



FUNDACION S&B "SALUD Y BIENESTAR"
CERTIFICA:

Que la señor(a), **DIANA CAROLINA PEÑA RODRIGUEZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.014.250.307, desarrolla actividades con nosotros como auxiliar de enfermería en el SERVICIO DE urgencias de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA desde 16 de Agosto de 2022, mediante un contrato de cuentas por participación.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los veinte cuatro (27) días del mes de Octubre de 2022.

Cordialmente,

Luis Felipe Abadia Racines
Representante Legal.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

Una vez verificados los registros correspondientes al señor(a) **DIANA CAROLINA PEÑA RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1014250307** me permito certificar que el (a) mencionado (a) señor (a) fue Asociado (a) en **AGM SALUD C.T.A.** desde el **07 de Julio de 2022** hasta el **15 de Agosto de 2022**, donde realizó contribución de Trabajo como **AUXILIAR DE ENFERMERIA**, en la sede **COORDINACION TTHH HSR FACA**.

Su convenio de asociación y trabajo autogestionario, estuvieron regulados por la ley 79 de 1988, el decreto 4588 de 2006, ley 1233 de 2008, el estatuto, los regímenes de Trabajo Asociado y compensaciones aprobados por el Ministerio de Protección Social.

La asociación fue por tiempo indefinido; sin perjuicio de las causales de terminación previstas en la ley, estatutos y regímenes de la cooperativa.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

La presente se genera electrónicamente desde la página web www.agmsalud.com por el asociado a los (11) días del mes de Enero de 2023.

Para confirmar certificaciones y referencias favor llamar al (1)7 42 42 32 Ext. 117.

Solidariamente,



ELKIN E. MONTOYA PERALTA
Representante Legal
AGM SALUD CTA
Asociados del Gremio Médico
gerente@agmsalud.com
Firmado electrónicamente

Bogotá	Barrancabermeja	Montería	Riohacha	Valledupar	Facatativá
AV. Calle 32A No. 19-35	Carrera 25 No 50A-13	Calle 12 No 4 - 58	Calle 10 No 12 - 82	Calle 14 No 16 - 17 Local 201	Carrera 3 No. 2-15 Local 101
Tel:(1) 7424232	Tel:(7) 6126997	Tel:(4) 7810300	Tel:(5) 7288463	Edificio Escalona	Cel: 3232083500
Bogotá D.C.	Barrancabermeja - S/der.	Montería - Córdoba	Riohacha - Guajira	Tel:(5) 5899984	Facatativá - C/marca.
				Valledupar - Cesar	
		Página Web:	www.agmsalud.com		



I.P.S. Especializada
Nit. 900.293.923-4

IPS ESPECIALIZADA S.A. con NIT 900,293,923-4

HACEMOS CONSTAR QUE:

El señor (a) **DIANA CAROLINA PENA RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.014.250.307** fue trabajador de la empresa desde el 18 de diciembre de 2018 hasta el 15 de junio de 2022 mediante un contrato **INDEFINIDO**, Y se desempeñó en los siguientes cargos:

AUXILIAR DE ATENCIÓN DOMICILIARIA en el periodo comprendido entre el 18 de diciembre de 2018 hasta el 22 de febrero de 2022

Se desempeñó en el cargo de **AUXILIAR DE ATENCIÓN DOMICILIARIA** Y desarrolló las siguientes actividades:

- Cumplir los lineamientos que tiene establecida la organización para el óptimo desarrollo del cargo y mejora del proceso.
- Consolidar y revisar la información para la presentación de informes requeridos.
- Llevar a cabo las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad para el proceso (revisión documentos, seguimiento registros).
- Identificar Causas de no conformidades y oportunidades de mejora del proceso.
- Definir y ejecutar planes de acción conducentes a la mejora del proceso y a la eliminación de no conformidades.
- Cumplir con todos los requerimientos del SGC definidos por la organización.



I.P.S. Especializada
Nit. 900.293.923-4

- Asistir a las capacitaciones que se requieren del área o áreas relacionadas.
- Asistir a las reuniones programadas por el área o por otros procesos.
- Dar cumplimiento a todos los procedimientos asociados al desarrollo del cargo.
- Desarrollar las demás funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y que sean indicadas por su superior inmediato.
- Generar acciones que promuevan el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, completa y veraz sobre su estado de salud, cumpliendo las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud propias de la empresa.
- Informar oportunamente sobre las condiciones de peligro y riesgos detectadas al jefe inmediato, reportar de inmediato los accidentes o incidentes de trabajo, participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de SST.
- Ejecutar actividades asistenciales domiciliarias propias de IPS.
- Desplazarse en un medio de transporte motorizado hasta el lugar donde le hayan programado la atención domiciliaria.
- Realizar valoración al ingreso y egreso del programa de atención domiciliaria de las condiciones de salud del paciente a través de la realización de encuestas de planimetría.
- Realizar aplicaciones de medicamentos objeto de las diferentes cohortes de forma domiciliaria según indicación de jefe inmediato.
- Tomar y monitorear los signos vitales al paciente y realizar los registros correspondientes en las historias clínicas.
- Diligenciar los documentos del programa de acuerdo a las categorías de la visita domiciliaria.
- Educar al paciente y su acompañante en técnicas de asepsia y antisepsia en el domicilio, manejo de residuos, uso y almacenamiento adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.

Bogotá: Avenida Norte No. 123B-35 Tel. (1) 6914392 - Pereira: Avenida 3 de Agosto No. 33-29 Tel. (6) 326 67 62
Cali: Cra. 37 No. 454-44 Tel. (2) 5572294 - Medellín: Calle 27 No. 4-33 LC 131-112 Centro Comercial Punto Clave Tel. (4) 2626332
Barranquilla: Cra. 50 No. 81-41 Tel. (5) 3450304 - Ibagué: Cra. 4C No. 31-62 Barrio Cadiz Tel. (8) 2666416



I.P.S. Especializada
Nit. 900 293 923-4

AUXILIAR PROGRAMACION SALA DE INFUSION. en el periodo comprendido entre el 23 de febrero de 2022 hasta el 15 de junio de 2022 Y desarrolló las siguientes actividades:

- Cumplir los lineamientos que tiene establecida la organización para el óptimo desarrollo del cargo y mejora del proceso.
- Consolidar y revisar la información para la presentación de informes requeridos.
- Llevar a cabo las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad para el proceso (revisión documentos, seguimiento registros).
- Identificar Causas de no conformidades y oportunidades de mejora del proceso.
- Definir y ejecutar planes de acción conducentes a la mejora del proceso y a la eliminación de no conformidades.
- Cumplir con todos los requerimientos del SGC definidos por la organización.
- Asistir a las capacitaciones que se requieren del área o áreas relacionadas.
- Asistir a las reuniones programadas por el área o por otros procesos.
- Dar cumplimiento a todos los procedimientos asociados al desarrollo del cargo.
- Desarrollar las demás funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y que sean indicadas por su superior inmediato.
- Generar acciones que promuevan el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, completa y veraz sobre su estado de salud, cumpliendo las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud propias de la empresa.



IPS Especializada
Nit. 900.293.923-4

- Informar oportunamente sobre las condiciones de peligro y riesgos detectadas al jefe inmediato, reportar de inmediato los accidentes o incidentes de trabajo, participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de SST.
- Realizar las actividades requeridas para la programación y verificación de Usuarios Objeto de Atención en la sala de infusión de acuerdo a parámetros Establecidos.
- Recibir la información que reportan los clientes de los usuarios que requieren programación de atención en IPS Especializada, a través de bases de datos.
- Validar la información que reporta el cliente y confirmar que la población sea objeto y cumpla con los requisitos para la programación.
- Contactar y programar los usuarios reportados en bases de datos, que cumplan con los requisitos y criterios de seguridad para la administración de los medicamentos.
- Actualizar bases de datos con los resultados de la gestión telefónica y hacer el reporte de las desviaciones al jefe inmediato para iniciar intervención con los clientes.
- Realizar rellanados a los usuarios no contactados durante la gestión de programación.
- Registrar en el aplicativo establecido la información de las llamadas realizadas a los pacientes (Nota de enfermería, Nota de programación, Nota aclaratoria, entre otras).
- Realizar las actividades de apoyo requeridas para la programación y atención de pacientes cuyas moléculas son preparadas en la Central de Adecuación de Medicamentos.
- Realizar llamados confirmatorios a todos los usuarios cuyas moléculas van a ser preparadas en la Central de Adecuación de Medicamentos.
- Realizar el exportable de la agenda de programación, consolidarla y remitirla en el formato de socialización al Químico Farmacéutico para su revisión y su debido aval.

Bogotá: Avenida Norte No. 1335-35 Tel. (1) 6314392 - Pereira: Avenida 30 de Agosto No. 39-29 Tel. (6) 326 07 62
Cali: Cra. 37 No. 154-14 Tel. (2) 5572204 - Medellín: Calle 27 No. 4-73 LC 131-132 Centro Comercial Punto Clave Tel. (4) 2626312
Barranquilla: Cra. 50 No. 80-61 Tel. (5) 3452304 - Ibagué: Cra. 4C No. 31-62 Barrio Caiz Tel. (8) 6266000



I.P.S. Especializada
Nit. 900.293.923-4

- Realizar alistamiento de los medicamentos con el CAF, gestionar la debida recepción de los mismos, consignando lotes, fechas de vencimiento y cantidades entregadas en el formato respectivo (entrega de medicamentos autorizados por el cliente a la central de mezclas).
- Gestionar el traslado y entrega de las moléculas a la Central de Adecuación de Medicamentos para el debido alistamiento.
- Realizar llamados confirmatorios al paciente el mismo día de la administración del medicamento en el horario definido, a fin de evitar la pérdida del medicamento.
- Realizar devolución de medicamentos al Centro de Atención Farmacéutica por novedades presentadas.
- Realizar actividades de apoyo para la gestión de acciones de mejora en el proceso.
- Apoyar el área de servicio al cliente con las novedades reportadas por el Centro de Atención Farmacéutica, realizando llamado a los usuarios para notificarles.
- Identificar las no conformidades de los usuarios y socializarlas con el jefe inmediato para aportar en la construcción del respectivo plan de mejora.
- Apoyar la gestión para dar respuesta a las quejas relacionadas con el proceso de programación IPS.

Para constancia se firma en Pereira el día de 04 de agosto del 2022.

Marco Antonio Rodríguez Morales

IPS ESPECIALIZADA

MARCO ANTONIO RODRIGUEZ MORALES
Coordinador de Nomina y Vinculación

CERTIFICA

Que la Señora PEÑA RODRIGUEZ DIANA CAROLINA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,014,250,307, laboro en nuestra empresa a partir del 25 de Septiembre de 2017 hasta el 13 de Agosto de 2018, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria CINEMARK COLOMBIA S.A.S., en el cargo de AUXILIAR DE ENFERMERIA TEMPORADA con una asignación mensual de NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$942,334). Desempeñando las siguientes funciones:

- Registrar la atención diaria de enfermería.
- Registrar el aseo y desinfección diaria de la enfermería.
- Realizar revisión semanal del inventario de los botiquines de cada teatro.
- Realizar reporte de accidentes de trabajo de acuerdo a lo estipulado en el instructivo en caso de accidentes de trabajo.
- Elaborar solicitud de los elementos de protección, según necesidad.
- Realizar seguimiento al uso adecuado de los elementos de protección personal.
- Realizar recepción y seguimiento de incapacidades médicas del personal operativo y administrativo, y remitir a la oficina corporativa en la encomienda semanal.
- Realizar seguimiento e inspección del lavado y empacado de gafas.
- Realizar charlas preventivas en seguridad y salud en el trabajo dirigida a todo EA y EO.
- Realizar seguimiento de elementos de protección personal en el personal de concesión, al momento de la operación.
- Realizar inspección diaria de orden y aseo a las bodegas de alimentos.
- Realizar seguimiento semanal de inventario de fechas de vencimiento de alimentos, rotación.
- Capacitación en la prevención de contaminación cruzada en el área de concesión.
- Apoyar en la investigación de accidentes de trabajo y realizar la respectiva retroalimentación de lecciones aprendidas.
- Realizar apoyo en el desarrollo de actividades, generadas por el área de SST Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Realizar reporte mensual de la inspección del equipo de trabajo de alturas.
- Organizar y desarrollar simulacro de evacuación de acuerdo a lo establecido.



Servicio de reclutamiento, preselección, evaluación y selección, suministro, contratación, autoliquidación, nómina, liquidación de prestaciones sociales y administración del talento humano a nivel nacional.

Bogotá PBX: 5940500 Cll. 70 No. 9-32 Servicio al Cliente 5940530 Fax: 5940500 Opción 5
Barranquilla • Bucaramanga • Cajica • Cali • Cartagena • Cúcuta • Facatativá
Ibagué • Madrid • Medellín • Montería • Neiva • Pasto • Pereira
Popayán • Santa María • Sincelejo • Suba • Tunja • Valledupar • Villavicencio • Yopal

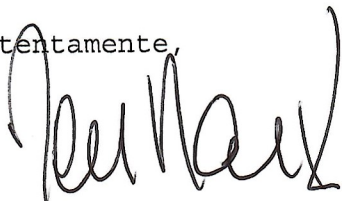
www.activos.com.co



- Realizar seguimiento y revisión de los documentos que debe contener cada una de las carpetas del personal del teatro.
- Realizar seguimiento de las fechas de vencimiento de los conceptos y carnet de manipulación de alimentos.
- Realizar seguimiento y revisión de fechas de vencimiento de extintores de seguridad.
- Revisar el uso stickers - rótulos de re-empacados.
- Revisar cadenas de frio.
- Realizar inspección diaria de los empaques que se encuentren en las cajas de la confitería (vasos, bolsas y cajas de crispetas), verificando que sean empaques nuevos y se encuentren en perfectas condiciones, antes de ser entregados los productos a los estimados.
- Realizar revisión periódica de empaques en la bodega de abiertos y/o cerrados, corroborando que no tengan empaques usados o en malas condiciones.
- Realizar inspección diaria de aseo en cada uno de los puestos de trabajo.
- Realizar seguimiento a la disposición de residuos, de acuerdo al plan de gestión de residuos sólidos.
- Realizar inspecciones de seguridad mensualmente a las instalaciones físicas del teatro y emitir informe al área de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), donde se identifiquen las condiciones inseguras.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 16 días del mes Agosto de 2018 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: CINEMARK COLOMBIA S.A.S. - - 1106887



Servicio de reclutamiento, preselección, evaluación y selección, suministro, contratación, autoliquidación, nómina, liquidación de prestaciones sociales y administración del talento humano a nivel nacional.

Bogotá PBX: 5940500 Cll. 70 No. 9-32 Servicio al Cliente 5940530 Fax: 5940500 Opción 5
Barranquilla • Bucaramanga • Cajicá • Cali • Cartagena • Cúcuta • Facatativá
Ibagué • Madrid • Medellín • Montería • Neiva • Pasto • Pereira
Popayán • Santa Marta • Sincelejo • Suba • Tunja • Valledupar • Villavicencio • Yopal

www.activos.com.co



**EL DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANO
GLOBAL LIFE AMBULANCIAS S.A.S.
Nit. 900.171.211- 5**

CERTIFICA QUE:

El señor (a) **DIANA CAROLINA PEÑA RODRIGUEZ**, Identificado(a) con CC No. **1.014.250.307**, prestó sus servicios profesionales como **AUXILIAR ENFERMERIA DOMICILIARIA** en nuestra empresa desde el 05 de marzo de 2015 hasta el 09 de noviembre de 2016, con un contrato término fijo inferior a un año.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los 09 días del mes de marzo de 2017.

Atentamente,


CLAUDIA CRISTINA BELLO G.
JEFE DE TALENTO HUMANO

Bogotá, 28 de Enero 2015



**LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DEMENCIAS EMANUEL S.A.S.
Nit. 900359092-4**

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA CAROLINA PEÑA RODRIGUEZ** identificado con la Cedula No. 1.014.250.307 de Bogotá, estuvo vinculada en el Instituto Nacional de Demencias Emanuel como **APRENDIZ SENA (AUXILIAR DE TERAPIA)** desde el 21 de agosto de 2014 a hasta el 21 de enero de 2015, cumpliendo las siguientes funciones:

- Recibir y ubicar la merienda y elementos personales de los pacientes según las directrices impartidas en el instituto.
- Realizar la toma de tensión, peso, glucosa y demás signos vitales de los pacientes, registrando la información en los formatos correspondientes y cumpliendo con los criterios establecidos.
- Asistir las actividades básicas de los pacientes tales como Higiene, Alimentación y desplazamiento cuando se requiera y de manera prioritaria.
- Diligenciar los formatos de control y verificación de asistencia de los pacientes, al igual que los demás formatos de registros asignados dentro del área de enfermería.
- Realizar la asistencia a profesionales en actividades terapéuticas según corresponda el área asignada y requerimientos presentados.
- Brindar apoyo activo a los especialistas en cuanto a las valoraciones y demás requerimientos que se generen en el transcurso de esas actividades.

Esta certificación se expide por solicitud del (la) interesado(a) a los **VEINTIOCHO (28)** días del mes de **ENERO** de 2015.

Atentamente,

Ingrid Plazas R.
Instituto Nacional de Demencias Emanuel
INGRID PLAZAS RIVERA
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO



Bogotá, 28 de Enero 2015

**LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DEMENCIAS EMANUEL S.A.S.
Nit. 900359092-4**

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA CAROLINA PEÑA RODRIGUEZ** identificado con la Cedula No. 1.014.250.307 de Bogotá, estuvo vinculada en el Instituto Nacional de Demencias Emanuel como **APRENDIZ SENA (AUXILIAR DE TERAPIA)** desarrollando actividades propias del cargo y de la profesión. Esta labor se llevó a cabo desde el 21 de agosto de 2014 a hasta el 21 de enero de 2015.

Esta certificación se expide por solicitud del (la) interesado(a) a los **VEINTIOCHO (28) días** del mes de **ENERO** de 2015.

Atentamente,

Ingrid Plazas R.
Coordinadora Talento Humano

INGRID PLAZAS RIVERA
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

