



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 23-oct-2025

Fecha Validación: 24-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MARTINEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) VARGAS	NOMBRES YESSICA ALEJANDRA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1015435918	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 29 MES DIC AÑO 1992 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 127 D 95 47 CA primer piso PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3127535603 EMAIL aleja_2912martinez@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 BASICA											TITULO Bachiller Académico					
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	2011	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI NO	O TÍTULO OBTENIDO		MES	AÑO	PROFESIONAL
Universitaria	10	X	PSICOLOGIA		2	2017	181834

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 24/10/2025 16:35:29

1650673

Documento electrónico: a847ecb6f602dbbb3eabab2d33e34dd26c7afe162eb5d868250aa258ed39751
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 23-oct-2025

Fecha Validación: 24-oct-2025

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 COMWARE SAS		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD auxiliar.gh@comware.com.co		
TELÉFONOS 6016382100	FECHA DE INGRESO DIA 11 MES 4 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DIA 29 MES 9 AÑO 2025		
CARGO O CONTRATO Agente general	DEPENDENCIA Dirección de Servicios y Atención Centro de		DIRECCIÓN cra 8 # 12b - 61 sede centro		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD PSICO CLUB		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD psicoclubkids@gmail.com		
TELÉFONOS 3106733394	FECHA DE INGRESO DIA 15 MES 2 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DIA 2 MES 8 AÑO 2023		
CARGO O CONTRATO PSICÓLOGA	DEPENDENCIA TALENTO HUMANO		DIRECCIÓN CRA 43# 5A - 42		

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 24/10/2025 16:35:29

1650673

Documento electrónico: a847ecb6f602dbbb3eabab2d33e34dd26c7afe162eb5d868250aa258ed39751
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 23-oct-2025

Fecha Validación: 24-oct-2025

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 IMAGE QUALITY OUTSORCING SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacioniq@iq-online.com	
TELÉFONOS 6013073061	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 8 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 7 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Agente general	DEPENDENCIA Dirección de Servicios y Atención Centro de	DIRECCIÓN carrera 13 a #29- 24 PISO 7	

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	2	10
Pública	0	0
Total	2	10

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 24/10/2025 16:35:29

1650673

Documento electrónico: a847ecb6f602dbbb3eabab2d33e34dd26c7afe162eb5d868250aa258ed39751
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 23-oct-2025

Fecha Validación: 24-oct-2025

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. - 23-oct-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

YESSICA ALEJANDRA MARTINEZ VARGAS 23/10/2025 17:32:45

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 24/10/2025 16:35:29

1650673

Documento electrónico: a847ecb6f602dbbb3eabab2d33e34dd26c7afe162eb5d868250aa258ed39751
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 4

LA COORDINADORA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

COMWARE S.A.

NIT 860045379-1

HACE CONSTAR

Que el (a) señor(a), **MARTINEZ VARGAS YESSICA ALEJANDRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1015435918**, laboro en esta compañía con un contrato a **OBRA Y LABOR** desde el **11 de abril de 2025** hasta el **29 de septiembre 2025**

Desempeñando el cargo de **AGENTE GENERAL**. Con las siguientes funciones:

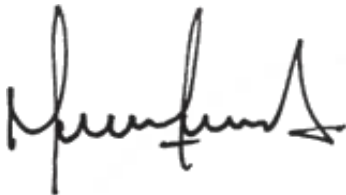
- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los niños, niñas, adolescentes y usuarios que soliciten atención en programas y servicios que la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el ICBF.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, de acuerdo con los insumos brindados por el ICBF, para la atención, de acuerdo al tipo de petición realizada por los niños, niñas, adolescentes y usuarios.
- Suministrar de manera precisa al usuario, la información y orientación requerida, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar de manera inmediata todas las peticiones que se reciban por cualquier canal, en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF. Previa búsqueda efectiva que garantice que no se dupliquen los registros con información de peticionarios o afectados ya existente o que se encuentre en trámite, para lo cual deberá regirse por lo normado en la Resolución 3962 de 2016, a través de la cual se adopta la Guía de Gestión Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en el ICBF.
- Orientar y remitir al usuario, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención o dependencia del ICBF o entidad del Sistema Nacional de Bienestar Familiar correspondiente, de acuerdo a su ubicación geo-espacial y la competencia para resolver la petición.
- Clasificar y tipificar de manera inmediata en el SIM, las peticiones de los niños, niñas, adolescentes y usuarios, de acuerdo con los criterios fijados para cada petición en la Guía de Gestión Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en el ICBF.
- En caso de registrar una petición RAVD o Solicitud de Restablecimiento de Derechos SRD, informar inmediatamente al área de calidad para su direccionamiento inmediato a la Regional competente. Lo anterior teniendo en cuenta que este tipo de peticiones requiere una atención prioritaria por parte de la dirección regional del ICBF.
- Hacer uso de las herramientas de geolocalización disponibles para que el ICBF pueda ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación frente al contenido de la petición, para ello el agente deberá realizar las preguntas filtro de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
- Asistir a las capacitaciones que programen tanto por Dirección de Servicios y Atención del ICBF como por el contratista.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el ICBF solicite al contratista.
- Realizar control de calidad, trámite y cierre del 100% de las peticiones que ingresan durante su turno a través del Centro de Contacto.

- Articular al interior de la operación conforme a los procedimientos, protocolos y rutas de atención establecidos por el ICBF, en los casos que requieran atención inmediata por parte de otras Entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Atender y direccionar con cordialidad, calidad y oportunidad todas las llamadas que ingresen al conmutador de la Sede de la Dirección General a las dependencias y profesionales del ICBF, garantizando que los usuarios efectivamente logren una comunicación efectiva con el área requerida.
- Atender las directrices impartidas desde la Dirección de Servicios y Atención a través de correos electrónicos, pre turnos, capacitaciones entre otras estrategias, dirigidas a toda la operación, para la correcta atención, registro y tipificación de las peticiones que ingresen durante su turno.
- Revisar la bandeja de peticiones pendientes del SIM al iniciar el turno, en caso de encontrar peticiones que le hayan sido direccionadas, validar con el área de calidad y direccionar de manera inmediata al competente de atender la petición.
- Elevar las alertas que se generen durante su turno en la atención de los usuarios, por ejemplo: temas de los cuales no se tenga conocimiento o no se haya impartido instrucción al respecto y que puedan ser de competencia del ICBF o que puedan poner en riesgo a la entidad. Los escalamientos se realizarán de acuerdo a la ruta establecida (coordinador, calidad, formación, líder de proceso). Con el fin de que se informe al ICBF para su atención y gestión en término de ley.
- Cumplimiento de Indicadores de Gestión o ANS establecidos por su jefe inmediato.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 02 de octubre de 2025.

*NOTA: Si se requiere validar la información adjunta en la certificación laboral, por favor comunicarse directamente al correo **auxiliar.gh@comware.com.co***

Atentamente,



MARIA PAZ SANTACRUZ GIRALDO
Coordinadora de Compensación y Beneficios

CERTIFICACION

Con el presente certificamos que la Señora **YESSICA ALEJANDRA MARTINEZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía número **1.015.435.918**, laboró en la compañía desde el 15 de Febrero de 2022, al 02 de Agosto de 2023, desempeñando el cargo de **PSICOLOGA**. Desempeñando funciones tales como: Realizar la atención psicosocial de la comunidad pedagógica en relación a las necesidades de la institución asignada. Entregar informes, actas o documentos soportes que den cuenta de las funciones desempeñadas en el jardín. Retroalimentar sobre los hallazgos encontrados en la institución. Programar, organizar y evaluar las actividades de acuerdo con los criterios establecidos en la programación en el ámbito del área y compromisos institucionales. Participar en los Comités, reuniones y capacitaciones. Asistir puntualmente y participar en actos programados, Cumplir los turnos de acompañamiento cuando les sean solicitados. Así como la activación de rutas ante situaciones de riesgo, amenaza o posible vulneración de derechos hacia la población infantil de las instituciones asignadas.

Se expide a los Dos (02) días del mes de Octubre de 2025

Atentamente,



CARLOS A. HERNANDEZ ACOSTA
Gestor Administrativo y Financiero



IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S.
NIT: 830039329-8

CERTIFICA

Que la señora **YESSICA ALEJANDRA MARTINEZ VARGAS** identificada con cedula de ciudadanía No **1015435918**, labora en nuestra compañía desde el 3 de agosto de 2020, desempeñando el cargo de **AGENTE GENERAL**, vinculado mediante un contrato por obra o labor, desarrollando las siguientes funciones:

- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos que soliciten atención en programas y servicios la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el ICBF y los lineamientos de este.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, para la atención de acuerdo al tipo de petición realizada por los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos.
- Suministrar al ciudadano la información y orientación requerida, prestar el servicio de manera cordial, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar todas las peticiones que se reciban por cualquier canal, en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
- Verificar si existía previamente una petición sobre el mismo asunto o del mismo petionario en el sistema, con el fin de validar si se requiere tomar una petición nueva o un anexo a otra ya existente.
- Verificar que el tipo de petición y el motivo coincida con lo solicitado por el ciudadano.
- Cuando la solicitud del servicio lo amerite, de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICBF, articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de resolver la necesidad del ciudadano.
- Verificar que el registro cuente con los campos mínimos requeridos para efectuar su efectivo trámite.
- Georreferenciar y ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación por parte de la Entidad.
- Verificar si el ciudadano está previamente registrado en el Sistema de Información Misional – SIM.

- Orientar y remitir al ciudadano, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención del ICBF, dependencia del ICBF o entidad del Sistema
- Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo a su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Clasificar y tipificar las peticiones de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos de acuerdo a los criterios fijados para cada petición en la herramienta tecnológica SIM.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el ICBF solicite al operador del Centro de Contacto.
- Revisar diariamente la información existente en el portal de Internet para mantenerse actualizado en los temas propios del ICBF.
- Proponer mejoras para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2021 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mayra Bula Agudelo' followed by a stylized initial or mark.

MAYRA BULA AGUDELO

Director De Gestión Humana Y Comunicaciones