FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 13-dic-2022

Fecha Validación:13-dic-2022

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GUARIN	ACOSTA	PAOLA ANDREA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1018403570	F (X) M ( )	COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DIA 17 MES NOV AÑO 1985	Cl 3 sur 70 81 casa 136
PAÍS Colombia	PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.
DEPTO Bogotá D.C.	CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 2013341
CIUDAD Bogotá D.C.	EMAIL paolaguarin2805@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES DICIEMBRE AÑO 2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	4	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA Y AUDITORIA DE LA CALIDAD EN SALUD	4	2010	
Universitaria	8	X		FISIOTERAPIA	12	2006	1018403570

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
REGISTRO PARA LOCALIZACION Y	El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	2022	48
PROGRAMA MUEVETE COMUNIDAD	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	2009	52
DIPLOMADO GERENCIA EN SERVICIOS DE	FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE	2006	120

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
CONTROL SOCIAL Y DISCAPACIDAD	LA VEEDURIA DISTRITAL	2006	4
1er CONGRESO REHABILITACION INTEGRAL	FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE	2006	40

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: contactenos@subredsuroccidente.gov.co
TELÉFONOS: 3753569	*FECHA DE INGRESO*: DIA 22 MES 4 AÑO 2015		*FECHA DE RETIRO*: DIA MES AÑO
CARGO O CONTRATO: FISIOTERAPEUTA	*DEPENDENCIA*: GESTION DEL RIESGO		*DIRECCIÓN*: KR 52 37 05 SUR

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: SAN CRISTOBAL E.S.E	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: gerencia@subredcentrooriente.gov.co
TELÉFONOS: 3734273	*FECHA DE INGRESO*: DIA 6 MES 12 AÑO 2012		*FECHA DE RETIRO*: DIA 30 MES 4 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO: FISIOTERAPEUTA	*DEPENDENCIA*: SALUD PUBLICA		*DIRECCIÓN*: Kr 7A N° 30D – 44 SUR

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 13-dic-2022

Fecha Validación:13-dic-2022

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
HOSPITALCAHPINERO E.S.E	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	subrednorte@saludcapital.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2565331	DIA 4 MES 5 AÑO 2009	DIA 30 MES 7 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
FISIOTERAPEUTA	SALUD PUBLICA	CL 94 C 57 40

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
COOP. INTRASALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	coopintrasalud@etb.net.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6148311	DIA 6 MES 9 AÑO 2007	DIA 30 MES 4 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
FISIOTERAPEUTA	SALUD PUBLICA	CL 141 N° 45 -51

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	0	0
Pública	14	11
Total	14	11

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 13-dic-2022

Fecha Validación:13-dic-2022

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 13-dic-2022
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LA INSTITUCION UNIVERSITARIA
ECR

LA FUNDACIÓN ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACIÓN

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y TENIENDO EN CUENTA QUE

Paola Andrea Guarín Acosta

IDENTIFICADO CON C.C No. 1.018.403.570 DE Bogotá D.C.

HA CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS TEÓRICOS Y PRACTICOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Fisioterapeuta



PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ, D. C., EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL,

SEGÚN RESOLUCIÓN No. 5090 DE 1995

A LOS 01 DIAS DEL MES DE Diciembre DE 2006
REGISTRO 717 FOLIO 62 DEL LIBRO DE LA INSTITUCIÓN

RECTOR

DECANO

LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ECR
FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACION

ACTA No. 053

En Bogotá, D.C., en el Auditorio de la Institución Universitaria Fundación Escuela Colombiana de Rehabilitación, siendo las 11:00 a.m. del día 1 de Diciembre de 2006 y con la asistencia del Dr. Gustavo Malagón Londoño, Rector de la Fundación Escuela Colombiana de Rehabilitación, la señora Luz Juanita Ruiz de Prada, Miembro del Consejo Superior, la doctora Tania Margarita López Llamas, Directora Administrativa y de Bienestar, la Fisioterapeuta Betty Almanza Lozano, Decana de la Facultad de Fisioterapia, la Terapeuta Ocupacional Patricia Gómez Rubio, Decana de la Facultad de Terapia Ocupacional, la Fonoaudióloga María Helena Médicis Neira, Decana de la Facultad de Fonoaudiología, Docentes e invitados, se llevó a cabo la ceremonia de graduación de los alumnos de pregrado de la Facultad de Fisioterapia, Terapia Ocupacional y Fonoaudiología de la Institución Universitaria Fundación Escuela Colombiana de Rehabilitación.

El acto fue presidido por el señor Rector, Dr. Gustavo Malagón Londoño.

Actuó como Secretaria la Fonoaudióloga Elsa González de León, docente de la Facultad de Fonoaudiología.

La Secretaria dió lectura al Orden del Día. Tomó la palabra el señor Rector Dr. Gustavo Malagón - Londoño para felicitar a los graduandos y hace énfasis en las responsabilidades que deben asumir los egresados, especialmente la actitud de liderazgo, ética y profesionalismo que deben distinguirlos en su ejercicio profesional.

Interviene la estudiante Erika Aperador Rincón de la Facultad de Fisioterapia, quien agradece la formación y apoyo recibido por la Institución, su familia y compañeros.

Se dio lectura a la certificación de cumplimiento de requisitos académicos suscrita por el señor Rector y las Decanas de las facultades de Fisioterapia, Terapia Ocupacional y Fonoaudiología de la Institución Universitaria Fundación Escuela Colombiana de Rehabilitación.

El señor Rector tomó el juramento de rigor a los graduandos é hizo entrega de los diplomas, a:

PAOLA ANDREA GUARIN ACOSTA

Identificada con cédula de ciudadanía número 1,018,403,570 de Bogota D.C., quien cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas teóricas del plan de estudios,

LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ECR
FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACION

realizó las prácticas correspondientes, presentó y aprobó los requisitos de grado exigidos para optar al título de Fisioterapeuta de la Institución Universitaria Fundación Escuela Colombiana de Rehabilitación, entidad con personería jurídica reconocida por el decreto 5090 del 3 de noviembre de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Igualmente se entregaron los diplomas a los demás graduandos.

Acto seguido, se otorga el grado póstumo a la alumna fallecida Diana Cecilia Roman Romany de la Facultad de Fisioterapia.

Se otorga mención de honor a la excelencia "Primer Puesto ECAES 2006" a Maria Cristina Ocaña Latorre de la Facultad de Fisioterapia

La secretaria dió lectura al Acta de Grado, haciendo constar que el presente título, está registrado en el Libro de Registro de Grados de la Institución, folio 62, Reg. No 717.

Cumplidos los actos anteriores, se levantó la sesión.

Los asistentes fueron invitados a una copa de vino.

Bogotá, D.C., Diciembre 1 de 2006.

GUSTAVO MALAGON LONDOÑO
Rector

ELSA GONZALEZ DE LEÓN
Secretaria Ad-hoc

El Suscrito Rector y la Decana de la Facultad de Fisioterapia de la Institución Universitaria Fundación Escuela Colombiana de Rehabilitación

HACEN CONSTAR

Que la señorita PAOLA ANDREA GUARIN ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía número 1,018,403,570 de Bogota D.C., obtuvo el título de Fisioterapeuta, el día 1 de Diciembre de 2006, según consta en el Acta de Graduación No. 053 y que corresponde al Registro No. 717, Folio No. 62 del Libro de Registro de la Institución.

Para constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 1 días del mes de Diciembre de 2006.

GUSTAVO MALAGON LONDOÑO
RECTOR

BETTY ALMANZA LOZANO
DECANA
FACULTAD DE FISIOTERAPIA

NOTARIA PRIMERA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Paola Andrea Guarín Acosta

C. C. 1.018.403.570 de Bogotá D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE abril DEL AÑO 2010

EL RECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO GENERAL

REGISTRO No. 203403, LIBRO No. 20 FOLIO 230

ANOTADO EN EL LIBRO DE ACTAS DE GRADOS No. 280, FOLIO 255 DE LA UNIVERSIDAD.

010537

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO
Personería Jurídica No. 2613/1959 Minjusticia

115

El suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, expide a continuación copia del acta de grado

número DOSCIENTOS OCHENTA (280)

Correspondiente al día VEINTIOCHO (28)

de ABRIL de DOS MIL DIEZ

(2010), Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número 255

"En Bogotá D.C., siendo las 4:00 p.m. del día 28 de ABRIL del año 2010 bajo la presidencia del doctor JOSÉ FERNANDO ISAZA DELGADO Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de

ESPECIALISTA EN GERENCIA Y AUDITORÍA DE LA CALIDAD EN SALUD

Registrado en el Libro de Grados Títulos No. 20 Folio No. 230 Registro No. 203403 de la Universidad

a **PAOLA ANDREA GUARÍN ACOSTA**

identificad[a] con cédula de ciudadanía No. 1018403570 expedida en Bogotá D.C , quien terminó sus estudios de acuerdo con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo entrega del diploma correspondiente.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron".

Firmado Rector JOSÉ FERNANDO ISAZA DELGADO

Firmado Decano de la Facultad SALOMÓN KALMANOVITZ KRAUTER

Firmado Secretario General CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los VEINTIOCHO (28) días del mes de ABRIL del año DOS MIL DIEZ (2010).

CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN
Secretario General

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA

CERTIFICADO DE INSCRIPCION



PAOLA ANDREA
GUARIN ACOSTA

C.C. o C.E. 1018403570

Secretaría
SALUD
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

FISIOTERAPEUTA

FIRMA AUTORIZADA

Expedicion 16/03/2007

Secretaría
SALUD
ALCALDIA MAYOR SANTA FE DE BOGOTA

Resolución No 1950 *de* 22/02/2007

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D,C

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

EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

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

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) GUARIN ACOSTA PAOLA ANDREA Identificado(a) con CC número 1018403570 expedida en BOGOTA D.C solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión según TITULO de FISIOTERAPEUTA otorgado por LA FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACION el día 01/12/2006 y registrado en el libro XX Folio 62 año 2006

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

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: autorizar a GUARIN ACOSTA PAOLA ANDREA identificado(a) con CC número 1018403570 expedida en BOGOTA D.C para ejercer la profesión de FISIOTERAPEUTA en el Territorio Nacional e inscribirlo para laborar en el D,C.

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

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

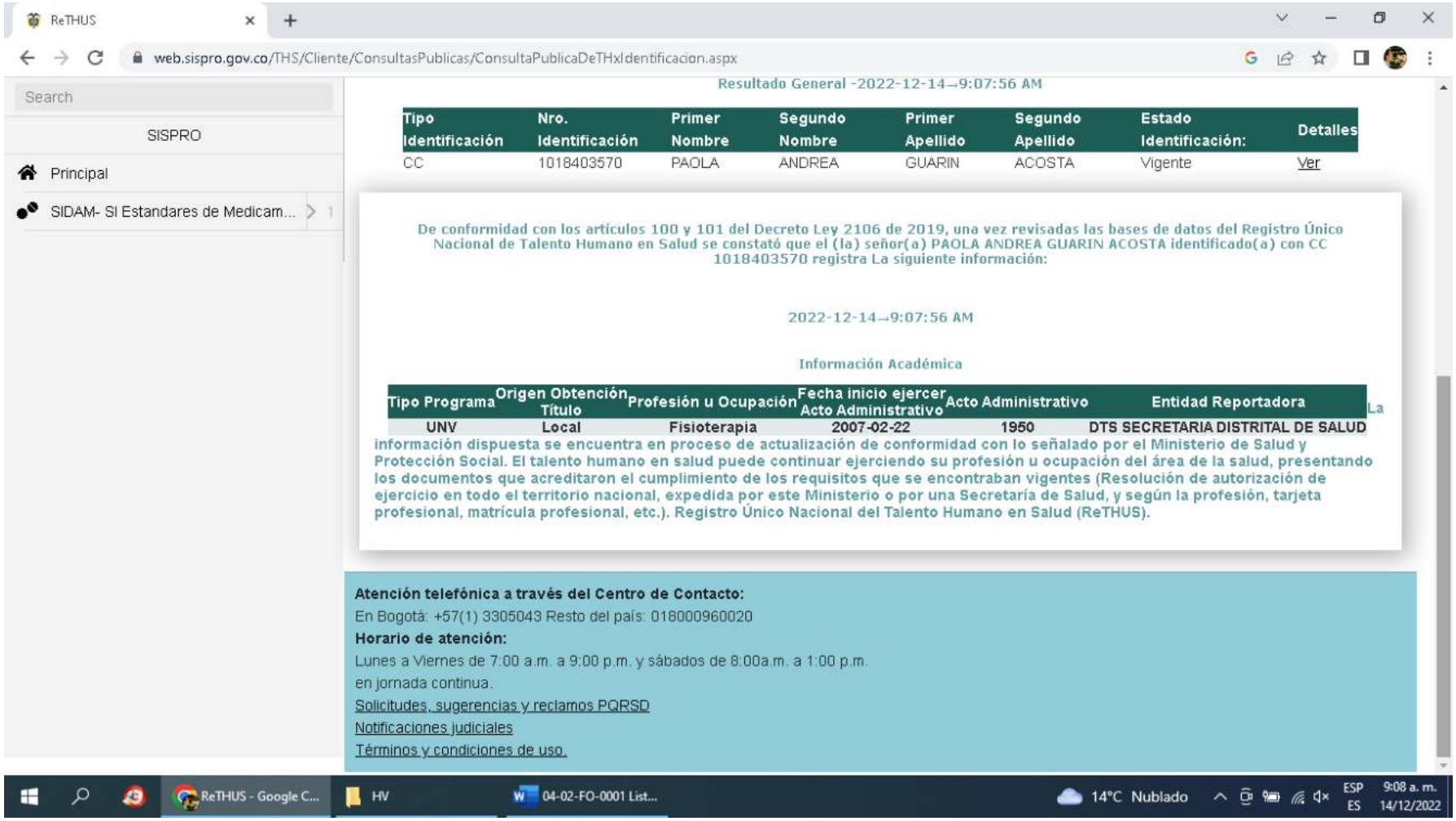
NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los 22/02/2007
ORIGINAL FIRMADO POR
CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS

CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS
Directora de Desarrollo de Servicios.

Bogotá, D.C_____
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) _____
CC. # _____

Firma

Elaboro :Victor Sánchez
Reviso : Adriano Lozano


ReTHUS
web.sispro.gov.co/THS/Cliente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIdentificacion.aspx
Search
SISPRO
Principal
SIDAM- SI Estandares de Medicam...
Resultado General -2022-12-14→9:07:56 AM
Tipo Identificación | Nro. Identificación | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Estado Identificación: | Detalles
CC | 1018403570 | PAOLA | ANDREA | GUARIN | ACOSTA | Vigente | Ver
De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) PAOLA ANDREA GUARIN ACOSTA identificado(a) con CC 1018403570 registra La siguiente información:
2022-12-14→9:07:56 AM
Información Académica
Tipo Programa | Origen Obtención Título | Profesión u Ocupación | Fecha inicio ejercer Acto Administrativo | Acto Administrativo | Entidad Reportadora
UNV | Local | Fisioterapia | 2007-02-22 | 1950 | DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).
Atención telefónica a través del Centro de Contacto:
En Bogotá: +57(1) 3305043 Resto del país: 018000960020
Horario de atención:
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m.
en jornada continua.
Solicitudes, sugerencias y reclamos PQRSD
Notificaciones judiciales
Términos y condiciones de uso.
ReTHUS - Google C...
HV
04-02-FO-0001 List...
14°C Nublado
ESP
ES
9:08 a. m.
14/12/2022

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) GUARIN ACOSTA PAOLA ANDREA; con documento de identidad No, 1018403570 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2015	2324	FISIOTERAPUETA	n/a	n/a	$	H.SUR
2	2015	2324	FISIOTERAPUETA	22/04/2015	30/09/2015	$2400000	H.SUR
3	2015	3562	FISIOTERAPEUTA	01/10/2015	30/11/2015	$2600000	H.SUR
4	2015	4428	FISIOTERAPEUTA	01/12/2015	31/12/2015	$2600000	H.SUR
5	2016	3-4163	FISIOTERAPEUTA	01/12/2016	10/01/2017	$2900000	H.SUR
6	2016	710	FISIOTERAPEUTA	04/01/2016	30/04/2016	$2600000	H.SUR
7	2016	710	FISIOTERAPEUTA	01/05/2016	31/07/2016	$2600000	H.SUR
8	2016	710	FISIOTERAPEUTA	01/05/2016	31/07/2016	$2600000	SUR
9	2016	710	FISIOTERAPEUTA	01/08/2016	30/09/2016	$	H.SUR
10	2016	710	FISIOTERAPEUTA	01/10/2016	25/11/2016	$2600000	H.SUR
11	2017	SO-3780	PROFESIONAL	01/08/2017	31/01/2018	$3600000	SUBRED
12	2017	3-3439	FISIOTERAPEUTA – PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15/02/2017	31/07/2017	$3.500.000	H.SUR
13	2018	2051	FISIOTERAPEUTA	01/02/2018	31/08/2018	$3747240	sin dato
14	2018	5427	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/09/2018	30/09/2018	$3747240	sin dato
15	2018	5769	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04/10/2018	30/11/2018	$3747240	sin dato
16	2018	6176	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01/12/2018	31/12/2018	$3070655	sin dato
17	2019	5528-2019	PROFESIONAL EN TERAPIA CON ESPECIALIZACION	27/3/2019	15/12/2019	$3747240	SUBRED
18	2020	3989-2020	FISIOTERAPEUTA CON ESPECIALIZACION	03/02/2020	31/01/2021	$3889635	SUBRED
19	2021	4593-2021	FISIOTERAPEUTA CON ESPECIALIZACION	44228	44592	$3889635	SUBRED

Copia certificado Subred Sur Occidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
20	2021	4593-2021	FISIOTERAPEUTA CON ESPECIALIZACION	01/02/2021	31/01/2022	$3889635	SUBRED
21	2021	4593-2021	FISIOTERAPEUTA CON ESPECIALIZACION	44228	44592	$3889635	SUBRED
22	2021	4593-2021	FISIOTERAPEUTA CON ESPECIALIZACION	01/02/2021	31/01/2022	$3889635	SUBRED
23	2021	4593-2021	FISIOTERAPEUTA CON ESPECIALIZACION	01/02/2021	31/01/2022	$3889635	SUBRED
24	2021	4593-2021	FISIOTERAPEUTA CON ESPECIALIZACION	01/02/2021	31/01/2022	$3889635	SUBRED
25	2022	4377-2022	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2022	31/01/2023	$3889635	SUBRED
26	2023	3800-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/02/2023	31/03/2023	$3889636	SUBRED
27	2023	4538-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/04/2023	30/04/2023	$6500000	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

1 » Contrato: **2324**
Obligaciones:
2 » Contrato: **2324**
Obligaciones:
3 » Contrato: **3562**
Obligaciones:
4 » Contrato: **4428**
Obligaciones:
5 » Contrato: **3-4163**
Obligaciones:
6 » Contrato: **710**
Obligaciones:
7 » Contrato: **710**
Obligaciones:
8 » Contrato: **710**
Obligaciones:

Copia Certificado Subred Suroccidente

9 » Contrato: **710**
Obligaciones:
10 » Contrato: **710**
Obligaciones:
11 » Contrato: **SO-3780**
Obligaciones:
12 » Contrato: **3-3439**
Obligaciones:
13 » Contrato: **2051**
Obligaciones:
14 » Contrato: **5427**
Obligaciones:
15 » Contrato: **5769**
Obligaciones:
16 » Contrato: **6176**
Obligaciones:
17 » Contrato: **5528-2019**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio numero 448 como son: Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS y las demás que por la naturaleza del presente convenio interadministrativo deban ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del mismo.

18 » Contrato: **3989-2020**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenios como son: Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v)

Copia certificada
Subred Sur Occidente

Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos

19 » Contrato: **4593-2021**
Obligaciones:

Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

20 » Contrato: **4593-2021**
Obligaciones:

Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

21 » Contrato: **4593-2021**

Copia Controlada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

22 » Contrato: **4593-2021**
Obligaciones:

Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

23 » Contrato: **4593-2021**
Obligaciones:

Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que

Copia certificada
Subred Sur Occidente

lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

24 » Contrato: **4593-2021**
Obligaciones:

Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

25 » Contrato: **4377-2022**
Obligaciones:

Liderar y coordinar la implementación de los convenios o contratos suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa, Fontibón, Kennedy y Puente Aranda. Realizar proceso de gestión y administrativos para dar cumplimiento a los planes de trabajo y compromisos derivados de convenios o contratos suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa, Fontibón, Kennedy y Puente Aranda, en los diferentes componentes entre los que se encuentran: Cuidadores, Coinversión, Migrantes, Dispositivos de Ayuda Personal, Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Salud Sexual y Reproductiva etc. Realizar proceso de seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento técnico al talento humano que desarrolla las acciones en convenios o contratos suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa, Fontibón, Kennedy y Puente Aranda, en los diferentes componentes entre los que se encuentran: Cuidadores, Coinversión, Migrantes, Dispositivos de Ayuda Personal, Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Salud Sexual y Reproductiva etc. Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

26 » Contrato: **3800-2023**

Copia certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

Liderar y coordinar la implementación de los convenios o contratos suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa, Fontibón, Kennedy y Puente Aranda. Realizar proceso de gestión y administrativos para dar cumplimiento a los planes de trabajo y compromisos derivados de convenios o contratos suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa, Fontibón, Kennedy y Puente Aranda, en los diferentes componentes entre los que se encuentran: Cuidadores, Coinversión, Migrantes, Dispositivos de Ayuda Personal, Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Salud Sexual y Reproductiva etc. Realizar proceso de seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento técnico al talento humano que desarrolla las acciones en convenios o contratos suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa, Fontibón, Kennedy y Puente Aranda, en los diferentes componentes entre los que se encuentran: Cuidadores, Coinversión, Migrantes, Dispositivos de Ayuda Personal, Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Salud Sexual y Reproductiva etc. Apoyar revisión de las solicitudes de ayudas técnicas conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios que estén relacionados con la población con discapacidad de la localidad, Asumir la divulgación del proyecto en donde sea requerido como son las presentaciones del proyecto a la comunidad e instituciones, Convocatoria y Presentación General del proyecto en la localidad y Trabajo Administrativo por parte del profesional líder, Entregar a través de acta, de dispositivos de asistencia personal (ayudas técnicas) a las personas con discapacidad beneficiadas del proyecto, Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: i). Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; ii) Selección y remisión de candidatos; iii) Prescripción, iv). Entrega, v) Entrenamiento y vi) Seguimiento de ayudas técnicas, Presenta y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra, Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías, Consolidar, actualizar y remitir al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, a la Secretaria Distrital de Salud en forma periódica los informes concertados previamente en comité técnico, Mantener actualizadas y archivadas las actas de entrega, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de Ayudas Técnicas, Participar en el Comité de Compras relacionado con ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Participar en el comité de inventarios de ayudas técnicas y mantener las actas actualizadas y archivadas, Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera, Consolidar, actualizar y remitir tanto al Fondo de Desarrollo Local como a la SDS en forma trimestral, las novedades de vigencias anteriores que lleguen a presentarse; de la misma forma, semestralmente, aportar a la SDS, Desarrollar los procesos de: identificación, selección y remisión de candidatos, prescripción, entrenamiento y seguimiento de acuerdo con lo planteado en estos lineamientos y en las guías de otorgamiento y rendir informe trimestral al facilitador local sobre estas acciones, Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la Base de Datos: Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón Y las demás actividades específicas que se definan en el convenio de acuerdo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.

27 » Contrato: **4538-2023**

Obligaciones:

1. Gestionar los recursos financieros, humanos, logísticos, para la ejecución del proyecto. 2 Liderar la implementación de contrato interadministrativo suscrito con el Fondo de Desarrollo local de Bosa. 2 realizar acompañamiento y seguimiento al talento humano con el fin de promover la adecuada implementación del contrato interadministrativo. 2. Realizar proceso de inducción y reinducción, al equipo de trabajo seleccionado para la ejecución del proyecto, con los respectivos soportes 3. Gestionar la compra de materiales, equipos y herramientas necesarios para la ejecución el convenio y/o contrato. 4. Hacer acompañamiento y brindar asesoría técnica en la implementación de proyecto. 5. Garantizar la presentación de cronogramas, proyecciones físico- financieras, presentaciones, Informes mensuales y finales que se requieran con apoyo del facilitador local 6. Apoyar procesos de planeación y ejecución de los comités de seguimiento y aprobación. 7. Apoyar los espacios de socialización del proyecto. 8. Verificar la depuración de entrega de Bases de datos a la Secretaría Distrital de Salud. 9. Asistir a las reuniones y responder por otras actividades de acuerdo con lo concertado con el FDL. 10. Apoyar revisión de las solicitudes de cada uno de los componentes del convenio y/o contrato, conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios. 12 Presentar y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra. 13. Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías 14. Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera

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

Copia Certificado
Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los dos(2) días del mes de Agosto de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente