COLEGIO ESTRADA DE MARIA AUXILIADORA

Fundado el 31 de Mayo 1958 - Licencia de Funcionamiento 395 de1970
Aprobación Oficial: Resolución N° 2378 de Noviembre 12 de 1991 y
Aclaratoria N° 074 de Enero 31 de 1992 - Registro PEI Abril 3 de 1996
DANE: 311001027706 - NIT. 860050820-7

PRIMARIA Y BACHILLERATO MIXTO

Carrera 69 A N° 66 - 27
Teléfonos: 2504646 Fax 5414189
E-mail: colegioreuven@yahoo.com
www.colegioestradamariaauxiliadora.com

ACTA DE GRADO

Las suscritas Rectora y Secretaria General del Colegio Estrada de María Auxiliadora certifican que en el Acta No 24 Folio 29 del Libro de Registro del Plantel, consta que en la ciudad de Bogotá D.C., a los 28 días del mes Noviembre del año 1.998 se realizó una ceremonia de graduación de Bachilleres en la que se otorgó el **Título de Bachiller Académico** a **NIDIA BAYONA LEGUIZAMON identificada con cedula de ciudadanía número 52.391.451** de Bogotá, por haber cumplido con los requisitos legales y reglamentarios correspondientes al nivel de educación Media Vocacional.

El Colegio está autorizado por el Ministerio de Educación Nacional para conferir este Título mediante Resolución de Aprobación Oficial No. 2378 del 12 noviembre de 1971 y 074 de 1992

El Presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, hizo entrega del diploma correspondiente.

El acta fue firmada por el Rector y el Secretario General, que en ella intervinieron, así:

El Rector (Fdo)..... **JESUS NICOLAS MUÑETONES**
La Secretaria General (Fdo)... **CECILIA HERNANDEZ CRUZ**

Es fiel copia del Acta original que consta de 89 alumnos y que comienza con el nombre de LUZ MERY ACOSTA QUIROGA y se cierra con el nombre de LUISA FERNANDA VILLALBA SANCHEZ

Se expide en Bogotá a los dos (2) día del mes de Agosto de 2016

MARTHA BEATRIZ CELY QUINTERO
Rectora

Rosa Constanza G.H

ROSA CONSTANZA GIL HERNANDEZ
Secretaria General

Elaboró RCGH
Sello seco

ACTA 905/16

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Estrada de María Auxiliadora

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D. C., según Resolución No. 2378 del 12 de Noviembre de 1991

Teniendo en cuenta que

Nydia Hayona Leguizamón

Identificado (a) con _____ No. _____ de _____

Curso y aprobó satisfactoriamente los estudios del Bachillerato Básico

le confiere el presente

Certificado

Rector _____ Secretario _____

Anotado al folio _____ Libro de Registro No. _____ del Colegio

No se requiere registro, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 29 de Noviembre de 19 94

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Estrada de María Auxiliadora

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C., según Resolución No. 2378 del 12 de Noviembre de 1991

Confiere a:

Nidia Bayona Leguizamón

Identificado (a) con C.C. No. 52.391.451 de SANTAFE DE BOGOTA D.C.

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Libro de Registro No. 1 folio No. 13 del Colegio

No se requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 28 de Noviembre de 199 9

La República de Colombia
y en su nombre

la Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Complejo Educativo

CAMPOALTO

Aprobación oficial según
Resolución No. 110203 del 21 de Julio de 2010 de la Secretaría de Educación Distrital
Resolución No. 030029 del 27 de Septiembre de 2010 de la Secretaría de Educación Distrital

Confiere a:

BAYONA LEGUIZAMON NYDIA
52391451

El certificado de aptitud ocupacional por haber culminado satisfactoriamente el programa

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS

Intensidad Horaria: 1800 horas - 39 créditos académicos

En testimonio de ello firmamos y sellamos en Bogotá D.C., a los 01 días del mes de OCTUBRE de 2016

Director Académico | Director Administrativo | Coordinador del Programa

Diploma No. 19250 Anotado en el Libro de Registro de Títulos de CAMPOALTO No. 7 Folio 1283 del 01 de 10 de 2016

Programas Técnicos Laborales
CAMPOALTO
Inspiramos tu Futuro

ACTA DE CERTIFICACION

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y en su nombre

LA INSTITUCION DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Complejo Educativo

CAMPOALTO

Aprobación oficial según:
Resolución No. 110203 del 21 de julio de 2010 de la secretaria de Educación Distrital
Resolución No. 030029 del 27 de septiembre de 2010 de la secretaria de Educación Distrital

Confiere a:

BAYONA LEGUIZAMON NYDIA
52391451

El Certificado de Aptitud Ocupacional por haber culminado satisfactoriamente el programa

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:
AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS

Intensidad Horaria: 1800 horas- 39 Créditos académicos

En constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Bogotá a los 01 días del mes de Octubre del 2016.

DIRECTOR CAMPOALTO **SECRETARIO CAMPOALTO**

Anotado en el Folio No. 1283 del Libro No. 7 de registro 19250

Para ser válido debe tener sello de tinta, sello seco, el numero consecutivo y las firmas autorizadas.

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Resolución No 13919 *de* 28/11/2016

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C

Por la cual se autoriza el ejercicio de una ocupación en el Territorio Nacional.

LA DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 780 de 2016, Ley 1164 de 2007 y Resolución 3030 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y,

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) BAYONA LEGUIZAMON NYDIA Identificado(a) con CC número 52391451 expedida en BOGOTA D.C solicitó ante esta Secretaria la autorización del ejercicio de su ocupación según CERTIFICADO de AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS otorgado por CAMPO ALTO ACESALUD S.A. el dia 01/10/2016.
Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

En virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar a BAYONA LEGUIZAMON NYDIA identificado(a) con CC número 52391451 expedida en BOGOTA D.C para desempeñarse como AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: A partir de la expedición de la presente resolución, quedara inscrito en el registro Único Nacional del Talento Humano en salud (RETHUS).

COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los 28/11/2016

Rosmira Mosquera Padilla
ROSMIRA MOSQUERA PADILLA.
Directora de Calidad de Servicios de Salud .

Bogotá, D.C 19 enero 2017
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) Nydia Bayonal.
CC. # 52391451 BTA
Firma Nydia Bayonal.

Reviso Sebastian Quroz L.
Elaboro Victor Sanchez

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666

ISO 9001 icontec
NTCGP 1000 icontec
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ACESALUD

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

La Academia Colombiana de Estudios en Salud

ACESALUD

APROBACIÓN OFICIAL

Acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional del Ministerio de Salud Nº 022 del 9 de Octubre de 1997
Resolución Nº 8603 del 5 de Diciembre de 1997 de la Secretaría de Educación Distrital

Teniendo en cuenta que

Nyfia Bayona Leguizamón

C.C. 52.391.451 de Stafé de Btá D.C.

Cursó y culminó satisfactoriamente el programa de educación no formal en el campo laboral, le confiere

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE

TÉCNICO LABORAL
AUXILIAR DE ENFERMERÍA

En Testimonio de ello firmamos y sellamos en Bogotá D.C. a los 14 días del mes de Diciembre de 2001

ACESALUD
ESCUELA DE ENFERMERIA

Director

Presidente del Claustro

Coordinador del Programa

Diploma Nº 325 Anotado en el Libro de Registro de Títulos de Acesalud Nº 1 Folio 40 del 20 de 12 de 2002

Acta de Grado

000375

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
DE SANTA FE DE BOGOTÁ

ACESALUD

ACADEMIA COLOMBIANA DE ESTUDIOS EN SALUD
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL

CON AUTORIZACIÓN OFICIAL SEGÚN:
Acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional del Ministerio de Salud No. 022 del 9 de Octubre de 1997 Resolución No. 8603 del 5 de Diciembre de 1997 de la Secretaría de Educación Distrital

Teniendo en cuenta que :

BAYONA LEGUIZAMON NYDIA
C.C. 52.391.451 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.

Asistió y Culminó satisfactoriamente el curso de:

TÉCNICO LABORAL
AUXILIAR DE ENFERMERÍA

En Constancia de lo anterior se expide el presente certificado en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de Diciembre de 2001

ACESALUD
ESCUELA DE ENFERMERIA
ACUERDO MIN. SALUD
APROBACION 8603

Director Acesalud

Secretario Acesalud

Anotado en el folio No. 10 del libro No. 1 de registro

Para ser válido debe tener dos sellos de tinta, uno seco, el número consecutivo y las firmas autorizadas

FISE 2128680 - 2121672

Secretaría
SALUD
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Resolución No 7269 de 20/08/2002

Secretaría Distrital de Salud de Santa Fe de Bogotá

Por la cual se autoriza el ejercicio de la profesión en el Territorio Nacional.

EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el decreto 1875 de 1994 y resoluciones 02085 de Febrero 7 de 1989 y 449 de Febrero 8 de 1993 suscritas por el Ministerio de Salud y, Resolución No. 001390 del 10 de Marzo de 1997 y

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) BAYONA LEGUIZAMON NYDIA Identificado(a) con CC número 52391451 expedida en SANTAFE DE BTA solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión según CERTIFICADO de AUXILIAR DE ENFERMERIA otorgado por LA ACADEMIA COLOMB. DE ESTUDIOS EN SALUD ACESALUD. el día 16/12/2001 y registrado en el libro 1 Folio 10 año 2001

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: autorizar a BAYONA LEGUIZAMON NYDIA identificado(a) con CC número 52391451 expedida en SANTAFE DE BTA para desempeñarse como AUXILIAR DE ENFERMERIA en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: Para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde refrendó el título o certificado la persona deberá inscribir su nombre en la Secretaría de Salud del departamento donde va a laborar con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en los términos establecidos en el código contencioso administrativo.

NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE
Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a los **20/08/2002**

ORIGINAL FIRMADO POR
JORGE HUMBERTO BLANCO RESTREPO

JORGE HUMBERTO BLANCO RESTREPO
Director de Desarrollo de Servicios
vrs

Bogotá, D.C_____
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) Nydia Bayonal
CC. # 52.391.457 Bta
Res # 7269 fecha: 20/08/2002
Firma Nydia Bayonal.


SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
CERTIFICADO DE INSCRIPCION
EXP
03-09-2002
BAYONA LEGUIZAMON
NYDIA
CC 52391451
SALUD
ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C.
AUXILIAR DE ENFERMERIA
Nydia Bayona L.

Search

SISPRO

Principal

SIDAM- SI Estandares de Medicam… 1

SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES
Sistema Integral de Información de la Protección Social

La salud es de todos Minsalud

Ingresar Registrarse Ayuda

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación * Cedula de Ciudadania

Número de Identificación * 52391451

Primer Nombre * NYDIA

Primer Apellido * BAYONA

Confirme los números de la Imagen *



Cambiar

1803

Verificar Registro en ReTHUS Limpiar

Resultado General -2022-07-27→1:12:23 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Detalles
CC	52391451	NYDIA		BAYONA	LEGUIZAMON	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) NYDIA BAYONA LEGUIZAMON identificado(a) con CC 52391451 registra La siguiente información:

2022-07-27→1:12:23 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	2016-11-28	13919	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
AUX	Local	Auxiliar de enfermería	2002-08-20	7269	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

Atención telefónica a través del Centro de Contacto:
En Bogotá: +57(1) 3305043 Resto del país: 018000960020
Horario de atención:
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua.
Solicitudes, sugerencias y reclamos PQRSD
Notificaciones judiciales
Términos y condiciones de uso.

La República de Colombia
y en su nombre

La Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Complejo Educativo

CAMPOALTO

Aprobación oficial según

Acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional del Ministerio de Salud No. 022 del 9 de Octubre de 1997
Resolución No. 8603 del 5 de Diciembre de 1997 de la Secretaría de Educación Distrital

Teniendo en cuenta que:

BAYONA LEGUIZAMON NYDIA

52391451

Alcanzó la Norma de Competencia Opcional en:

CUIDADO CRITICO

Intensidad Horaria: 120 horas - 3 créditos académicos

En testimonio de ello firmamos y sellamos en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de DICIEMBRE de 2011

Director Académico

Director Administrativo

CAMPOALTO
ACESALUD
COORDINACION
ACADEMICA

Carolina Rivera
Coordinador del Programa

Diploma No. 8482 Anotado en el Libro de Registro de Títulos de CAMPOALTO No. 03 Folio 288 del 18 de 12 de 2011

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CAMPOALTO

CERTIFICA

Que, NYDIA BAYONA LEGUIZAMON, identificado con CC No 52391451. Curso y aprobó tercer semestre del programa TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS, realizando sus prácticas como se muestra a continuación.

SITIO DE PRACTICA	FECHA DE INICIO Y FINALIZACION
CRUZ VERDE SUBA	2/6/2016 A 5/28/2016

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 01 días del mes de febrero de 2017.

Cordialmente,

CAMPOALTO COORDINACIÓN SUBA

FANNY CORDERO
COORDINADORA ACADEMICA SUBA
Tel: 7441 441 ext. 1216

Resoluciones 110203 del 21 de Julio de 2010. Resolución 030029 del 27 de Septiembre del 2010.

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) NYDIA BAYONA LEGUIZAMON; con documento de identidad No, 52391451 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	5453-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44295	44479	$2197015	SUBRED
2	2021	5453-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	09/04/2021	10/10/2021	$2197015	SUBRED
3	2021	5453-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44295	44479	$2197015	SUBRED
4	2021	5453-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	09/04/2021	10/10/2021	$2197015	SUBRED
5	2021	5453-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	09/04/2021	10/10/2021	$2197015	SUBRED
6	2021	7404-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44480	44530	$2232442	SUBRED
7	2021	7404-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11/10/2021	30/11/2021	$2232442	SUBRED
8	2021	7404-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	44480	44530	$2232442	SUBRED
9	2021	7404-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11/10/2021	30/11/2021	$2232442	SUBRED
10	2021	7404-2021	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11/10/2021	30/11/2021	$2232442	SUBRED
11	2022	42-2022	AUXILIAR DE ENFERMERIA	15/01/2022	31/08/2022	$2299415	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 » Contrato: **5453-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente, eapcio y/o proyectos especiales acciones de inspeccion vigilancia y control, redes, mesas consejos, mesas, portafolio de serviicos, de la institucion cuando sea requeridos y/o asignados, para la vacunacion COVID. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periodicas designadas en el plan de accion, con base en las fichas tecnicas y lineamientos definidos por la ESE. 3 Realizar entrega de soportes y valar por la custodia de los mismo. 4 Realizar ajustes de manera oprotuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del referetne del espacio asignado. 5, Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas de la ESE. 7. Participar activamente en las jornadas de vacunacion, comunitarias, institucionales, locales programadas por la subred sur occidente ESE.

2 » Contrato: **5453-2021**

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente, eapcio y/o proyectos especiales acciones de inspeccion vigilancia y control, redes, mesas consejos, mesas, portafolio de serviicos, de la institucion cuando sea requeridos y/o asignados, para la vacunacion COVID. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periodicas designadas en el plan de accion, con base en las fichas tecnicas y lineamientos definidos por la ESE. 3 Realizar entrega de soportes y valar por la custodia de los mismo. 4 Realizar ajustes de manera oprotuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del referetne del espacio asignado. 5, Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas de la ESE. 7. Participar activamente en las jornadas de vacunacion, comunitarias, institucionales, locales programadas por la subred sur occidente ESE.

3 » Contrato: **5453-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente, eapcio y/o proyectos especiales acciones de inspeccion vigilancia y control, redes, mesas consejos, mesas, portafolio de serviicos, de la institucion cuando sea requeridos y/o asignados, para la vacunacion COVID. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periodicas designadas en el plan de accion, con base en las fichas tecnicas y lineamientos definidos por la ESE. 3 Realizar entrega de soportes y valar por la custodia de los mismo. 4 Realizar ajustes de manera oprotuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del referetne del espacio asignado. 5, Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas de la ESE. 7. Participar activamente en las jornadas de vacunacion, comunitarias, institucionales, locales programadas por la subred sur occidente ESE.

4 » Contrato: **5453-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente, eapcio y/o proyectos especiales acciones de inspeccion vigilancia y control, redes, mesas consejos, mesas, portafolio de serviicos, de la institucion cuando sea requeridos y/o asignados, para la vacunacion COVID. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periodicas designadas en el plan de accion, con base en las fichas tecnicas y lineamientos definidos por la ESE. 3 Realizar entrega de soportes y valar por la custodia de los mismo. 4 Realizar ajustes de manera oprotuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del referetne del espacio asignado. 5, Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas de la ESE. 7. Participar activamente en las jornadas de vacunacion, comunitarias, institucionales, locales programadas por la subred sur occidente ESE.

5 » Contrato: **5453-2021**
Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente, eapcio y/o proyectos especiales acciones de inspeccion vigilancia y control, redes, mesas consejos, mesas, portafolio de serviicos, de la institucion cuando sea requeridos y/o asignados, para la vacunacion COVID. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periodicas designadas en el plan de accion, con base en las fichas tecnicas y lineamientos definidos por la ESE. 3 Realizar entrega de soportes y valar por la custodia de los mismo. 4 Realizar ajustes de manera oprotuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del referetne del espacio asignado. 5, Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas de la ESE. 7. Participar activamente en las jornadas de vacunacion, comunitarias, institucionales, locales programadas por la subred sur occidente ESE.

6 » Contrato: **7404-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales pare el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. 2. Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional. 3. Efectuar bajo la directriz de Ia IED asignada, el reporte de casos COVIO19 en la IED, en el formulario alojado en la página institucional de la SED. 4. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED manejo Inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. 5. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativa) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sodas de Ia IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 6. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable para mitigación de contagio por

COVID 19, en las sedes de la IED asignada, durante las feches y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 7. Participar en los procesos de capacitación qua efectúe Ia SED y Ia SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedas. 8. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingenta por COVID 19 en el marco de Ia Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (RGPS). 9. Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo — COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. 10. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salad y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, le prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

7 » Contrato: **7404-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales pare el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. 2. Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional. 3. Efectuar bajo la directriz de Ia IED asignada, el reporte de casos COVIO19 en la IED, en el formulario alojado en la página institucional de la SED. 4. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED manejo Inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. 5. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativa) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sodas de Ia IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 6. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable para mitigación de contagio por COVID 19, en las sedes de la IED asignada, durante las feches y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 7. Participar en los procesos de capacitación qua efectúe Ia SED y Ia SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedas. 8. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingenta por COVID 19 en el marco de Ia Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (RGPS). 9. Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo — COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. 10. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salad y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, le prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

8 » Contrato: **7404-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales pare el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. 2. Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional. 3. Efectuar bajo la directriz de Ia IED asignada, el reporte de casos COVIO19 en la IED, en el formulario alojado en la página institucional de la SED. 4. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED manejo Inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. 5. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativa) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sodas de Ia IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 6. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable para mitigación de contagio por COVID 19, en las sedes de la IED asignada, durante las feches y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 7. Participar en los procesos de capacitación qua efectúe Ia SED y Ia SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedas. 8. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingenta por COVID 19 en el marco de Ia Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (RGPS). 9. Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo — COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. 10. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salad y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, le prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

9 » Contrato: **7404-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales pare el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. 2. Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional. 3. Efectuar bajo la directriz de Ia IED asignada, el reporte de casos COVIO19 en la IED, en el formulario alojado en la página institucional de la SED. 4. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED manejo Inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. 5. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativa) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sodas de Ia IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 6. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable para mitigación de contagio por COVID 19, en las sedes de la IED asignada, durante las feches y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 7. Participar en los procesos de capacitación qua efectúe Ia SED y Ia SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedas. 8. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingenta por COVID 19 en el marco de Ia Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (RGPS). 9. Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo —

COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. 10. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salad y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, le prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

10 » Contrato: **7404-2021**
Obligaciones:

1. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales pare el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. 2. Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional. 3. Efectuar bajo la directriz de Ia IED asignada, el reporte de casos COVIO19 en la IED, en el formulario alojado en la página institucional de la SED. 4. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED manejo Inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. 5. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativa) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sodas de Ia IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 6. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable para mitigación de contagio por COVID 19, en las sedes de la IED asignada, durante las feches y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 7. Participar en los procesos de capacitación qua efectúe Ia SED y Ia SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedas. 8. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingenta por COVID 19 en el marco de Ia Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (RGPS). 9. Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo — COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. 10. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salad y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, le prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

11 » Contrato: **42-2022**
Obligaciones:

1. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales pare el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. 2. Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional. 3. Efectuar bajo la directriz de Ia IED asignada, el reporte de casos COVIO19 en la IED, en el formulario alojado en la página institucional de la SED. 4. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED manejo Inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. 5. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativa) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sodas de Ia IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 6. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable para mitigación de contagio por COVID 19, en las sedes de la IED asignada, durante las feches y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 7. Participar en los procesos de capacitación qua efectúe Ia SED y Ia SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedas. 8. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingenta por COVID 19 en el marco de Ia Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (RGPS). 9. Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo — COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. 10. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salad y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, le prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

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 veinticuatro(24) días del mes de Junio de 2022, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Bogotá, 12 de Julio de 2022

Yo Pablo Emilio Pérez Moreno,

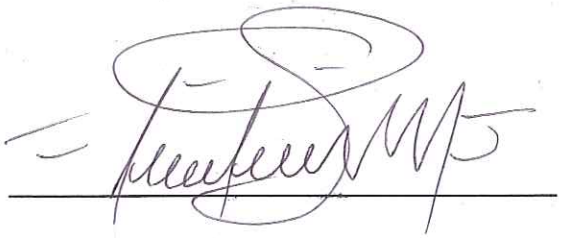
CERTIFICO:

A quien le interese,

Que la señora **Nydia Bayona Leguizamon**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52391451 de Bogotá** prestó sus servicios como auxiliar de enfermería con paciente en condición de discapacidad desde el 27 febrero del 2019 al 30 noviembre 2019 en un horario de 8 horas de lunes a viernes.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los doce(12) días del mes de Julio de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



Pablo Emilio Pérez Moreno
C.C 11521347 de Pacho cundinamarca
Tel 3112949723



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO
Artículo 68 Decreto Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015

11607478

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el doce (12) de julio de dos mil veintidos (2022), en la Notaría Décima (10) del Círculo de Bogotá D.C., compareció: PABLO EMILIO PEREZ MORENO, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 11521347 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

----- Firma autógrafa -----

v5z591xen2mn
12/07/2022 - 16:34:47



Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se vincula al documento de CERTIFICACION signado por el compareciente.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Óscar Antonio Hernández G.
NOTARIO
NOTARÍA DÉCIMA DE BOGOTÁ

OSCAR ANTONIO HERNANDEZ GOMEZ

Notario Décimo (10) del Círculo de Bogotá D.C.

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: v5z591xen2mn

CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La **ASOCIACIÓN DE AMIGOS CONTRA EL CÁNCER - PROSEGUIR**., identificada con **NIT. 830.090.073-3**, entidad privada sin ánimo de lucro, en calidad de Institución Prestadora de Servicios de Salud, debidamente habilitada ante la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá para prestar servicios médicos, quirúrgicos y hospitalarios de atención integral y manejo interdisciplinario del dolor agudo, crónico y cuidados paliativos institucionales y/o domiciliarios.

C E R T I F I C A:

Qué **BAYONA LEGUIZAMON NYDIA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nº **52.391.451** presta sus servicios con la Asociación de Amigos Contra el Cáncer Proseguir, identificada con NIT. 830.090.073-3, como **AUXILIAR DE ENFERMERÍA** desde el día **27 DE FEBRERO DE 2019** hasta el día **30 DE NOVIEMBRE 2019;** con unos honorarios promedio de acuerdo a las últimas tres cuentas de cobro radicadas de **SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS (758.890)**, conforme al número de turnos que realiza durante el mes.

La presente se expide a solicitud del interesado, sin que esta implique reconocimiento alguno de vínculo laboral distinto al de prestación de servicios como profesional independiente.

Para la verificación de este documento, puede enviar la solicitud a recursohumano@proseguir.org. o al número de teléfono 2887571 ext: 105 o 106, cel: 3183728874.

En constancia, se firma en Bogotá DC, el **06 de julio de 2022.**

MARIA EUGENIA PEÑA AYALA
Directora Recurso Humano

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

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

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**NYDIA BAYONA LEGUIZAMON**	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	**AÑO(S)**	**MES(ES)**
		6

EXPERIENCIA		
DIAS		TOTAL
0	180	180

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	**FECHA DE INGRESO** *DIA/MES/AÑO*	**FECHA DE RETIRO** *DIA/MES/AÑO*	**EXPERIENCIA (DIAS)**
1	PABLO EMILIO PEREZ LEGUIZAMON	27/02/2019	30/11/2019	277
2				0
3				0
4				0
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***	277

Elaboró:

Firma

Nombre: ZAYUAN SANABRIA

Area / Dirección: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

FECHA DE VERIFICACIÓN: 12/08/2022

DIA / MES / AÑO