Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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) PAULA ANDREA GUIZA COLINA; con documento de identidad No, 1022392183 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	6339-2022	PSICOLOGO	24/03/2022	31/05/2022	$3135960	SUBRED
2	2022	7317-2022	PSICOLOGO	01/06/2022	12/08/2024	$3355477	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PSICOLOGO

1 » Contrato: **6339-2022**
Obligaciones:

1) Realizar las actividades en conjunto con médico de Valoración diagnóstica y terapéutica, estabilización de pacientes cuando de acuerdo a solicitud por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE., en caso de requerir apoyo técnico se realizará a través de telexperticia por psiquiatra de turno dentro del plan integral de cada paciente según su condición clínica y la pertinencia clínica. 2) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes 3) Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del programa de salud mental (Historia Clínica de valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de valoración, cadena de custodia, interconsulta, fórmula médica etc.) los registros se deben realizar en el sistema asignado inmediatamente sea valorado el paciente Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 4) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 5) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 6) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 7) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 8) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 9) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 10) Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 11) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el 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, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 15) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 16) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 17) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 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 21). Realizar los procedimientos ordenados o coordinados con el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación de medicamentos. 22). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente del paciente con propósitos de regulación médica y orientación en relación al paciente, brindar información relevante de situaciones de emergencia al médico regulador, directivos del centro regulador 23) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin

Copia Certificada
Subred Suroccidente

que estas actividades superen las 12 horas continuas, incluyendo capacitaciones 24). Portar de manera decorosa las prendas institucionales, junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente. 25). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad. 26). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutivita en el programa de salud mental 27). Informe y registro oportuno de datos críticos. Y Reporte y registro de sucesos de seguridad. Cumplir cronogramas de mantenimiento de equipos biomédico 28). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 29). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 30). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 31). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 32). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 33). Registrar todos los desplazamientos realizados en el vehículo “Fallidos y efectivos” por medio del aplicativo o en físico 34). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 35. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE o la subred. 36). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos. 37). Diligenciamiento claro y oportuno del formato de los formatos secundarios a la atención. 38). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será responsabilidad del auxiliar el mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 38). Supervisar al auxiliar de enfermería para que en conjunto con el auxiliar de farmacia de la subred se realice la gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la ambulancia, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred. 39) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 40). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de las 24 horas siguientes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio.

2 » Contrato: **7317-2022**

Obligaciones:

1) Realizar las actividades en conjunto con médico de Valoración diagnóstica y terapéutica, estabilización de pacientes cuando de acuerdo a solicitud por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE., en caso de requerir apoyo técnico se realizará a través de telexperticia por psiquiatra de turno dentro del plan integral de cada paciente según su condición clínica y la pertinencia clínica. 2) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes 3) Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios del programa de salud mental (Historia Clínica de valoración, formatos, consentimiento y desistimiento de valoración, cadena de custodia, interconsulta, fórmula médica etc.) los registros se deben realizar en el sistema asignado inmediatamente sea valorado el paciente Llevar registro de la atención de las actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación 4) Participar en la programación de las actividades de la Subred. 5) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 6) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 7) Impartir instrucciones al personal relacionado con el manejo de los pacientes. 8) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 9) Realizar las intervenciones al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 10) Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 11) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 12) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el 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, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 15) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 16) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 17) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 18) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 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 21). Realizar los procedimientos ordenados o coordinados con el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación de medicamentos. 22). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente del paciente con propósitos de regulación médica y orientación en relación al paciente, brindar información relevante de situaciones de emergencia al médico regulador, directivos del centro regulador 23) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas, incluyendo capacitaciones 24). Portar de manera decorosa las prendas institucionales, junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente. 25). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad. 26). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutivita en el programa de salud mental 27). Informe y registro oportuno de datos críticos. Y Reporte y registro de sucesos de seguridad. Cumplir cronogramas de mantenimiento de equipos biomédico 28). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 29). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 30). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. 31). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 32). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 33). Registrar todos los desplazamientos realizados en el vehículo “Fallidos y efectivos” por medio del aplicativo o en físico 34). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas. 35. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE o la subred. 36). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos. 37). Diligenciamiento claro y oportuno del formato de los formatos secundarios a la atención. 38). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será responsabilidad del auxiliar el mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos. 38). Supervisar al auxiliar de enfermería para que en conjunto con el auxiliar de farmacia de la subred se realice la gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la ambulancia, para

Copia no controlada

mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred. 39) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico. 40). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de las 24 horas siguientes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio.

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 diecinueve(19) días del mes de Agosto de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR(E) DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

El suscrito Director Administrativo y Financiero de Fundación Mujer y Familia
NIT 900.315.433 – 3

CERTIFICA:

Que la señora **PAULA ANDREA GÜIZA COLINA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.022.392.183 de Bogotá, tuvo un contrato por prestación de servicios con nuestra institución desde el 1 de febrero de 2022 y hasta el 30 de julio del 2022. El objeto contractual se determinó en prestar sus servicios profesionales como COORDINACIÓN ASISTENCIAL.

Realizando las siguientes funciones:

1. Coordinar turnos y reporte de psicólogos
2. Apoyar los procesos e inquietudes de psicólogos
3. Supervisar la base de datos de casos

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de octubre de 2022

CRISTIAN YAIR JIMENEZ PEÑA
Firmado digitalmente por CRISTIAN YAIR JIMENEZ PEÑA
Fecha: 2022.10.20 14:07:12 -05'00'

Cristian Jiménez
Director Administrativo y Financiero
Fundacion Mujer y Familia

El suscrito Director Administrativo y Financiero de Fundación Mujer y Familia
NIT 900.315.433 – 3

CERTIFICA:

Que la señora **PAULA ANDREA GÜIZA COLINA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.022.392.183 de Bogotá, tuvo un contrato por prestación de servicios con nuestra institución desde el 17 de agosto de 2021 y hasta el 31 de enero del 2022. El objeto contractual se determinó en prestar sus servicios profesionales como PSICÓLOGA CLINICA.

Realizando las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de prevención y promoción de riesgos psicosocial y salud mental
2. Socialización de rutas y temáticas de bienestar y salud mental
3. Realizar socialización de píldoras y pausas mentales.
4. Identificación de necesidades y creación de plan de acción de acuerdo a las mismas.
5. Brindar atención en crisis y primeros auxilios psicológicos
6. Brindar atención, acompañamiento y seguimiento emocional
7. Realizar y desarrollar espacios grupales según necesidades del proyecto.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de octubre de 2022

CRISTIAN YAIR JIMENEZ PEÑA

Firmado digitalmente por CRISTIAN YAIR JIMENEZ PEÑA
Fecha: 2022.10.20 14:05:53 -05'00'

Cristian Jiménez
Director Administrativo y Financiero
Fundacion Mujer y Familia

CERTIFICA QUE

La Señora: **PAULA ANDREA GUIZA COLINA,** identificada con cédula de ciudadanía **No 1.022.392.183 DE BOGOTA,** prestó sus servicios como **PSICÓLOGA,** a la empresa mediante contrato de prestación de servicios.

Con los contratos:

07 de julio de 2020 hasta el 24 de diciembre de 2020.

25 de diciembre de 2020 hasta el 24 de junio de 2021.

Con las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
5. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
6. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones sicológicas, ínter consultas y exámenes psicopedagógicos.
7. Participar en la atención de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intra familiar.
8. Participar en el desarrollo y ejecución para el paciente hospitalizado, de programas de hipertensos, de crecimiento y desarrollo, de atención a madres gestantes, de atención a personas de la tercera edad.
9. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que REMY IPS determine.

11. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción de la salud y detención temprana y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
12. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
13. Controlar que el archivo de historias clínicas sicológicas y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
14. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Subgerente del Servicio le solicite.
15. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.
16. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
17. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
18. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
19. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria
21. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
22. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
23. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
24. Elaborar un cronograma de actividades para las terapias grupales, para llevar a cabo un proceso de rehabilitación efectiva.
25. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud mental de los pacientes de REMY IPS.

26. Participar activamente, de manera concertada y unificada, con las diferentes instituciones y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de salud mental de la población.
27. Desarrollar actividades de docencia de servicio dirigidas a los estudiantes y/o personal de la institución para el desarrollo y formación del talento humano en salud, si aplica. Por estas actividades se recibirá un reconocimiento por parte de la institución educativa a la que pertenecen los estudiantes, o de Remy I.P.S., si aplica.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

Para constancia se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

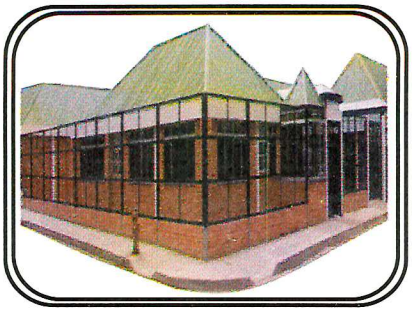
Cordialmente,



_____

JUAN PABLO SIERRA
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
REMY IPS S.A.S.
NIT: 900589178-5

Elaboro: Erica Alvarado
Aux TH



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA HOGAR INFANTIL CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

NIT. 800.243.968-9

Personería Jurídica No. 479 Agosto 10/94

LA SUSCRITA

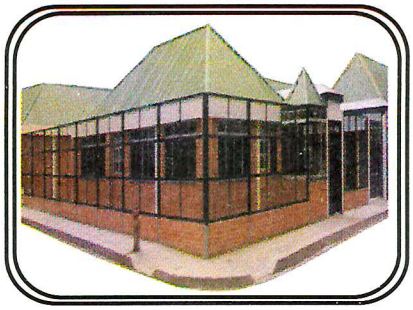
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL HOGAR INFANTIL EL CARRUSEL DE LA ALEGRIA

CERTIFICA

Que la señorita **PAULA ANDREA GUIZA COLINA** identificada con Cédula de Ciudadanía **1.022.392.183** expedida en Bogotá, se encuentra vinculada en esta Institución desempeñando el cargo de Psicologa; desde el día 03 de Mayo de 2017, bajo contrato a Termino Fijo Inferior a un año.

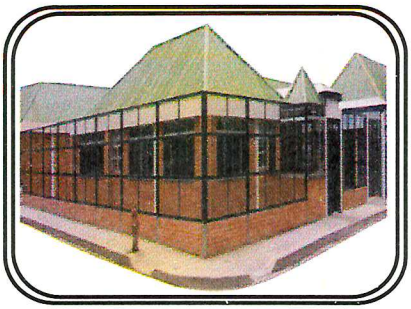
Realizando las funciones enunciadas a continuación:

- Apoyar el diseño y la aplicación de evaluación del desarrollo de los niños y niñas.
- Detección temprana de casos de problemas en el desarrollo y diseño de estrategias de apoyo para trabajar sobre factores de riesgo.
- Apoyar el diseño e implementación de proyectos pedagógicos que respondan a una educación incluyente.
- Participar en las estrategias de planeación seguimiento y evaluación del proceso.
- Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los niños y niñas, familias y comunidades.
- Liderar procesos de trabajo para el mejoramiento permanente de las prácticas pedagógicas con los niños y niñas.
- Elaborar y proyectar conceptos integrales sobre la condición psicológica de los niños, niñas y adolescentes, para el restablecimiento de sus derechos.
- Realizar atención, evaluación, intervención y seguimiento en procesos de violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja.



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
HOGAR INFANTIL CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
NIT. 800.243.968-9
Personería Jurídica No. 479 Agosto 10/94

- Remisión a las autoridades competentes los casos de maltrato infantil.
- Activación de rutas de atención, violencias, inobservancia. Maltrato intrafamiliar, entre otras.
- Participar en todas las etapas de los procesos de violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
- Hacer entrevistas y acompañamiento frente al procesos de los niños y niñas teniendo como referente a la política pública de infancia y adolescencia.
- Dar apoyo a los agentes educativos para el diseño de estrategias pedagógicas acorde a la caracterización de los niños, sus familias y entorno comunitario.
- Dar capacitación en detección e intervención de los casos de violencia familiar y maltrato.
- Participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área psicosocial y de todos los procesos pedagógicos que apliquen al área.
- Apoyar la construcción y la aplicación del plan de formación al talento humano.
- Realizar acciones interinstitucionales para el restablecimiento de derechos de los niños y niñas, con las entidades participantes de este proceso como. Educación, recreación, salud, entre otras.
- Dar acompañamiento profesional a la familia frente a cualquier situación que se pueda presentar dentro del entorno.
- Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación de familias.
- Dar apoyo a las familias que lo requieran para fortalecer sus competencias para la educación, crianza y cuidado de los niños y niñas.
- Liderar el proceso de caracterización de las familias de acuerdo con la herramienta entregada por el ICBF para tal fin.
- Dar a conocer a las familias la ruta de atención en procesos pedagógicos, de convivencia y seguridad, así como dar a conocer la ruta de atención en caso de vulneración de derechos de los niños y niñas.
- Innovar estrategias permanentes para mantener la motivación, alegría y amor por



la institución.

- Asistir a las visitas domiciliarias programadas y elaborar los estudios sociofamiliares relacionados con el caso reportado.
- Participar de programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, de acuerdo con su formación profesional.
- Evaluar el estado de proactividad y motivación de los niños y niñas con la institución, los ambientes educativos, el talento humano y la rutina pedagógica.
- Asistir a las mesas públicas de trabajo, actividades y acciones referentes con la política pública de infancia y adolescencia que emite la localidad.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación con el equipo de talento humano
- Y las demás funciones asignadas para el cargo relacionadas con el objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud del Interesado, en Bogotá D. C. A los Veinte (20) días del mes de Marzo del año 2019.

Firmado:

PATRICIA QUIROGA CAMPOS
Asistente Administrativa

PRISMA ASESORIAS PSICOLOGICAS
VALORACION PSICOLOGICA

PRISMA ASESORIAS PSICOLOGICAS

Hace constar que:

La señora Paula Andrea Guiza Colina identificada con cc: 1.022.392.183 Bogotá laboro desde el 12 de enero de 2017 hasta el 15 de agosto del 2017, con un contrato de prestación de servicios, en el cargo de Psicóloga, con las siguientes funciones:

- Entrega de informes sobre el proceso mensual, semestral y anual de los niños, niñas y adolescentes.
- Asesorías a familias sobre el plan de intervención para los niños, niñas, adolescentes y adultos en condición de discapacidad.
- Asesorías en refuerzos y Tareas para niños, niñas y adolescentes.
- Acompañamiento y asesoría a niños, niñas y adolescentes, familias, padres de familias, cuidadores y/o acudientes
- Acompañamiento en entrenamiento y rehabilitación de procesos cognitivos.
- Talleres y Capacitaciones al personal de talento humano, familias.
- Acompañamiento y entrenamiento de transporte público a jóvenes en condición de discapacidad intelectual
- Liderazgo en actividades de inclusión social, cultural, recreativa y deportiva a la población.
- Visitas domiciliarias para realizar informe de condiciones socio-familiares.
- Demás funciones asignadas para el cargo relacionadas con el objeto del contrato

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de marzo (03) del dos mil diez y nueve (2019).

Paola Oviedo F

YENNY PAOLA OVIEDO FORERO
CC: 1.024.487.192 De Bogotá
DIRECTORA

PRISMA ASESORIAS PSICOLOGICAS
TELEFONOS: 7777572-3213022920
Calle 58 k # 78 n 27 sur

Bogotá, 17 de enero de 2017

Me permito dar constancia de que la Srta. **PAULA GUIZA** identificada con C.C. **1.022.392.183** de Bogotá, estuvo vinculada como psicóloga al Proyecto Diverza, de marzo a diciembre del año 2016, participando con la prestación de tus servicios con una intensidad aproximada de 10 horas semanales.

Durante su participación cumplió funciones de:

- Acompañamiento y entrenamiento de transporte público a jóvenes en condición de discapacidad intelectual
- Liderazgo en actividades de inclusión social, cultural, recreativa y deportiva a la población.
- Acompañamiento en entrenamiento y rehabilitación de procesos cognitivos.

El producto de su trabajo cumplió a satisfacción con las necesidades, solicitudes y expectativas.

Cualquier información adicional requerida por favor comunicarse en los datos de contacto.

Móvil. 313 2405801
Cra. 24 Nº 84 25 Segundo Piso
dianas.ramirezm@gmail.com

Cordialmente,

Diana Sofía Ramírez Méndez
Directora Ejecutiva Proyecto Diverza
Psicóloga. Universidad Javeriana
Mg. Desarrollo Educativo y Social. UPN
TP. 129704

FCS-E-1027-17
Bogotá, 03 de marzo de 2017

Señores
A quien corresponda
Ciudad

La Psicóloga GÜIZA COLINA PAULA ANDREA identificada con cédula de ciudadanía número 1022392183 de Bogotá, realizó su pregrado en Psicología en la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud (FUCS).

A continuación, relaciono los lugares en los que la Doctora Paula Andrea realizó sus prácticas profesionales:

1. Práctica de Psicología organizacional: Medicall Talento Humano
2. Práctica de Psicología clínica: Instituto Nacional de Cancerología
3. Práctica de Psicología de la Salud: Hospital San José centro

Me permito informarles que culminó sus tres prácticas exitosamente.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA CHACÓN MONTOYA

Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Sociales, Administrativas y Económicas
Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud (FUCS)

Vigilada Mineducación