

CENTRO SUPERIOR ESAT sas

NIT. 900820764-1



Escuela Nacional de Educación ESAT

Lic. Funcionamiento 5850 23 sept. 2019 S.E.C.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Decreto 4904-2009 – Decreto 1075 de 2015

Ministerio de Educación Nacional

Educación Informal

CERTIFICA QUE:

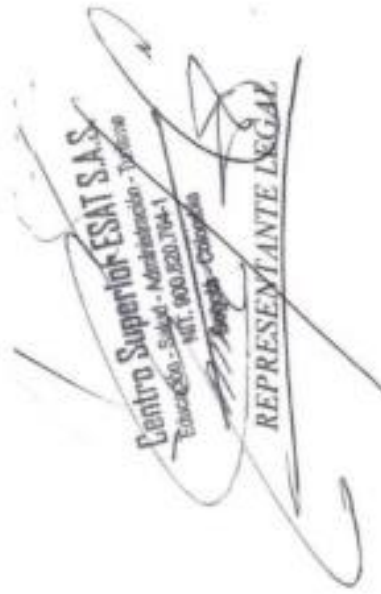
JEIMY LIZETH HERNANDEZ GOMEZ

C.C No. 1.030.538.095 Bogota D.C.

BAJO LAS NORMAS REGLAMENTARIA Y LA RESOLUCIÓN 3100 DE 2019
ASISTIÓ Y PARTICIPÓ SATISFACTORIAMENTE EN EL CURSO TEÓRICO PRÁCTICO

ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL

CON UNA INTENSIDAD DE 40 HORAS


Centro Superior ESAT S.A.S.
Educación - Salud - Administración - Trabajo
NIT. 900820764-1
Bogotá - Colombia
REPRESENTANTE LEGAL


Centro Superior ESAT S.A.S.
Educación - Salud - Administración - Trabajo
NIT. 900820764-1
Bogotá - Colombia
COORDINADOR ACADÉMICO

Bogotá D.C. 23 de Julio 2020

Vigencia dos (2) Años

Código de Verificación CSE-0016-15 23-07-20

CENTRO SUPERIOR ESAT sas

NIT. 900820764-1



Escuela Nacional de Educación ESAT

Lic. Funcionamiento 5850 23 sept. 2019 S.E.C.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Decreto 4904-2009 – Decreto 1075 de 2015

Ministerio de Educación Nacional

Educación Informal

CERTIFICA QUE:

JEIMY LIZETH HERNANDEZ GOMEZ

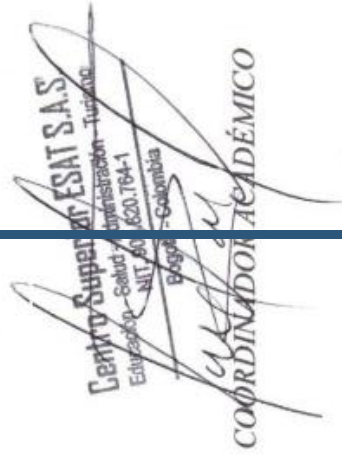
C.C.No. 1.030.538.095 Bogota D.C.

**BAJO LAS NORMAS REGLAMENTARIA Y LA RESOLUCIÓN 3100 DE 2019
ASISTIÓ Y PARTICIPÓ SATISFACTORIAMENTE EN EL CURSO TEÓRICO PRÁCTICO**

SOPORTE VITAL BASICO (BLS)

CON UNA INTENSIDAD DE 25 HORAS


Centro Superior ESAT S.A.S.
Educación - Salud - Administración - Turismo
NIT. 900.820.764-1
Bogotá - Colombia
REPRESENTANTE LEGAL


Centro Superior ESAT S.A.S.
Educación - Salud - Administración - Turismo
NIT. 900.820.764-1
Bogotá - Colombia
COORDINADOR ACADÉMICO

Bogotá D.C. 23 de Julio 2020

Vigencia dos (2) Años

Código de Verificación CSE-0016-16 23-07-20

CENTRO SUPERIOR ESAT sas

NIT. 900820764-1



Escuela Nacional de Educación ESAT

Lic. Funcionamiento 5850 23 sept. 2019 S.E.C.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Decreto 4904-2009 – Decreto 1075 de 2015

Ministerio de Educación Nacional

Educación Informal

CERTIFICA QUE:

JEIMY LIZETH HERNANDEZ GOMEZ

C.C No. 1.030.538.095 Bogotá D.C.

**BAJO LAS NORMAS REGLAMENTARIA Y LA RESOLUCIÓN 3100 DE 2019
ASISTIÓ Y PARTICIPÓ SATISFACTORIAMENTE EN EL CURSO TEÓRICO PRÁCTICO**

TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO

CON UNA INTENSIDAD DE 40 HORAS

[Handwritten Signature]
Centro Superior ESAT S.A.S.
Educación - Salud - Administración - Tecnología
NIT. 900.820.764-1
Bogotá - Colombia
REPRESENTANTE LEGAL

[Handwritten Signature]
Centro Superior ESAT S.A.S.
Educación - Salud - Administración - Tecnología
NIT. 900.820.764-1
Bogotá - Colombia
COORDINADOR ACADÉMICO

Bogotá D.C. 23 de Julio 2020

Vigencia dos (2) Años

Código de Verificación CSE-0016-15 23-07-20

CENTRO SUPERIOR ESAT sas

NIT. 900820764-1



Escuela Nacional de Educación ESAT

Lic. Funcionamiento 5850 23 sept. 2019 S.E.C.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Decreto 4904-2009 – Decreto 1075 de 2015

Ministerio de Educación Nacional

Educación Informal

CERTIFICA QUE:

JEIMY LIZETH HERNANDEZ GOMEZ

C.C No. 1.030.538.095 Bogota D.C.

**BAJO LAS NORMAS REGLAMENTARIA Y LA RESOLUCIÓN 3100 DE 2019
ASISTIÓ Y PARTICIPÓ SATISFACTORIAMENTE EN EL CURSO TEÓRICO PRÁCTICO**

VACUNACIÓN - PAI

CON UNA INTENSIDAD DE 40 HORAS

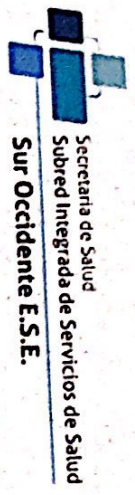
Centro Superior ESAT S.A.S.
Educación - Salud - Administración - Turismo
NIT. 900.820.764-1
Bogotá - Colombia
REPRESENTANTE LEGAL

Centro Superior ESAT S.A.S.
Educación - Salud - Administración - Turismo
NIT. 900.820.764-1
Bogotá - Colombia
COORDINADOR ACADÉMICO

Bogotá D.C. 23 de Julio 2020

Vigencia dos (2) Años

Código de Verificación CSE-0016-14 23-07-20



Certifican que

Jeimy Lizeth Hernández Gómez

C.C. 1.030.538.095

Participo

En el curso teórico practico: Consejería en Lactancia Materna
Realizado de Noviembre de 2017 a Marzo de 2018, con una duración de 30 horas
Expedido en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de Marzo de 2018

Viviana Tejera Palacios

Líder del área de nutrición, área de
preparación de formulas lácteas y banco de
leche

Rosa Milena Rivera Becerra

Enfermera del Banco de Leche
Consejera Nacional en Lactancia Materna





Libertad y Orden

República de Colombia

y en su nombre

Cedep

Escuela de Programas Técnicos

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
(Antes Educación No Formal)

Autorización Oficial de la Secretaría de Educación de Bogotá según
Resolución No. 1527 del 8 de Mayo de 2000; Acuerdo No. 38 del 8 de Marzo de 2000
del Comité Nacional para el desarrollo de los Recursos Humanos en Salud

Confiere a:

Jeimy Lizeth Hernández Gómez
C.C. 1.030.538.095 de Bogotá

El Certificado de:

Técnico Laboral

Quien culminó satisfactoriamente el Curso de:

Auxiliar de Enfermería

Duración 1800 horas

Director

Secretaria

Dado en Bogotá el 11 de Julio de 2008

Anotado al Folio 18 del Libro de Registro 1

CEDEP
ESCUELA DE PROGRAMAS TECNICOS

ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS No. 110708


En Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de julio de dos mil ocho (2008), siendo las 7:00 p.m. se llevó a cabo en el Centro de Convenciones Gonzalo Jiménez de Quesada, el acto de entrega solemne de Certificados, presidido por los siguientes miembros del Consejo de Dirección:

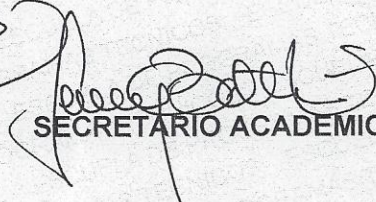
EDGAR A. BELTRAN VILLAMIL
CESAR AUGUSTO ALBESIANO HOYOS
JENNY CONSTANZA BELTRAN VILLAMIL.

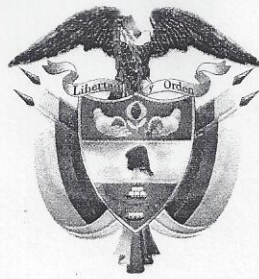
El (la) alumno(a) **Jeimy Lizeth Hernández Gómez**, identificado(a) con el documento de identificación No 1.030.538.095 Expedida en Bogotá, recibió de manos del Consejo de Dirección el Certificado de **TÉCNICO LABORAL**, Quien cumplió satisfactoriamente el curso de **AUXILIAR DE ENFERMERIA** con una intensidad de 1.800 horas. Y por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la institución, la Secretaría de Salud de Bogotá, el Ministerio de protección social y la Secretaría de Educación de Bogotá.

La expedición del Certificado anteriormente mencionado se hizo en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 114 del quince (15) de enero de mil novecientos noventa y seis (1996) y con Autorización Oficial de la Secretaría de Educación de Bogotá, según Resolución 1527 del ocho (8) de mayo del año dos mil (2000) y Acuerdo Minsalud No. 38 del ocho (8) de marzo del año dos mil (2000).

Para constancia firman,


DIRECTOR


SECRETARIO ACADEMICO



La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto Cultural Ciudad Kennedy

Aprobado por La Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C.,
según Resolución No. 1950 del 09 de Junio de 2000

Confiere a:

Jeimy Lizeth Hernández Gómez

C.I. 870601-66330 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

Secretario

Dado en Bogotá D.C. a 11 de Diciembre de 2004

No requiere registro, "según Decretos No 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

Fise

Acta de Grado



INSTITUTO CULTURAL CIUDAD KENNEDY

Inscripción S.E. 3768
DANE 31100139980

En la ciudad de Bogotá D.C., a los Once (11) días del mes de Diciembre del año 2004, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rectora y Secretaria en la rectoría del **INSTITUTO CULTURAL CIUDAD KENNEDY** Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C. Para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica según Resolución No. 1950 del Nueve (09) de Junio del año 2000.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

HERNÁNDEZ GÓMEZ JEIMY LIZETH
T.I. 870601-66330 de BOGOTÁ D.C.

Es fiel copia tomada del acta original general No. 13 de fecha 11/12/2004 que consta de 25 alumnos que comienza con el nombre de CASTILLO VÁSQUEZ ANGELA PATRICIA y se cierra con el nombre de ZABALA RONCANCIO BELKIZ DANITHZA.

Firmado y sellado por MARTHA ISABEL MORENO SILVA (Rectora) y LILIA SILVA DE MORENO (Secretaria).

Dada en Bogotá D.C. a los Once (11) días del mes de Diciembre del año 2004.

Firmado y sellado

MARTHA ISABEL MORENO SILVA
C.C. 51.986.782 Bogotá
Rectora

LILIA SILVA DE MORENO
C.C. 21.218.405 de Villavicencio
Secretaria

Diploma No. _____

**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) JEIMY LIZETH HERNANDEZ GOMEZ , identificado(a) con CC. No. 1030538095, 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:

Contrato PS 2075 2021:

Fecha Inicio: 10/02/2021

Fecha Terminacion: 15/08/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Orientar al usuario del servicio de laboratorio, impartiendo las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen 2. Realizar la toma de muestras de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuirlas para los diferentes secciones del laboratorio. 3. Preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformidad con los procedimientos establecidos 4. Hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución. 5. Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos. 6. Asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia 7. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos 8. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 10. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 11. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 12. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 13. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 15. Mantener la reserva de la información. 16. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 17. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 18. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.

Contrato PS 6594 2020:

Fecha Inicio: 01/11/2020

Fecha Terminacion: 31/01/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN HOSPITALARIA, URGENCIAS, QUIRÚRGICAS, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y/O GESTIÓN DEL RIESGO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA MISMA.

1. Orientar al usuario del servicio de laboratorio, impartiendo las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen
2. Realizar la toma de muestras de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
3. Preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
5. Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos.
6. Asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia
7. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
8. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente.
10. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.
11. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
12. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos.
13. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área.
15. Mantener la reserva de la información.
16. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.
17. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio.
18. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.

Contrato PS CO 5119 2020:

Fecha Inicio: 24/07/2020

Fecha Terminacion: 21/09/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL TRANSITORIO CORFERIAS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N.CO1.PCCNTR. 1487512 DE 2020 ESTABLECIDO PARA ATENCIÓN Y MITIGACIÓN A LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA COVID-19.

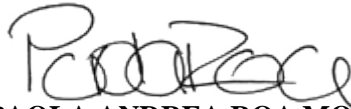
1. Orientar al usuario del servicio de laboratorio, impartiendo las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen
2. Realizar la toma de muestras de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuirlas para los diferentes secciones del laboratorio.
3. Preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
5. Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos.
6. Asistir al profesional en

la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia 7. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos 8. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 10. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 11. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 12. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 13. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 15. Mantener la reserva de la información. 16. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 17. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 18. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 11 de Agosto de 2021.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



PAOLA ANDREA ROA MORA
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 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) JEIMY LIZETH HERNANDEZ GOMEZ; con documento de identidad No, 1030538095 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	AD OPS.1 4815	AUXILIAR ENFERMERIA DE	12/06/2017	31/07/2017	\$2.188.667	SUBRED
2	2017	SO-2811	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/08/2017	31/01/2018	\$1514412	SUBRED
3	2018	988	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/02/2018	31/01/2019	\$1576350	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
4	2019	2838-2019	AUXILIAR ENFERMERIA DE	01/02/2019	30/11/2019	\$1670933	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: **AD OPS.1-4815**

Obligaciones:

2 » Contrato: **SO-2811**

Obligaciones:

3 » Contrato: **988**

Obligaciones:

1) Apoyar la preparaci?n de formulas artificiales ,lavado de material para esterilizaci?n, rotulado para esterilizaci?n. 2) Realizar las actividades de enfermer?a asignadas por el profesional , de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio.

4 » Contrato: **2838-2019**

Obligaciones:

1) Apoyar la preparación de formulas artificiales ,lavado de material para esterilización, rotulado para esterilización. 2) Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional , de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio. 5) Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención 6) Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio. 7) Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad 8) Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes. 9) Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio. 10) Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible 11) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento. 13) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 14) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 15) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 16) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 17) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 18) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred 19) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente 20) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

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 catorce(14) días del mes de Noviembre de 2019, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES

**DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION**

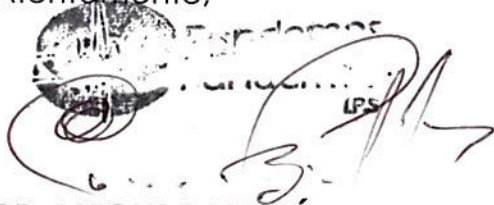
EL REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **JEIMY LIZETH HERNANDEZ GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.538.095, celebró con la **FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL – FUNDEMOS**, Un Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 11 de noviembre de 2014 hasta el 14 de marzo de 2015, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ENFERMERÍA** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **NOVECIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$970.600)**.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los quince (15) días del mes de mayo de 2017.

Atentamente,



DR. ALFONSO BELTRÁN BALLESTEROS
Representante Legal

Elaboró
Elizabeth Yate

Revisó
Juan Manuel Delgado



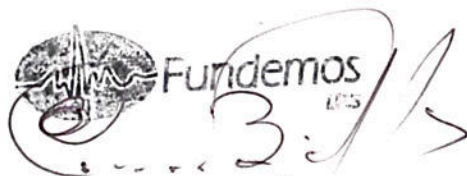
EL REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **JEIMY LIZETH HERNANDEZ GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.538.095, celebró con la **FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL – FUNDEMOS**, Un Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 11 de noviembre de 2014 hasta el 14 de marzo de 2015, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ENFERMERÍA** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **NOVECIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$970.600)**.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los quince (15) días del mes de mayo de 2017.

Atentamente,



DR. ALFONSO BELTRÁN BALLESTEROS
Representante Legal

Elaboró
Elizabeth Yala

Revisó
Juan Manuel Delgado





HOSPITAL
MILITAR
CENTRAL

"Salud - Calidad - Humanización"



**LA SUSCRITA PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

HACE CONSTAR:

Que la señora **JEIMY LIZETH HERNÁNDEZ GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N°1.030.538.095 de Bogotá, prestó sus servicios como Auxiliar de Enfermería en este Hospital, bajo la modalidad de **Orden de Prestación de Servicios** y en las fechas que a continuación relaciono:

Del 17 de diciembre de 2009 al 31 de julio de 2010
Del 01 de agosto de 2010 al 30 de diciembre de 2010
Del 31 de diciembre de 2010 al 30 de noviembre de 2011
Del 01 de diciembre de 2011 al 30 de abril de 2012
Del 01 de mayo de 2012 al 30 de septiembre de 2013

Que la señora **HERNÁNDEZ GÓMEZ**, recibió por este concepto la suma mensual de **UN MILLON CIENTO VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS PESOS (\$1.123.500) M/Cte.**

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

Doctora **SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO**
Profesional de Defensa
Área de Selección y Contratación

Elaboró: Estephany Cruz S.

Salud - Calidad - Humanización

**REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JEIMY LIZETH HERNÁNDEZ GÓMEZ	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		12

EXPERIENCIA		
DÍAS	TOTAL	
0	360	360

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DÍAS)
1	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE	10/02/2021	11/08/2021	183
2	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE	1/11/2020	31/01/2021	92
3	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE	24/07/2020	21/09/2020	60
4	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE	12/06/2017	14/11/2019	886
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA		TOTAL	1221

Elaboró:

Firma

Nombre: SANDRA OSPINA
Area / Dirección: BIENESTAR ESTUDIANTIL

FECHA DE VERIFICACIÓN:

18 // 08 //2021

DIA / MES / AÑO