HUGO ALEJANDRO SARMIENTO SÁNCHEZ

FISIOTERAPEUTA

alejosar2005@hotmail.com

Calle 188 A Nº 46 – 10 Int : 1 APTO : 301
Teléfono 4747515 3754146 Celular 3045459072 Cédula de ciudadanía: 80.056.679 Bogotá

PERFIL PROFESIONAL

Profesional de la salud egresado de la Escuela Colombiana de Rehabilitación con sólida formación académica, clínica y practica en rehabilitación integral dirigida a poblaciones con discapacidad y dificultades transitorias y / o permanentes especialmente desarrollada en el área osteo-muscular neurológica (ECV, TCE, EMOC, TRM, traumas físicos, amputaciones, entre otros) y cardiopulmonar (en afecciones respiratorias: EPOC, asma, bronquiolitis) en población hospitalaria tanto pediátrica y adultos potenciando capacidades cognitivas, físicas, mentales y sociales.

He sido coordinador y facilitador del componente de Banco de Ayudas Técnicas ejecutando acciones administrativas, informes de ejecución, proyecciones financieras, manejo de interventorías, manejos locales con los actores de la Alcaldía Local de Bosa, Secretaria Distrital de Salud, cronogramas de actividades con los profesionales a cargo del proceso, manejo de la comunidad beneficiaria del componente. Al igual que actividades de prescripción, entrega, entrenamiento y seguimiento de ayudas técnicas de baja y mediana tecnología, con el fin de mejorar la calidad de vida y la equiparación de oportunidades de los beneficiarios.

He referenciado proyectos de Equino terapia para población en condición de discapacidad, con labores de contratación y captación local de la comunidad candidata para cada proceso.

Tengo experiencia en proyectos del fondo de desarrollo local y financiero en proyectos de consumo experimental de sustancias psicoactivas, y con niños, niñas y adolescentes en condiciones de trabajo infantil desde un ámbito deportivo y de acondicionamiento físico, no solo en las acciones y talleres sino en las gestiones administrativas idóneas que cada gestión de la E.S.E e interventoías requieren.

Poseo experiencia en la valoración e identificación de necesidades, intervenciones colectivas e individuales con personas que presentan discapacidades cognitivas, motoras y sensoriales, brindando una atención integral desde el trabajo articulado con un equipo interdisciplinar.; mediante el uso de la estrategia RBC (rehabilitación basada en comunidad),

He trabajado en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en detección de riesgos, creación y desarrollo de programas para comunidades, así como en la prevención y rehabilitación de lesiones deportivas, prescripción del ejercicio y potencialización del gesto deportivo.

Soy una persona organizada que cumple con las responsabilidades y requerimientos que se le exigen, capaz de liderar y solucionar problemas rápidamente. Poseo valores como la responsabilidad, el trabajo en equipo, la habilidad de adaptarme a diversos contextos y capacitarme en los campos que sea necesario buscando la posibilidad de nuevos aprendizajes y la cualificación de mi rol profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSITARIOS

2003-2007 **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACIÓN**

Fisioterapia Titulo Obtenido

fisioterapeuta.

DIPLOMADO

2009 **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DE LA ACCIÓN PÚBLICA

120 Horas

2006 **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACIÓN**

HABILITACION EN EJERCICIO Y DEPORTE 120

Horas.

SEMINARIOS Y CURSOS DE ACTUALIZACION

2009 VI ENCUENTRO REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD "MOVIENDONOS AL DERECHO"
Yopal – Casanare.

2008 **Curso de actualización en HIPOTERAPIA**

Hospital Vista Hermosa 2008

30 horas

2008 **Illinois Institute of technology, Laboratorio Gilete, Curso de actualización de ayudas técnicas.**

2007 **Ministerio de Defensa Nacional, Hospital Militar Central y Universidad Nueva Granada Facultad de Medicina Física y Rehabilitación.**

Curso de actualización en medicina física y rehabilitación Lesiones Neurológicas de origen central y Discapacidad Evidencia sobre Pronóstico y manejo.
Certificado 18 de Mayo 2007
8 horas

2007 **Illinois Institute of technology, Laboratorios Gilete, Escuela Colombiana de Rehabilitación.**

Métodos de grupos interdisciplinarios para el análisis y tratamiento de pie diabético, parálisis cerebral, deformidades de la columna y fracturas Curso de actualización en medicina física y rehabilitación
Certificado 14, 15, 16, 17 de Mayo 2007

2006 **Clínica universitaria Teletón, Hospital Militar Central y Escuela Colombiana de Rehabilitación.**

1º Congreso internacional de Rehabilitación Integral Certificado
27, 28 y 29 de Julio 2006
40 horas

2006 **Illinois Institute of tecnology y Laboratorios Gilete- Bogotá.**

Biomecánicas Avanzadas en el Tratamiento de Patologías Deformativas osteomusculares
Certificado 15, 16, 17 y 18 de Mayo 2006

2006 **Veeduría Distrital.**

Proceso de Sensibilización en Control Social y Discapacidad Certificado de Mayo 2006 4 horas.

2005 **Asociación Colombiana de Fisioterapia "ASCOFI**

Jornada de actualización en electroterapia y otros medios físicos. Certificado de 9-10 de Septiembre de 2005

EXPERIENCIA

TU SALUD IPS
FACILITADOR DEL PROYECTO
BANCO DE AYUDAS TECNICAS
LOCALIDAD CIUDAD BOLIVAR
DURACION: 02-01-2024 – 30-07-2024

FUNCIONES

Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la base de datos del registro único de beneficiarios-materializacion del plan de trabajo y territorializacion.liderar talleres de entrenamiento a la persona con discapacida y/o cuidador - Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad.-. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. -. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. -. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital -. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. -. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 7. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. -. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera -. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 11. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de

salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

TU SALUD IPS
FACILITADOR DEL PROYECTO
BANCO DE AYUDAS TECNICAS
LOCALIDAD SAN CRISTOBAL
DURACION: 10-11-2022 – 9-08-2023
FUNCIONES

Implementar actividades del Fondo de desarrollo local del proyecto de suministro de ayudas técnicas como referente con las siguientes actividades: 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 2. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 3. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital 5. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 6. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 7. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 8. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 10. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 11. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

TU SALUD IPS
PROFESIONAL DE APOYO
BANCO DE AYUDAS TECNICAS
LOCALIDAD KENNEDY
DURACION: 19-07-2022 – 18-04-2023
FUNCIONES

Implementar actividades del Fondo de desarrollo local del proyecto de suministro de ayudas técnicas con las siguientes actividades: 1. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 2. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 3. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital 5. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 6. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 7. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 8. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 9. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 10. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 11. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

SUB RED SUR OCCIDENTE E.S.E.
PROFESIONAL DE APOYO-
FISIOTERAPEUTA
DURACIÓN: 1-08-2017- 31-01- 2018

FUNCIONES

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas tanto de la Localidad de Kennedy, Rafael Uribe Uribe, Bosa, Puente Aranda. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

SUB RED SUR OCCIDENTE E.S.E.
PROFESIONAL DE APOYO-
FISIOTERAPEUTA
DURACIÓN: 1-12-2016- 10-01-2017

FUNCIONES

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas tanto de la Localidad de Kennedy, Rafael Uribe Uribe, Bosa, Puente Aranda. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

SUB RED SUR OCCIDENTE E.S.E.
PROFESIONAL DE APOYO-
FISIOTERAPEUTA
DURACIÓN: 1-05-2016- 31-07-2016

FUNCIONES

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas tanto de la Localidad de Kennedy, Rafael Uribe Uribe, Bosa, Puente Aranda. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su

responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

SUB RED SUR OCCIDENTE E.S.E.
PROFESIONAL DE APOYO-
FISIOTERAPEUTA
DURACIÓN: 1-10-2016- 25-11-2016

FUNCIONES

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas tanto de la Localidad de Kennedy, Rafael Uribe Uribe, Bosa, Puente Aranda. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener

actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL E. S. E
UPA LIMONAR BAT Y CENTRO DE ATENCIÓN PROGRAMA JUVENIL, H.P VI .B.
CARGO: FISIOTERAPEUTA.
DURACIÓN: 01-03-2009 –20-01- 2011

BANCO DE AYUDAS TÉCNICAS:
Referente del proyecto además del apoyo en la prescripción, entrega, entrenamiento y seguimiento de ayudas técnicas de baja y mediana tecnología para la movilidad, la comunicación y el cuidado personal destinado a mejorar la calidad de vida y la equiparación de oportunidades de personas con discapacidad en la localidad de Ciudad Bolívar.

HABILITACIÓN FUNCIONAL:
Acompañamiento desde el área funcional en la identificación de necesidades, valoración, conformación de grupos e intervención colectiva e individual de niños con discapacidades motoras, sensoriales y / o cognitivas permanentes, en edades entre 1 – 12 años, brindando una atención integral desde el trabajo articulado con un equipo interdisciplinar.; mediante el uso de la estrategia RBC (rehabilitación basada en comunidad),
Marzo 2009 – Febrero 2010

SALA DE COMUNICACIÓN AUMENTATIVA Y ALTERNATIVA:
Valoración inicial, intermedia y final de usuarios que presentan necesidades educativas transitorias y / o permanentes; participación en las intervenciones grupales desde el área funcional, con el fin de favorecer y potenciar destrezas y habilidades funcionales, así como generar un adecuado desarrollo motor

HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL E. S. E
UPA LIMONAR BAT Y CENTRO DE ATENCIÓN PROGRAMA JUVENIL, H.P VI .B.
CARGO: FISIOTERAPEUTA.
DURACIÓN: 10-03-2008 –15-11- 2008

BANCO DE AYUDAS TÉCNICAS:
Referente del proyecto además del apoyo en la prescripción, entrega, entrenamiento y seguimiento de ayudas técnicas de baja y mediana tecnología para la movilidad, la comunicación y el cuidado personal destinado a mejorar la calidad de vida y la equiparación de oportunidades de personas con discapacidad en la localidad de Ciudad Bolívar.

HABILITACIÓN FUNCIONAL:
Acompañamiento desde el área funcional en la identificación de necesidades, valoración, conformación de grupos e intervención colectiva e individual de niños con discapacidades motoras, sensoriales y / o cognitivas permanentes, en edades entre 1 – 12 años, brindando una atención integral desde el trabajo articulado con un equipo interdisciplinar.; mediante el uso de la estrategia RBC (rehabilitación basada en comunidad),
Marzo 2009 – Febrero 2010

SALA DE COMUNICACIÓN AUMENTATIVA Y ALTERNATIVA:
Valoración inicial, intermedia y final de usuarios que presentan necesidades educativas transitorias y / o permanentes; participación en las intervenciones grupales desde elárea funcional, con el fin de favorecer y potenciar destrezas y habilidades funcionales, así como generar un adecuado desarrollo motor.

Acompañamiento en estrategias terapéuticas alternativas (HIPOTERAPIA) dirigida a niños con discapacidades físicas, motoras y cognitivas entre 2-15 años.

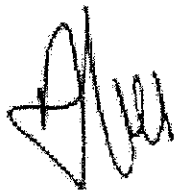
Agosto 2008 - Diciembre 2008

REFERENCIAS LABORALES

ADRIANA TORRES
Fisioterapeuta
Celular 3015540203

ZULMA VARGAS TRUJILLO
FONOAUDIOLOGA ESPECIALISTA
Celular: 3006183773

RUTH CASTILLO
FISIOTERAPUETA
Celular 3124456247



HUGO ALEJANDRO SARMIENTO SÁNCHEZ
C.C: 80.056.679 de BOGOTA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

TENIENDO EN CUENTA QUE

HUGO ALEJANDRO SARMIENTO SANCHEZ

C.C Nº 80056679

Aprobó las sesiones programadas, otorga el

DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DE LA ACCIÓN PÚBLICA

Realizado en Bogotá D.C. del 5 de octubre al 14 de diciembre de 2009, con una intensidad de 120 horas académicas.
Para constancia, se expide en Bogotá D.C., a los (14) días del mes de diciembre de 2009

LUZ AMPARO GONZÁLEZ GUDELO
Subdirectora Proyección Institucional

ROSALBA ZAMBRANO LÓPEZ
Jefe Departamento de Capacitación

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA

CERTIFICADO DE INSCRIPCION



HUGO ALEJANDRO

GARMIENTO SANCHEZ

C.C. o C.E 80056879

Secretaría

SALUD

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

FISIOTERAPEUTA

FIRMA AUTORIZADA

Expedicion 09/08/2007

ECR

LA FUNDACIÓN ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACIÓN

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y TENIENDO EN CUENTA QUE

Hugo Alejandro Sarmiento Sánchez

IDENTIFICADO CON C.C No. 80.056.679 DE Santafé de Bogotá D.C

HA CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS 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 29 DIAS DEL MES DE Junio DE 2007
REGISTRO 804 FOLIO 106 DEL LIBRO DE LA INSTITUCIÓN

RECTOR

DECANO

Tu Salud IPS
Especialistas en Movimiento y Aprendizaje

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA I.P.S TU SALUD H & G SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S IDENTIFICADA CON EL NIT No 900.259.168-6

CERTIFICA:

Que **HUGO ALEJANDRO SARMIENTO SANCHEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.056.679, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO NRO.00001-2022 para el desarrollo de actividades como **PROFESIONAL DE REHABILITACION,** dentro del cumplimento del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO 411-2022** firmado entre **TU SALUD H & G S.A.S.** y el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY** para el periodo entre el 19-07-2022 y el 18-04-2023 con unos honorarios de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($4.500.000)

Las actividades a cargo y bajo su autonomía correspondieron:

1. Apoyo a la convocatoria y proceso de inscripción.
2.Realizar el proceso de visita domiciliaria y prescripción de los beneficiarios inscritos.
3. Articulación y gestión con el área de participación social de la subred y/o la SDS, garantizando el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana en la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos.
4. Articulación intersectorial que facilite la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos.
5. Apoyo a la presentación pública inicial.
6. Gestión continua de la base de datos.
7. Participación en reuniones con supervisores de acuerdo con la necesidad.
8. Materialización del plan de territorialización.
9. Participación en presentación de casos en comité de aprobación.
10. Apoyo operativo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal -Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor.
11. Liderar los talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.
12. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal –ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.
13. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal –ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas.
14. Participación en el plan de fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias al talento humano para equipos técnicos y operativos del equipo ejecutor.
15. Las demás actividades específicas que se definan en contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.

Tu Salud I.P.S
Especialistas en Movimiento y Aprendizaje

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA I.P.S TU SALUD H & G SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S IDENTIFICADA CON EL NIT No 900.259.168-6

CERTIFICA:

Que **HUGO ALEJANDRO SARMIENTO SANCHEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.056.679, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO NRO.00002- 2022 para el desarrollo de actividades como **FACILITADOR LOCAL DEL EJECUTOR,** dentro del cumplimento del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO 551-2022** firmado entre **TU SALUD H & G S.A.S.** y el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL** para el periodo entre el 10-11-2022 y el 09-08-2023 con unos honorarios de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($4.500.000)

Las actividades a cargo y bajo su autonomía correspondieron:

1. Apoyo en la depuración de bases de datos preinscritos al proyecto de entrega de DAP.
2. Apoyo fotocopiado formatos a diligenciar en las etapas de inscripción, visita de vulnerabilidad, prescripción y seguimiento.
3. Digitalización de bases de datos en el respectivo orden de ingreso, de acuerdo a variables solicitadas por SDS, con información precisa, y total de cada uno de los beneficiarios.
4. Apoyo en todas las actividades administrativas y técnicas propias de la ejecución del contrato.
   - Gestión de recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, con el FDL.
   - Asumir la divulgación del proyecto en los espacios que sea requerido de acuerdo a lo establecido en el lineamiento técnico (población diferencial).
   - Recepcionar y verificar la depuración de los datos contenidos en la base de datos unificada, gestionada en tiempo real entre el FDL y el ejecutor.
   - Realizar acciones de pre auditoría a los profesionales de apoyo, en relación con el cumplimiento de lineamiento técnico y pliego contractual, gestión documental, veracidad de soportes, ausencia total y parcial de soportes, calidad y oportunidad de entrega de informes, bases de datos, bases de datos vs. Soportes y planes de mejoramiento.
   - Liderar y apoyar las acciones de los procesos selección, geo-referenciarían y programación de visita de vulnerabilidad a candidatos.
   - Liderar y apoyar la implementación de la territorialización.
   - Liderar los comités de seguimiento y de Aprobación de dispositivos de asistencia personal - ayudas técnicas.
   - Apoyo al proceso de definición de especificaciones técnicas de los elementos para la compra de acuerdo las aprobaciones y apoyo al estudio de mercado.
   - Apoyo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor.
   - Entrega de los dispositivos de asistencia personal a cada usuario, con los respectivos soportes (garantía del proveedor y carta de intención)
   - Acompañamiento al taller entrenamiento a las personas con discapacidad y/o su cuidador.
   - Acompañamiento al proceso de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.
   - Acompañamiento al proceso de Seguimiento de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas

otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas.

- Velar por que los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en el presente lineamiento.
- 15. Consolidar, actualizar y entregar en el desarrollo de los comités de seguimiento a la Secretaría Distrital de Salud en forma periódica los informes ejecutivos mensuales, finales y los que se requieran durante el proceso, concertados previamente en los Comités Técnicos y en los formatos establecidos para tales efectos.
- Mantener actualizadas y archivadas las actas, las cuales deben presentarse como parte del soporte documental al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de la ejecución del proyecto.
- Entregar formalmente al Fondo de Desarrollo Local y en medio magnético a la Secretaría Distrital de Salud, informe final del proyecto de otorgamiento de dispositivos de asistencia personal ejecutado en cada vigencia, el cual se debe presentar según la Directriz de la Secretaría Distrital de Salud, en coherencia con los procesos establecidos en la administración actual; este informe debe contener bases de datos del registro de usuarios, tanto de las entregas de elementos como una base de datos de los seguimientos a las vigencias actuales y anteriores, y los soportes que lo respalden. Así mismo, la entrega del listado de espera de los potenciales beneficiarios al otorgamiento de dispositivos de asistencia personal de la posterior vigencia.
- Canalización y activación de rutas integrales (RIAS), según requerimientos de los casos identificados.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA I.P.S TU SALUD H & G SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S IDENTIFICADA CON EL NIT No 900.259.168-6

CERTIFICA:

Que **HUGO ALEJANDRO SARMIENTO SANCHEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.056.679, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO NRO.001-002-2024 para el desarrollo de actividades como **PROFESIONAL DE REHABILITACION,** dentro del cumplimento del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO 769-2023** firmado entre **TU SALUD H & G S.A.S.** y el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR** para el periodo entre el 02-01-2024 y el 30-07-2024 con unos honorarios de CINCO MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS MCTE. ($5.600.000)

Las actividades a cargo y bajo su autonomía correspondieron:

a. Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la base de datos del Registro Único de Beneficiarios de Ayudas Técnicas, de la localidad de Ciudad Bolívar.
b. Materialización del plan de trabajo y territorialización.
c. Participación en presentación de casos en comité de aprobación
d. Apoyo operativo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor.
e. Liderar los talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.
f. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal –ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.

g. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal –ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas.
h. Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: 1) recepción, 2) depuración de información y respuesta de las solicitudes de Dispositivos de Asistencia Personal – Ayudas Técnicas, 3) selección, georreferenciación y visita de vulnerabilidad a candidatos; 4) visitas de prescripción, 5) recepción y verificación técnica e idoneidad de los dispositivos a entregar, 5) entrega de Dispositivos de Asistencia Personal a cada usuario, con los respectivos soportes, 6) entrenamiento a la persona con discapacidad y su cuidador y 7) visitas de seguimiento.
i. Capacitar grupos conformados en la elaboración de ayudas técnicas de baja complejidad.
j. Realizar las correspondientes presentaciones de los casos en el comité de seguimiento.
k. Participar en la recepción de solicitudes en sitios fijos según planeación aprobada en el comité de seguimiento y aprobación.
l. Apoyar en la depuración, seguimiento y devolución de los elementos de vigencias pasadas
m. Realizar los contactos para el agendamiento de las devoluciones y recepciones que se requieran de los dispositivos.
n. Realizar la administración y validación de las garantías de los dispositivos entregados en las diferentes vigencias
o. Realizar los contactos para el agendamiento de las visitas de seguimiento que se requieran de los dispositivos
p. Administrar lo correspondiente a los mantenimientos necesarios de los DAP
q. Resolver inquietudes acerca del uso adecuado de los DAP
r. Apoyar el proceso de inscripción en punto fijo de acuerdo a las indicaciones
s. Las demás actividades específicas que se definan en contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.

CONTRATO NRO.003-012-2023 para el desarrollo de actividades como **PROFESIONAL DE REHABILITACION** dentro del cumplimento del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO 609-2023** firmado entre **TU SALUD H & G S.A.S** y el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY** para el periodo entre el 18-08-2023 y el 03-05-2024. con unos honorarios de CUATRO MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS MCTE. ($4.600.000)

Las actividades a cargo y bajo su autonomía correspondieron:

1. Apoyo a la convocatoria y proceso de inscripción.
2.Realizar el proceso de visita domiciliaria y prescripción de los beneficiarios inscritos.
3. Articulación y gestión con el área de participación social de la subred y/o la SDS, garantizando el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana en la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos.
4. Articulación intersectorial que facilite la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos.
5. Apoyo a la presentación pública inicial.
6. Gestión continua de la base de datos.
7. Participación en reuniones con supervisores de acuerdo con la necesidad.
8. Materialización del plan de territorialización.
9. Participación en presentación de casos en comité de aprobación.
10. Apoyo operativo al proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal -Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor.
11. Liderar los talleres de entrenamiento a la persona con discapacidad y/o su cuidador.
12. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal –ayudas técnicas otorgadas durante la vigencia en curso.

13. Seguimiento de dispositivos de asistencia personal –ayudas técnicas otorgadas durante las dos vigencias anteriores ejecutadas.
14. Participación en el plan de fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias al talento humano para equipos técnicos y operativos del equipo ejecutor.
15. Las demás actividades específicas que se definan en contrato de acuerdo con los procesos administrativos y técnicos requeridos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Agosto del Dos mil veinticuatro (2.024).

Cordialmente,

MARTHA PATRICIA SANCHEZ O.
Representante Legal (s)
TU SALUD H & G S.A.S

c. c. Carpeta contratista
Oficina

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) HUGOALEJANDROSARMIENTOSANCHEZ; con documento de identidad No, 80056679 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2011	688	FISIOTERAPEUTA	01/02/2011	31/03/2011	$5.460.000	PABLO VI
2	2013	2129	PROFESIONAL SALUD PUBLICA - FISIOTERAPEUTA	09/10/2013	31/12/2013	$$ 2.830.000	PABLO VI
3	2014	850	PROFESIONAL SALUD PUBLICA - FISIOTERAPEUTA	02/01/2014	30/11/2014	$$ 2.940.000	PABLO VI
4	2015	1712	TERAPEUTA OCUPACIONAL	11/03/2015	30/04/2015	$2400000	hsur
5	2015	1712	TERAPEUTA OCUPACIONAL	11/03/2015	30/04/2015	$2400000	hsur
6	2015	2527	TERAPEUTA OCUPACIONAL	04/05/2015	30/09/2015	$2400000	hsur
7	2015	3557	FISIOTERAPEUTA	01/10/2015	30/11/2015	$2600000	hsur
8	2015	4433	FISIOTERAPEUTA	01/12/2015	31/12/2015	$2600000	hsur
9	2016	3-4162	FISIOTERAPEUTA	01/12/2016	10/01/2017	$2900000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
10	2016	709	FISIOTERAPEUTA	01/05/2016	31/07/2016	$2600000	hsur
11	2016	709	FISIOTERAPEUTA	01/05/2016	31/07/2016	$2600000	hsur
12	2016	709	FISIOTERAPEUTA	01/10/2016	25/11/2016	$2600000	hsur
13	2017	SO-3813	FISIOTERAPEUTA	01/08/2017	31/01/2018	$2950000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

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
14	2022	6865-2022	PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA	25/04/2022	30/11/2022	$21814118.333333332	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA

1 » Contrato: **688**
Obligaciones:

FISIOTERAPEUTA

2 » Contrato: **2129**
Obligaciones:

PROFESIONAL SALUD PUBLICA - FISIOTERAPEUTA

3 » Contrato: **850**
Obligaciones:

PROFESIONAL SALUD PUBLICA - FISIOTERAPEUTA

4 » Contrato: **1712**
Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

5 » Contrato: **1712**

certificado sur occidente

Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

6 » Contrato: **2527**
Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

7 » Contrato: **3557**
Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los

usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

8 » Contrato: **4433**

Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

9 » Contrato: **3-4162**

Copia Subred Sur

Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

10 » Contrato: **709**
Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

11 » Contrato: **709**
Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los

usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

12 » Contrato: **709**
Obligaciones:

1. Participar del proceso de inducción y reinducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Técnicas. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentren en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulación del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Participar de las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Discapacidad y Comité Técnico del BAT. 4. Presentar cronograma mensual de actividades e informes mensuales de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S; informes de gestión según requerimiento, sistematización con periodicidad mensual de acuerdo al registro único del Banco de Ayudas Técnicas en los que se relacionan avances de cada componente de los proyectos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo institucional con todos los soportes de la intervención bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Vigilar por el buen uso de los equipos y elementos suministrados por el Hospital. 6. Desarrollar visitas domiciliarias de verificación y desarrollo de la prescripción de las Ayudas Técnicas de acuerdo a su criterio técnico. 7. Desarrollar la entrega de las Ayudas Técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 8. Desarrollar seguimientos a los usuarios beneficiados en las vigencias anteriores de ejecución y de la vigencia actual de acuerdo los lineamientos de la ficha técnica. 9. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular el PIC, POS y los proyectos del FDL. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. Realizar canalización de los casos identificados en el proyecto y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud. 10. Informar a los individuos, familias y /o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. Facilitar los procesos de Veeduría ciudadana y participación social con el fin de fortalecer la gestión y movilización social comunitaria. 11. Por ser acciones de salud pública, se debe tener disponibilidad de tiempos sábados y domingos, de acuerdo al tiempo que se define con la comunidad y en caso de contingencia y/o emergencia en salud pública tener disponibilidad las 24 horas del día según se requiera. 12. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del proyecto en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna. 13. Presentar al área financiera, cuentas por pagar y al supervisor de la orden, informe mensual de actividades, copia del recibo del pago mensual, de los aportes al sistema de salud social (salud, pensión y ARP) en los porcentajes que diga la ley para tal fin.

13 » Contrato: **SO-3813**
Obligaciones:

1. Participar de procesos de inducción y re inducción con relación a la ejecución de los proyectos de Banco de Ayudas Tècnicas de las localidades de Kennedy, Puente Aranda, Bosa y Fontibón. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas que se encuentran en los proyectos en concordancia con el cronograma establecido, con base en la formulaciòn del proyecto y las fichas técnicas que son su responsabilidad. 3. Seguimiento mensual al proceso de elaboración y entrega de ayudas técnicas por parte del proveedor seleccionado y el seguimiento a los procesos de mantenimiento de las ayudas técnicas que no tengan garantía y se encuentran con vida útil. 4. Participar en las presentaciones ante las Juntas Administradoras Locales, Concejos Locales de Discapacidad, Comité Técnico y reuniones de seguimiento con interventoría, S.D.S., Alcaldias Locales, así como articulación al interior y fuera de la ESE. 5. Presentar cronograma mensual de actividades, informes mensuales y cuentas de cobro para sustentar los informes de ejecución en los formatos establecidos por la S.D.S., informes de gestión según requerimiento, sistematización con periorícidad mensual de acuerdo al registro ùnico del Banco de Ayudas técnicas que se relacionen avances de cada componente de los proyectos. 6. Mantener actualizada la base de datos de usuarios beneficiarios, en lista de espera y seguimientos asi como los expedientes de cada uno de los beneficiarios. 7. Realizar las Visitas domiciliarias de identificación de necesidades, prescripción y seguimiento con el correspondiente diligenciamiento de los formatos. 8. Organizar y realizar la entrega de las ayudas técnicas asignadas y sesiones de capacitación y reentrenamiento a los beneficiarios. 9.Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la Coordinación UEL en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna.

14 » Contrato: **6865-2022**

Obligaciones:

=VLOOKUP(B6456,'[1]2022 consolidado'!$E:$AF,28,0)

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 veintiocho(28) días del mes de Septiembre de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

copia controlada subred sur occidente

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Vista Hermosa

EL GERENTE
DEL HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERTIFICA:

Que extraída de la base de datos que actualmente registra el sistema en la oficina de contratación se encontró que el señor **SARMIENTO SÁNCHEZ HUGO ALEJANDRO** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.056.679, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	DURACIÓN							VALOR
1482-2008	10	Mar	2008	Al	31	Mar	2008	$800.000
1861-2008	01	Abr	2008	Al	30	Jun	2008	$5.760.000
AD. 1861-2008	01	Jul	2008	Al	15	Agt	2008	$2.880.000
2896-2008	16	Agt	2008	Al	31	Agt	2008	$960.000
3476-2008	01	Sep	2008	Al	15	Nov	2008	$4.800.000
1090-2009	01	Mar	2009	Al	31	Mar	2009	$1.920.000
1721-2009	01	Abr	2009	Al	30	Jun	2009	$5.760.000
AD. 1721-2009	01	Jul	2009	Al	31	Jul	2009	$1.920.000
AD. 1721-2009	01	Agt	2009	Al	15	Agt	2009	$960.000
3503-2009	16	Agt	2009	Al	31	Oct	2009	$5.040.000
AD. 3503-2009	01	Nov	2009	Al	30	Nov	2009	$2.016.000
4999-2009	01	Dic	2009	Al	31	Dic	2009	$2.016.000
0351-2010	08	Ene	2010	Al	31	Ene	2010	$1.747.200
1188-2010	01	Feb	2010	Al	31	May	2010	$8.064.000
AD. 1188-2010	01	Jun	2010	Al	30	Jun	2010	$2.016.000
3010-2010	01	Jul	2010	Al	31	Jul	2010	$2.016.000
3885-2010	01	Agt	2010	Al	30	Sep	2010	$4.032.000
AD. 3885-2010	01	Oct	2010	Al	20	Oct	2010	$1.344.000
5474-2010	21	Oct	2010	Al	20	Nov	2010	$2.016.000
AD. 5474-2010	21	Nov	2010	Al	30	Nov	2010	$672.000
AD. 5474-2010	01	Dic	2010	Al	15	Dic	2010	$1.008.000
AD. 5474-2010	16	Dic	2010	Al	31	Dic	2010	$1.008.000
6115-2010	01	Ene	2011	Al	20	Ene	2011	$1.344.000

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA

CONTRATO No.	DURACIÓN							VALOR
1814-2011	17	May	2011	Al	15	Agt	2011	$7.056.000
2493-2011	01	Sep	2011	Al	31	Oct	2011	$4.193.280
3356-2011	01	Nov	2011	Al	30	Nov	2011	$2.096.640
3996-2011	01	Dic	2011	Al	06	Ene	2012	$2.515.968
0625-2012	12	Ene	2012	Al	31	Ene	2012	$1.467.648
1207-2012	01	Feb	2012	Al	31	May	2012	$8.386.560

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA DE PROYECTOS F.D.L.

Nota: El último contrato queda sujeto al desarrollo del objeto contractual por parte del contratista y/o de la entidad. Que el Contratista NO ha tenido vínculo laboral alguno con la entidad y que los contratos referenciados no generan vínculo laboral entre el contratista y el Hospital. La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de Mayo del año dos mil doce (2012).

Atentamente,

CARLOS JULIO PINTO IZA
Gerente (E)

Elaboró: Adriana Arévalo Sierra - Secretaria
Revisó: Teresa Gómez - Profesional Contratación