Informática Documental
Control Documental para la gestión empresarial.

Royal Technologies
Líderes en Soluciones para la Administración Electrónica de Documentos

CSA COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS LTDA

UNION TEMPORAL INFORMATICA ROYAL CSA
NIT. 900.059.189-2

UTIRC-1299-07

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN LABORAL

La señora Johanna Basto Diaz identificada con cédula de ciudadanía número 1.012.327.338, labora en esta Empresa desde el 2 de Mayo de 2006, con un contrato a término fijo, en el cargo de Aux. Archivo, con una asignación mensual de cuatrocientos treinta y cuatro mil pesos M/cte ($434.000.oo).

La presente se expide a solicitud del interesado

Atentamente,

OCTAVIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
Jefe de Recursos Humanos

c.c. Hoja de vida Cod. 140

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) MARLENY JOHANNA BASTO DIAZ identificado con el número de CEDULA: 1012327338 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	2627 -- 19/08/2008
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 5.490.000
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	19/08/2008
Fecha Final	18/02/2009
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA REALIZAR ACCIONES REFERIDAS A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LOS HOGARES DE PASO Y EN LOS CENTROS DE DESARROLLO PERSONAL QUE EJECUTA LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ
Modificaciones	

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 8 días del mes de Septiembre de 2017

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 101412020

Deisy Johana Sabogal Castro
Deisy Johana Sabogal Castro (8 sep. 2017)

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
C.C. 52.824.462
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

CARRERA 7 # 32-16 PISO 7
TEL: 3279797 EXT 1710

Corporación
Dimensión Social

Bogotá, 22 de septiembre de 2017.

LA CORPORACIÓN DIMENSIÓN SOCIAL

Certifica:

Que el señor(a) **MARLENY JOHANNA BASTO DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 1012327338** de BOGOTA D.C., trabajo para nuestra Corporación como **ASISTENTE ADMINISTRATIVA realizando las siguientes funciones: Asistencia a la coordinación, manejo de base de datos, asistente contable, archivo talento humano y facturación, registro de usuarios al sistema sirbe. Esto durante el contrato 3472 de 05 mayo de 2011 centro de desarrollo comunitario el porvenir en convenio con la CORPORACIÓN DIMENSIÓN SOCIAL Y SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.** Desde el 1 de junio de 2011 hasta 1 de julio de 2012, con un contrato **POR PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES.**

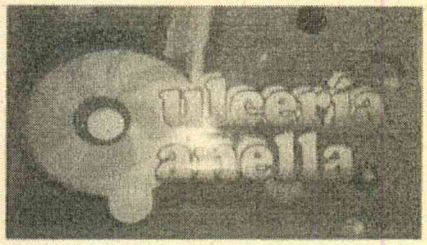
Siendo una persona honesta y responsable en sus actividades.

Se expide a solicitud interesado(a).

Cordialmente,

Luisa Fernanda Forero S.

LUISA FERNANDA FORERO S.
REPRESENTANTE LEGAL
Tel Móvil: 3114636569



Bogotá, 15 de noviembre de 2017.

DULCERIA Y LICORES DANELLA

Certifica:

Que el señor(a) **MARLENY JOHANNA BASTO DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 1012327338** de BOGOTA D.C., trabajo en la Dulcería como **ADMIISTRADORA** Desde el 3 de junio de 2013 hasta 30 de septiembre de 2017.

Siendo una persona honesta y responsable en sus actividades.

Se expide a solicitud interesado(a).

Cordialmente,

91.301.623

WILMER ORLANDO RODRIGUEZ PEÑA
REPRESENTANTE LEGAL
Tel Móvil: 3204921007

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) MARLENY JOHANA BASTO DIAZ; con documento de identidad No, 1012327338 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2018	4989	RADIOPERADOR	11/07/2018	31/01/2019	$1180914	sin dato
2	2019	2317-2019	RADIOPERADOR	01/02/2019	31/10/2019	$1341192	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

RADIOPERADOR

1 » Contrato: **4989**
Obligaciones:

2 » Contrato: **2317-2019**
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.

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 , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino 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 veintisiete(27) días del mes de Noviembre de 2019, la cual no tiene fecha de expiración

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION