con el propósito de mantener control y seguimiento. 9. Mantener actualizados y organizados los documentos soportes de los activos con el propósito de cumplir con las políticas institucionales para el manejo de los bienes. 10. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos. 11. Actualización de la matriz de equipos en mantenimiento externo. 12. Manejar con discreción la información y la correspondencia. 13. Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de comunicación. 14. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos. 15. Recepcionar los bienes – propiedad, planta y equipo adquiridos en la vigencia, siguiendo las pautas establecidas en el manual de procesos, para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra. 16. Ingresar al sistema de información los bienes – propiedad, planta y equipo adquiridos en la vigencia de acuerdo a los parámetros establecidos en este y la normatividad vigente. 17. Entregar los bienes- propiedad, planta y equipo adquiridos a las diferentes áreas tanto asistenciales como administrativas. 18. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato. 19. Mantener la reserva de la información. 20. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 21. Velar porque la atención sea humana, eficaz, calidad con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 22. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 23. Presentar la planilla de pagos de la seguridad social del mes que corresponde al certificado.

Contrato PS 4967 2017:

Fecha Inicio: 01/11/2017

Fecha Terminación: 09/01/2018

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR, EN EL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Mantener actualizado el sistema de información con los bienes entregados y traslados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento. 2. Preparar la información requerida para presentar a la aseguradora sobre los equipos adquiridos, entregados o hurtados con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos para el aseguramiento y cobertura. 3. Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad. 4. Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones. 5. Participar en la entrega de bienes propiedad planta y equipo, verificando su estado, con el fin de realizar un óptimo control y seguimiento. 6. Gestionar la legalización de los traslados, y solicitudes de bienes que se entreguen en la bodega. 7. Llevar acabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes. 8. Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las características y estado físico, con el propósito de mantener control y seguimiento. 9. Mantener actualizados y organizados los documentos soportes de los activos con el propósito de cumplir con las políticas institucionales para el manejo de los bienes. 10. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos. 11. Actualización de la matriz de equipos en mantenimiento externo. 12. Manejar con discreción la información y la correspondencia. 13. Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de comunicación. 14. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos. 15. Recepcionar los bienes – propiedad, planta y equipo adquiridos en la vigencia, siguiendo las pautas establecidas en el manual de procesos, para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra. 16. Ingresar al sistema de información los bienes – propiedad, planta y equipo adquiridos en la vigencia de acuerdo a los parámetros

establecidos en este y la normatividad vigente. 17. Entregar los bienes- propiedad, planta y equipo adquiridos a las diferentes áreas tanto asistenciales como administrativas. 18. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato. 19. Mantener la reserva de la información. 20. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 21. Velar porque la atención sea humana, eficaz, calidad con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 22. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 23. Presentar la planilla de pagos de la seguridad social del mes que corresponde al certificado.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 15 de Enero de 2024.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,

MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JENNY DANIELA ARIAS OSORIO; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1019[REDACTED] el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	4158 de 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.356.500
FECHA DE INICIO	2024-02-16
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-01-15
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	-
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. Verificación física de inventarios fin de vigencia por cada sede
- 2. Traslado de activos según novedades encontradas.
- 3. Verificación de inventarios de personal que se retira.
- 4. Entrega física y documental de activos a servicio.
- 5. Replacetización y vibrograbación de devolutivos.
- 6. Recolección de firmas para legalizar actas de traslado.
- 7. Respuesta comunicaciones y gestión documental.
- 8. Levantamiento de inventarios de activos fijos en las diferentes dependencias, de acuerdo con programación, para legalizar actas de traslado.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 6 días del mes de Diciembre de 2024.



FRANCISCO ANTONIO GARZON HINCAPIE
Director Operativo – Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JENNY DANIELA ARIAS OSORIO; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1019091040 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

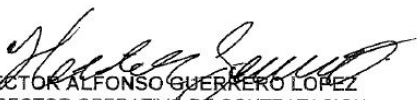
CONTRATO	4158 de 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.356.500
FECHA DE INICIO	2024-02-16
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-01-15
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1. Verificación física de inventarios fin de vigencia por cada sede
- 2. Traslado de activos según novedades encontradas.
- 3. Verificación de inventarios de personal que se retira.
- 4. Entrega física y documental de activos a servicio.
- 4. Entrega física y documental de activos a servicio.
- 5. Replacetización y vibrograbación de devolutivos.
- 6. Recolección de firmas para legalizar actas de traslado.
- 7. Respuesta comunicaciones y gestión documental.
- 8. Levantamiento de inventarios de activos fijos en las diferentes dependencias, de acuerdo con programación. para legalizar actas de traslado.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 19 días del mes de Noviembre de 2025.



HECTOR ALFONSO GUERRERO LOPEZ
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTRATACION
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JENNY DANIELA ARIAS OSORIO; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1019091040 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	2807 de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 26.373.790
FECHA DE INICIO	2025-01-17
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-12-31
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Verificación física de inventarios fin de vigencia por cada sede
- Traslado de activos según novedades encontradas
- Entrega física y documental de activos a servicio
- Recolección de firmas para legalizar actas de traslado
- Respuesta comunicaciones y gestión documental
- Levantamiento de inventarios de activos fijos en las diferentes dependencias, de acuerdo con programación. para legalizar actas de traslado
- Demas actividades asignadas por el Supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 19 días del mes de Noviembre de 2025.



HECTOR ALFONSO GUERRERO LOPEZ
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTRATACION
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

CONSULTA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA BOGOTÁ D.C.

NÚMERO INSCRIPCIÓN: 713242 [Descargar registro aquí](#)

1. Datos personales

Primer nombre
JENNY

Otros nombres
DANIELA

Primer apellido
ARIAS

Segundo apellido
OSORIO

Fecha de Nacimiento
28/04/1994

Teléfono de contacto
3105878716

Correo electrónico personal
dannytatto17@gmail.com

Dirección de residencia
calle 40 sur 3 a 84 este

2. Formación Académica

Lista de estudios

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados
Formación técnica profesional	TÉCNICA PROFESIONAL EN ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA	Si	

A-

A+



	HOSPITALARIA		
Educación media (hasta grado once aprobado)		Si	
Tecnológica	TECNOLOGÍA CONTABLE Y TRIBUTARIA	No	6
Formación técnica profesional	TÉCNICA PROFESIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO BILINGÜE	Si	

Otros estudios

Nombre curso	Graduado	Horas
No se encontraron otros estudios registrados		

Estimado (a) Ciudadano (a) este comprobante únicamente certifica el registro de su perfil laboral o profesional en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C; como usuario (a) lo hace responsable de la veracidad, actualización, consolidación, complementación y afirmaciones propias que reposan en su hoja de vida y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información en el aplicativo. Este comprobante de registro no es garantía expresa ni implícita de otorgar un contrato con organismos o entidades distritales a quien haga uso de este repositorio.



Volver

Regresar

A-

A+



Departamento Administrativo del Servicio
Civil Distrital.
Todos los derechos reservados.



A-

A+

