CERTIFICACION

SALUD VIDA EPS, se permite CERTIFICAR que la señora ADRIANA MARCELA VARGAS PABON, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número 52102233 expedida en BOGOTA, labora con nosotros, en la ciudad de BOGOTA, mediante un contrato Termino Indefinido desde el 04/09/2017.

Que el cargo desempeñado en la actualidad es el de AUXILIAR 2 INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL con un Sueldo básico mensual de ($841,300.00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha 28 de junio de 2018.

Atentamente



DIANA LORENA BELTRAN APONTE
Gerente Nacional de Recursos Humanos
Tel 3274141 EXT 101605
e-mail : GerenciaTalentoHumano@saludvidaeps.com
BOGOTA

Ocupar Temporales
La persona correcta en el momento preciso

OCUPAR TEMPORALES S.A.
800.106.404 – 0

CERTIFICA QUE

El (la) Señor(a) **VARGAS PABON ADRIANA MARCELA** identificado con la Cédula de ciudadanía No **52102233** ha laborado para nuestra compañía como trabajador en Misión en el siguiente periodo, mediante contrato por Obra o Labor.

NO CONTRATO	FECHA INICIO	CARGO	FECHA FINAL	EMPRESA USUARIA
77558	20/02/2017	AUXILIAR OFICINA MATERNOFETAL	27/04/2017	MARLY SA

Salario básico **$ 891.370**

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 **09** días del mes de **MAYO** de **2017.**

Atentamente,

Ocupar Temporales
Nit. 800.106.404-0

LUZ ANGELA RODRIGUEZ SANCHEZ
JEFE DE PERSONAL

Cra 72c no 23f-06 Barrio Modelia **TEL 3905555 EXT 201-221**
Recepcionbogota@ocupar.com.co

Corporación Nuestra IPS
Salud Integral para Usted y su Familia

LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE

CORPORACION NUESTRA IPS

NIT.830128856-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con los registros de nómina el (la) señor(a) ***ADRIANA MARCELA VARGAS PABON*** *identificado(a) con cedula de ciudadanía* ***52.102.233*** *laboró en la* ***CORPORACION NUESTRA IPS*** *mediante contrato de trabajo a termino* ***FIJO*** *Desde el día* ***15 DE JUNIO DE 2016,*** *hasta el día* ***14 DE DICIEMBRE DE 2016*** *desempeñando el cargo de* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO.***

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá, DC a los 04 días del mes de enero de 2017, a solicitud del interesado.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 617 64 88 en la ciudad de Bogotá.

INGRYD MORA JIMENEZ
Representante Legal

Elaboró: Jefferzon Uribe

COMFACUNDI
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CUNDINAMARCA

Calle 53 No. 10 - 39
PBX: 348 12 48
Fax: 349 31 21
Bogotá D.C. Colombia

LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CUNDINAMARCA

NIT. 860.045.904-7

COMFACUNDI

CERTIFICA

Que el (la) Señor (a) ***VARGAS PABON ADRIANA MARCELA*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.102.233, laboro en esta Entidad, desde el 15 de julio de 2014 hasta 28 de abril de 2015, desempeñando el cargo de* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO****. Su vinculación fue mediante contrato a término Indefinido.*

Se expide la presente certificación a los 07 días del mes de junio de 2016.

Atentamente,

J Camacho C

LILIANA CAMACHO CARRERO
Jefe Departamento Gestión Humana

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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) ADRIANA MARCELA VARGAS PABON; con documento de identidad No, 52102233 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2018	5776	TECNICO EN SISTEMAS	04/10/2018	31/01/2019	$1591000	sin dato
2	2019	3736-2019	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/7/2019	$1685925	SUBRED
3	2019	6610-2019	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	12/9/2019	3/12/2019	$1685925	SUBRED
4	2020	2991-2020	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/07/2020	$1749990	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **5776**
Obligaciones:
2 » Contrato: **3736-2019**
Obligaciones:

1. Realizar actividades de gestión y administración de procesos y en general el desarrollo de acciones administrativas de la oficina de la Ruta de la Salud. 2. Brindar atención cálida y respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios que acuden a la oficina de coordinación. 3. Generar bases de datos requeridas, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo físico o virtual de documentos, cuadros informes estadística y registro de datos. 4. Programar la operación de la Ruta de la Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Subred Sur Occidente, de acuerdo a la demanda del servicio, disponibilidad de Rutas: programas especiales, interconexión, Caps y movilidad de la ciudad. 5. Digitar oportunamente la información generada de las rutas asignadas al programa. 6. Consolidar los datos estadísticos de la Ruta de la Salud de manera mensual, trimestral, semestral y final. 7. Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta de la Salud, sobre objetivos, modelo de operación, beneficios, y accesibilidad al servicio, motivos de utilización y contraindicaciones. 8. Recepcionar y canalizar las solicitudes telefónicas del servicio, confirmando el horario programado a los usuarios. 9. Entrega de Informe de Gestión mensual oportunamente. 10. En caso de ser necesario realizar asesoría al usuario y su familia para acceder al servicio de la Ruta de la Salud, haciendo orientación de acuerdo a las necesidades particulares. 11. Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios de manera presencial y consolidar los datos recolectados en las Unidades de Servicios de Salud Sur Occidente. 12. Orientar y capacitar al usuario a través de una comunicación asertiva en los servicios de consulta externa, consulta prioritaria y urgencias. 13. Facilitar, promocionar y ser puente entre la Ruta de la Salud y los usuarios con el fin de disminuir las barreras de acceso a población prioritaria. 14. Entregar los informes de manera oportuna 15. Agendar los usuarios que requieran el servicio. 16. Redactar, digitar y tramitar la correspondencia que se genere en la oficina de

Escaneado con CamScanner