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) JULIETH IVONEE MARIA FLORIAN ESCANDON; con documento de identidad No, 1015417590 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	6308-2022	PSICOLOGO	24/03/2022	31/05/2022	$3135960	SUBRED
2	2022	7348-2022	PSICOLOGO	01/06/2022	12/08/2024	$3355477	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PSICOLOGO

1 » Contrato: **6308-2022**
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

Copia Certificada
Sur Occidente

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 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: **7348-2022**

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

Copia Certificada
Sin Validez Oficial

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.

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 quince(15) 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 Surocciente

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO MODERNO LEEUWENHOEK

CERTIFICA QUE:

La Psicóloga JULIETH IVONEE MARÍA FLORIÁN ESCANDÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.015.417.590 expedida en Bogotá, laboró en esta institución educativa, desempeñando el cargo de Orientadora Escolar de Básica Primaria, Secundaria y Media Académica; desde el 18 de julio de 2.023 hasta el 14 de junio de 2024, demostrando profesionalismo, responsabilidad y cumplimiento en las labores que le fueron asignadas.

Esta se expide a solicitud de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2.024)

Cordialmente,

ÁNGELA BLANCO DÍAZ
Rectora.

Elaboro: Luz Marina Cruz Ladino
Secretaria Académica

Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza
NIT. 860.006.744-9

COLEGIO BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA IED

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **FLORIAN ESCANDON JULIETH IVONEE MARIA,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.015.417.590, laboró en el Colegio Bicentenario de la Independencia I.E.D, por los siguientes periodos:

Del 18 de enero de 2022 hasta el 30 de abril de 2022.

Desempeñando el cargo de **PSICOLOGA**.

Se expide en la Ciudad de Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de abril el año Dos Mil Veintidós (2022), a solicitud del interesado.

Atentamente,

FABIAN DARIO CONTRERAS LASSO
DIRECTOR DE OBRAS EN CONVENIO CON EL ESTADO
CONTACTO: 3202577 EXT. 1216 CEL: 3158364484

NLA CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID

CERTIFICA

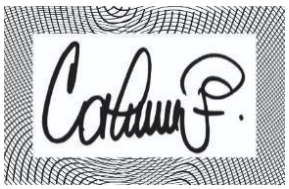
Que**, JULIETH IVONEE MARIA FLORIAN ESCANDÓN** identificado(a) con cedula de ciudadanía **N° 1015417590**, estuvo vinculado(a) con la Corporación, mediante contrato por prestación de servicios profesionales **No CID-PDS-2021-1244,** desempeñando el rol de **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR,** en el proyecto **"MI FAMILIA 1100895 -2021",** con fecha de **inicio 08 de octubre del 2021**, hasta el **08 de febrero 2022**, devengando honorarios mensuales con valor de dos millones ochocientos cincuenta y ocho mil novecientos diez pesos **($2.858.910)** .

Desempeñando las siguientes responsabilidades:

- Brindar insumos y participar en las reuniones de articulación con el ICBF del nivel regional y zonal, en la que promueva la vinculación de diferentes niveles misionales y de apoyo del ICBF en la implementación de la misma y su enfoque diferencial desde discapacidad y género, para el abordaje de la operación a nivel territorial.
- Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.
- Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
- Diligenciar con la familia el Acuerdo de vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
- Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y construir con ellas, el Perfil de Vulnerabilidad y Generatividad, el Mapa de pertenencia actual y potencial, entre otros, según los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades
- Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
- Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros grupales con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.
- Continuar los procesos de gestión y articulación intersectorial gestada por la Coordinación y la Unidad de Asistencia Técnica de la modalidad para garantizar atención y activar las rutas de atención según el caso, para que las familias puedan acceder a servicios que requieran en el marco de la implementación de la modalidad.
- Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio.

- Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Casos de las familias con NNA que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecido por el ICBF.
- Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en al marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización.
- Realizar reuniones con nivel regional y zonal del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
- Participar en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.
- Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar.
- Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual.
- Realizar en coordinación con el profesional de Gestión de Oferta el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social pública y privada existente para las Familias en los municipios focalizados por la Modalidad, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.
- Realizar la transferencia de la guía de oferta territorial a los participantes más activos de la comunidad.
- Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil.

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 23 días del mes de mayo de 2022.



MARIA CAROLINA PERDOMO GALINDO
Subdirectora de Gestión Institucional

CERTIFICA QUE

La Señora: **JULIETH IVONEE MARIA FLORIÁN ESCANDÓN,** identificada con cédula de ciudadanía **No 1.015.417.590 DE BOGOTA,** prestó sus servicios como **PSICÓLOGA,** a la empresa mediante contrato de prestación de servicios. Con honorarios mensuales promedio de dos millones ochocientos sesenta mil pesos m/cte. ($2.860.000)

Con los siguientes contratos:

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

25 de diciembre de 2020 hasta el 24 de junio 2021

Con las 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 nueve (09) días del mes de julio 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

UNIÓN TEMPORAL COMPAÑÍA DE JESÚS FE Y ALEGRÍA BOGOTÁ
NIT 901.036.380.8

GESTIÓN HUMANA
REGIONAL BOGOTÁ TOLIMA

No. de personal: 3354112

CERTIFICA QUE:

FLORIAN ESCANDON JULIETH IVONEE, mayor de edad, con cédula de ciudadanía 1015417590, laboró para nuestra entidad, a través de "Contrato de Dirección/Docentes de Establecimientos Particulares de Enseñanza", Art. 101 y 102 CST. con último contrato desde el 01/08/2019 a 12/30/2019, ** fecha en que se terminó de acuerdo con las normas legales, cancelándosele oportunamente todos los emolumentos dentro de los términos de Ley desempeñando el cargo de COORDINADOR DE ORIENTACIÓN para la Institución Educativa Distrital Fe y Alegría TORQUIGUA (en concesión).

Laboró para esta Entidad en años anteriores con los siguientes contratos los cuales fueron liquidados dentro de los términos de Ley

AÑO	CONTRATO	TERMINO
2018	Dirección/Docentes	Marzo 2 a Diciembre 30
2019	Dirección/Docentes	Enero 8 a Diciembre 30

Se expide a solicitud expresa del interesado en la ciudad de Bogotá, 29 de enero de 2021,

UNIÓN TEMPORAL COMPAÑÍA DE JESÚS FE Y ALEGRÍA 901.036.380-8 DPTO. PERSONAL

GESTIÓN HUMANA
REGIONAL BOGOTÁ-TOLIMA
***Léase en fechas: mes-día-año**

La Gerencia de Gestión Humana
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
800.116.217-2
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

HACE CONSTAR

Que **JULIETH IVONEE MARIA FLORIAN ESCANDON**, mayor de edad identificado(a) con cedula de ciudadania número 1015417590, estuvo vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 08 de Noviembre de 2017 hasta el 30 de Noviembre de 2017.

Se encontraba desempeñando el cargo de Especialista Primera Infancia, con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS ($2.913.000).**

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5933004 extensión 6954.

Se expide en Bogotá D.C., a los 01 días del mes de Diciembre de 2017.

Cordialmente,

DIANA STEPHANNY CASELLA BARACALDO
Coord. Relaciones Laborales

Calle 81B No. 72B-70 Tel.: (57-1) 2916520 Atención al cliente: 5933004. Línea Nacional: 018000936670 Fax: 4308140
Bogotá D.C., Colombia www.uniminuto.edu

Calle 31 # 17 - 48
57 (1) 3084495
321 4777801
info@alinaconsultorias.com

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certificamos que la señora: **Julieth Ivonne María Florián Escandón** identificada con Cédula de Ciudadanía No**. 1.015.417.590** de Bogotá, estuvo vinculada a nuestra Organización mediante el contrato de prestación de servicios N° 124 bajo el marco del Contrato N°94 del 1 de junio de 2016 entre la Fundación Bancolombia y AlinaConsultorías S.A.S.; en el cuál se desempeñó como Profesional Local pedagógico cargo que desempeñó desde el 03 de octubre del año 2016 y hasta el 30 de abril del año 2017.

Realizando las siguientes funciones:

1. Levantar la información, en las diferentes fases del proyecto, de acuerdo con las orientaciones impartidas y en los formatos preestablecidos para tal fin.
2. Ajustar la información solicitada en los tiempos y en los formatos preestablecidos para tal fin.
3. Implementar los procesos de formación, encuentros situados y demás estrategias de formación para fortalecer las prácticas pedagógicas de maestros y agentes educativos.
4. Realizar y entregar un informe de entrega de análisis de campo de acuerdo con los formatos y exigencias preestablecidas para tal fin.
5. Facilitar la gestión e interacción institucional y de la comunidad en aras del ampliamente del convenio.

Se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de septiembre de 2017.

Atentamente,



Ana Janeth Suárez
Asistente de Proyectos
AlinaConsultorías S.A.S
Tel: (1) 3084496-5
Cel: 3214777801
www.alinaconsultorias.com

IMPULSO TEMPORAL S.A.

RE-8469

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor(a) **FLORIAN ESCANDON JULIETH IVONEE MARIA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1015417590**, laboro para nuestra empresa con contrato temporal en misión prestando sus servicios en la empresa **C.C.F COMPENSAR**; desde el **13 de Agosto del 2015 al 30 de Septiembre del 2015**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DE APOYO SICOSOCIAL** devengando un salario mensual de ($2095000.oo) M/Cte.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 02 de Octubre de 2015.

Cordialmente,

JORGE A GIRALDO
Gerente Comercial
860.506.725-4
VCBB

impulso temporal s.a.
CAPACIDAD Y TALENTO A SU SERVICIO

Carrera 16 Nº 35 - 22 PBX: 4871200 FAX: 4871200 EXT 119 Bogotá D.C.
Carrera 20 No. 39 A 35 Yopal
Carrera 51 Nº 51 – 31 Of. 407 Torre 2 PBX 2311077 Medellín
E-mail: comercial@impulsotemporal.com
www.impulsotemporal.com

ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification

Scanned by CamScanner

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT. 860066942-7

CERTIFICA QUE

La señora **JULIETH IVONEE MARIA FLORIAN ESCANDON**, identificada con cédula 1.015.417.590, laboró en esta empresa con contrato a término obra o labor, desde el 01/10/2015 hasta el 23/02/2016, desempeñando el cargo de PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL CONVENI en el proceso de RECREACIÓN, EDUCACIÓN Y DEPORTE-RED, con un ingreso fijo mensual de $ 1.453.985.

- Hacer seguimiento a las familias y/o participantes de los convenios, sobre el impacto de los programas definidos, de acuerdo a lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar actividades que respondan a las necesidades del programa o actividad establecida por el convenio.
- Brindar asesoría y acompañamiento al cliente, garantizando la calidad en la prestación del servicio.
- Ejecutar actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del convenio.
- Proponer acciones de mejora e innovación, garantizando la calidad en la prestación del servicio.
- Dar solución y/o respuesta proactiva a las necesidades y situaciones del cliente, cumpliendo con la política y guía de comportamiento de servicio.
- Cumplir con las políticas, obligaciones legales y lineamientos del Sistema de Gestión de Compensar vigente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino A QUIEN INTERESE, de conformidad con los registros existentes en el proceso de Talento Humano, el 8/7/2019, en la ciudad de Bogotá D.C.

Sujeta a verificación por el proceso de Talento Humano, teléfono 4280666 Ext. 13900 opción 1.

ALEXANDRA CASTELLANOS GUTIERREZ
LÍDER DE GESTIONAR TALENTO HUMANO
SD948627/

Avenida 68 No. 49 A - 47
Central Telefónica 3 07 70 01
Bogotá D.C. Colombia
www.compensar.com

Scanned by TapScanner

FUNDEXPO Fundación Nacional para el Desarrollo de la Prosperidad	**FUNDACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD FUNDEXPO** **ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO**	**CODIGO: FE-01**
	NIT: 809.007.422-1	**FECHA: 01/09/2013**
	CERTIFICACIÓN	**VERSIÓN: 0001**

2015 – 00096

LA FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD "FUNDEXPO"
NIT 809007422-1

CERTIFICA QUE:

La señora JULIETH IVONNE MARIA FLORIAN ESCANDON, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.015.417.590 de Bogotá, presto sus servicios como Coordinadora-Psicóloga en los siguientes periodos:

- Desde 01 de Mayo al 30 de Julio de 2014, en el municipio de Hato Corozal, vinculada bajo contrato de Prestación de Servicios No.000161, en el marco del desarrollo del contrato de aportes No. 200 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR ICBF- CZ PAZ DE ARIPORO y la fundación FUNDEXPO.

- Desde el 01 de Agosto de 2014 hasta el 31 de Octubre de 2014, en el municipio de Hato Corozal, bajo contrato de Prestación de Servicios No.000190, en el marco del desarrollo del contrato de aportes No. 200 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR ICBF- CZ PAZ DE ARIPORO y la fundación FUNDEXPO.

- Desde el 01 de Agosto de 2014 hasta el 31 de Octubre de 2014, en el municipio de Hato Corozal, bajo contrato de Prestación de Servicios No.000191, en el marco del desarrollo del contrato de aportes No. 200 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR ICBF- CZ PAZ DE ARIPORO y la fundación FUNDEXPO.

- Desde el 01 de Noviembre de 2014 hasta el 15 de Diciembre de 2014, en el municipio de Hato Corozal, bajo contrato de Prestación de Servicios No.000347, en el marco del desarrollo del contrato de aportes No. 135 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR ICBF- CZ PAZ DE ARIPORO y la fundación FUNDEXPO.

Calle 36 No 17 - 23
Tel. (8) 633 0961
Cels. 311 278 8063 - 312 435 9938
e- mail: fundexpocasanare@gmail.com
Yopal - Casanare
Colombia

- Desde el 01 de Noviembre de 2014 hasta el 15 de Diciembre de 2014, en el municipio de Hato Corozal, bajo contrato de Prestación de Servicios No.000348, en el marco del desarrollo del contrato de aportes No. 135 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR ICBF- CZ PAZ DE ARIPORO y la fundación FUNDEXPO.

La presente se expide a solicitud de la interesada y se firma a los veintiséis (26) días del mes de Enero de 2015.

GLENDA YANIRA GRANADOS NAVARRO
Directora de Proyectos.
Fundación Fundexpo.

Calle 36 No 17 - 23
Tel. (8) 633 0961
Cels. 311 278 8063 - 312 435 9938
e- mail: fundexpocasanare@gmail.com
Yopal - Casanare
Colombia

FUNDEXPO Fundación Nacional para el Desarrollo de la Prosperidad	**FUNDACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD FUNDEXPO** **ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO**	**CODIGO: FE-01**
	NIT: 809.007.422-1	**FECHA: 01/09/2013**
	CERTIFICACION	**VERSIÓN: 0001**

2015 – 000204

LA FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD "FUNDEXPO"
NIT 809007422-1

CERTIFICA QUE:

La señora JULIETH IVONNE MARIA FLORIAN ESCANDON, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.015.417.590 de Bogotá, presto sus servicios como Coordinadora- Psicóloga en los siguientes periodos:

- Desde 13 de Enero 2015 hasta el 13 de Julio, en el municipio de Trinidad, vinculada bajo contrato de Prestación de Servicios No.000111, en el marco del desarrollo del contrato de aportes No. 160 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR ICBF- CZ PAZ DE ARIPORO y la fundación FUNDEXPO.

- Desde 13 de Enero 2015 hasta el 13 de Julio, en el municipio de Trinidad, vinculada bajo contrato de Prestación de Servicios No.000079, en el marco del desarrollo del contrato de aportes No. 155 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DEL BIENESTAR FAMILIAR ICBF- CZ PAZ DE ARIPORO y la fundación FUNDEXPO.

La presente se expide a solicitud de la interesada y se firma a los Trece (13) días del mes de Julio de 2015.

GLENDA YANIRA GRANADOS NAVARRO
Directora de Proyectos.
Fundación Fundexpo.

Calle 30 N° 23 -50
Tel. (8) 6320541
Cels: 311 278 80 63 - 312 435 99 38
Email: fundexpocasanare@gmail.com
Yopal Casanare
Colombia

Fundación Progresa
Fundacion para el progreso y el desarrollo humano
NIT - 900344716-6

CERTIFICA QUE:

La Dra. JULIETH IVONEE MARIA FLORIAN ESCANDÓN, identificada con C.C. No. 1015417590 presto sus servicios profesionales como Psicóloga en la FUNDACION PROGRESA para la ejecución del Proyecto de Orientación Vocacional a partir del 10 de Febrero 2014 al 22 de Marzo 2014 cumpliendo cabalmente con la ejecución del mismo.

Se expide en la ciudad de Floridablanca a 28 días del mes de Julio de 2014, a solicitud de la interesa.



RODRIGO CALA
REPRESENTANTE LEGAL

Calle 168 No. 14b-45 Torre 6 Oficina 503 Bogotá, Celular 3176611674 Email: capuro21@yahoo.es
Dirección Operativa:
Km 2.176 Anillo vial Florida – Girón –ECOPARQUE NATURA EMPRESARIAL TORRE 1 Oficina 621, Teléfono 6385681, 3166257910, Email: fundacionprogresa2011@hotmail.com

FUCOLDE

FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO

NIT 900.533.680-0

LA FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO FUCOLDE

CERTIFICA QUE:

El (a) señor (a) JULIETH IVONEE MARIA FLORIAN ESCANDON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.015.417.590, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. RRHH-PS-583-11-13 desde el 07 de Noviembre de 2013 hasta el 26 de Diciembre de 2013, prestando por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, realizar las actividades necesarias para la implementación del programa Familias en su Tierra, desarrollando un esquema para el acompañamiento psicosocial de los retornos y reubicaciones a participantes, el cual implica la localización de la población, socialización, aplicación de encuestas para el levantamiento de las líneas base, realización de talleres de seguridad alimentaria y caracterización a la población beneficiaria del programa.. Devengando unos honorarios totales de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000).

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los Ocho (08) dias del mes de Abril del año Dos Mil Catorce (2014).

Cordialmente,

LUIS ROBERTO GAITAN
Coordinador General

RIESGOS Y SOLUCIONES
MANUEL HERNÁNDEZ Y CIA LTDA.
NIT 830.039.748-0
LICENCIA 12235/2011 SDS

A QUIEN INTERESE

Certificamos que la doctora **JULIETH IVONEE MARIA FLORIAN ESCANDÓN** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.015.417.590, trabajó en nuestra empresa como profesional adscrito desde el 22 de Julio hasta el 21 de Septiembre de 2013, desempeñándose como **ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, con énfasis en prevención de riesgo psicosocial para funcionarios de oficinas,** en varias empresas afiliadas a nuestro cliente SEGUROS DE VIDA ALFA S.A. A.R.L., devengando unos honorarios correspondientes a $3.100.000=

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, el día 25 del mes de Octubre de 2013.

Atentamente,

Carolina Hernandez

ING. CAROLINA HERNÁNDEZ MACÍAS
Directora Administrativa

Bogotá D.C, 03 de Julio de 2013

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "COLSUBSIDIO"

HACE CONSTAR:

Que la señora JULIETH IVONNE MARIA FLORIAN ESCANDON, identificada con cedula de ciudadanía No. 1015417590, prestó sus servicios a la corporación con contrato a término Obra Labor asi:

Desde el día 12 de Febrero de 2013 hasta el día 18 de Junio de 2013.

Desempeñaba el cargo de Profesional De Apoyo Psicosocial, en el Departamento Educación Formal.

Atentamente,

Colsubsidio

RAQUEL LLERENA POLO
Jefe Sección Relaciones Laborales

Tel. 7447575 Opción 2

Observatorio para la paz

LA CORPORACIÓN OBSERVATORIO PARA LA PAZ
NIT: 830 024 683-5

CERTIFICA QUE:

JULIETH IVONNE MARÍA FLORIÁN ESCANDÓN, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.015.417.590 de Bogotá** se encontraba vinculado/a a esta Corporación desempeñando actividades de Educador/a Familiar el Municipio de Melgar en el Departamento de Tolima, en el marco del **PROGRAMA FAMILIAS CON BIENESTAR CONVENIO 1232/12 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Y LA CORPORACIÓN OBSERVATORIO PARA LA PAZ,** mediante una orden de prestación de servicios a término definido a partir del 15 de junio al 31 de diciembre de 2012.

Que el valor de la Orden de prestación de servicios fue de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($10.692.500.oo M/CTE)**.

La presente, se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días, del mes de enero del año 2013, a solicitud del interesado.

Atentamente,

MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ MONTERO
Administradora

CC, Hoja de Vida