

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E  
NIT: 900959051-7**

***SE INFORMA QUE:***

El (la) señor(a) **JOSE OSCAR RAMOS RIVERA**, identificado(a) con **CC. No. 1031147194**, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

---

**Contrato PS 4129 2021:**

**Fecha Inicio: 03/03/2021**

**Fecha Terminacion: 15/11/2021**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ( DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Realizar el Direccionamiento de usuarios y soporte a las necesidades de acceso a sistemas de información. 2. Realizar el apoyo técnico en la Configuración y administración del dominio y antivirus de la entidad. 3. Realizar la configuración de programas involucrados en la operación de la entidad. 4. Realizar el soporte en aspectos de conectividad en coordinación con la jefatura de la Oficina de Sistemas de Información TICS. 5. Realizar la configuración y mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo y periféricos de entrada y salida utilizados en la entidad. 6. Capacitar a los usuarios para el uso de los diferentes sistemas de información de la entidad. 7. Hacer uso y realizar el diligenciamiento de las diferentes herramientas (formatos, instructivos, etc, elaboradas para el correcto desarrollo de las actividades de la Oficina de Sistemas de Información TICS. 8 Realizar la configuración de dispositivos (Recursos de cómputo, para ser trabajados en red). 9. Demás que se le asignen por parte del supervisor.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día **12 de Noviembre de 2021**.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,

A large, bold, handwritten signature in black ink, appearing to read "Ingrid V.".

**INGRIT LINETH VASQUEZ CELY**  
**Director de Contratación**  
**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

*Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.*

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo  
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria  
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS



La salud  
es de todos

Minsalud



Hospital Universitario  
CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA  
E.S.E.

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ENCARGADO DE LAS  
FUNCIONES DE LA ASESORIA JURIDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
CENTRO DERMATOLÓGICO "FEDERICO LLERAS ACOSTA".

Delegado mediante la Resolución 054 del 18 de marzo de 2019.

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de gestión de la Asesoría Jurídica, se encontró que el señor **JOSE OSCAR RAMOS RIVERA**, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con la **Cédula de Ciudadanía No. 1.031.147.194 de Bogotá**, ha suscrito con la entidad los contratos u ordenes que se relacionan a continuación:

- Contrato de prestación de servicios No. **098 de 2018** legalizado el día **26 de enero de 2018** y su duración fue hasta el **09 de septiembre de 2018**, según Adición No. 1

El objeto del contrato fue ***"Prestar servicios como auxiliar de sistemas para apoyar las actividades del Área de Informática en lo que se refiere a la atención del soporte técnico informático"***

El valor del contrato fue la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS PESOS (\$10.203.960) MC/TE.**

Dentro de las obligaciones específicas a cumplir fueron:

1. Atender las solicitudes de soporte técnico informático ante fallas de Hardware, software, liveware o de red.
2. Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo para corregir posibles fallos informáticos.
3. Prestar apoyo y/o asesoría para el uso de herramientas tecnológicas a los asociados de valor de la Entidad.
4. Brindar apoyo técnico para optimizar el uso de los equipos de cómputo y el software instalado en el Centro.
5. Realizar la configuración e instalación de los equipos de cómputo que deban incluirse dentro de la red informática del Centro.
6. Brindar apoyo en el soporte de la Aplicación Dinámica Gerencial Hospitalaria
7. Brindar apoyo para la correcta configuración y el correcto funcionamiento de la red informática del Centro



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial - Correspondencia)  
Teléfono Asistencial: 2428160 Ext. 101 - Fax: 2899724 - 3373597

Carrera 10 No. 1-99 / 59 Sur (Sede Administrativa)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: [atencion@dermatologia.gov.co](mailto:atencion@dermatologia.gov.co); [correspondencia@dermatologia.gov.co](mailto:correspondencia@dermatologia.gov.co)

Código Postal: 111511

[www.dermatologia.gov.co](http://www.dermatologia.gov.co)

Bogotá, D.C. Colombia



La salud  
es de todos

Minsalud



Hospital Universitario  
CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA  
E.S.E.



8. Soportar las funciones generales del Área de Informática como apoyo a la gestión del Área, con el fin de mantener operativo el Sistema Informático del Centro Dermatológico
  9. Las demás que considere el supervisor para el buen desempeño del Sistema Informático de la Entidad
  10. Promover y desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental en los diferentes procesos de la entidad.
  11. Conocer los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades desarrolladas en su proceso.
  12. Participar en las actividades, simulacros y capacitaciones del Sistema de Gestión Ambiental.
  13. Seguir lo establecido en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades cotidianas asociadas a aspectos e impactos ambientales de su proceso.
  14. Reportar actos y condiciones inseguras que puedan afectar al medio ambiente o la salud de las personas
  15. Cumplir con los requisitos legales y lineamientos del SGA que apliquen en su proceso
  16. Apoyar a la reducción del agotamiento de los recursos naturales, haciendo uso racional de los recursos (agua, energía y papel)
  17. Clasificar los residuos desde la fuente de acuerdo al código de colores establecido en el Centro.
  18. Las demás que considere el supervisor para el buen desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.
- Orden de prestación de servicios No. **256 de 2018** legalizado el día **26 de septiembre de 2018** y su duración fue hasta el **09 de noviembre de 2018**.

El objeto de la Orden fue ***“Prestar servicios como auxiliar de sistemas para apoyar las actividades del Área de Informática en lo que se refiere a la atención del soporte técnico informático.***

Dentro de las obligaciones específicas a cumplir fueron:

1. Atender las solicitudes de soporte técnico informático ante fallas de Hardware, software, liveware o de red.
2. Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo para corregir posibles fallos informáticos.

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial - Correspondencia)  
Teléfono Asistencial: 2428160 Ext. 101 - Fax: 2899724 - 3373597  
Carrera 10 No. 1-99 / 59 Sur (Sede Administrativa)  
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503  
Email: [atencion@dermatologia.gov.co](mailto:atencion@dermatologia.gov.co); [correspondencia@dermatologia.gov.co](mailto:correspondencia@dermatologia.gov.co)  
Código Postal: 111511  
[www.dermatologia.gov.co](http://www.dermatologia.gov.co)  
Bogotá, D.C. Colombia



La salud  
es de todos

Minsalud



Hospital Universitario  
**CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA**  
E.S.E.

3. Prestar apoyo y/o asesoría para el uso de herramientas tecnológicas a los asociados de valor de la Entidad.
4. Brindar apoyo técnico para optimizar el uso de los equipos de cómputo y el software instalado en el Centro.
5. Realizar la configuración e instalación de los equipos de cómputo que deban incluirse dentro de la red informática del Centro.
6. Brindar apoyo en el soporte de la Aplicación Dinámica Gerencial Hospitalaria
7. Brindar apoyo para la correcta configuración y el correcto funcionamiento de la red informática del Centro
8. Soportar las funciones generales del Área de Informática como apoyo a la gestión del Área, con el fin de mantener operativo el Sistema Informático del Centro Dermatológico
9. Las demás que considere el supervisor para el buen desempeño del Sistema Informático de la Entidad
10. Promover y desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental en los diferentes procesos de la entidad.
11. Conocer los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades desarrolladas en su proceso.
12. Participar en las actividades, simulacros y capacitaciones del Sistema de Gestión Ambiental.
13. Seguir lo establecido en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades cotidianas asociadas a aspectos e impactos ambientales de su proceso.
14. Reportar actos y condiciones inseguras que puedan afectar al medio ambiente o la salud de las personas
15. Cumplir con los requisitos legales y lineamientos del SGA que apliquen en su proceso
16. Apoyar a la reducción del agotamiento de los recursos naturales, haciendo uso racional de los recursos (agua, energía y papel)
17. Clasificar los residuos desde la fuente de acuerdo al código de colores establecido en el Centro.
18. Las demás que considere el supervisor para el buen desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.



El valor de la orden fue la suma de **DOS MILLONES CUARENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$2.040.792) MC/TE.**

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial - Correspondencia)  
Teléfono Asistencial: 2428160 Ext. 101 - Fax: 2899724 - 3373597  
Carrera 10 No. 1-99 / 59 Sur (Sede Administrativa)  
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503  
Email: [atencion@dermatologia.gov.co](mailto:atencion@dermatologia.gov.co); [correspondencia@dermatologia.gov.co](mailto:correspondencia@dermatologia.gov.co)  
Código Postal: 111511  
[www.dermatologia.gov.co](http://www.dermatologia.gov.co)  
Bogotá, D.C. Colombia



La salud  
es de todos

Minsalud



Hospital Universitario  
CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA  
E.S.E.

- Orden de prestación de servicios No. **299 de 2018** legalizado el **día 22 de noviembre de 2018** y su duración fue hasta el **06 de febrero de 2019.**

El objeto de la Orden fue ***“Prestar servicios como auxiliar de sistemas para apoyar las actividades del Área de Informática en lo que se refiere a la atención del soporte técnico informático***

El valor de la orden fue la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (\$3.401.320) MC/TE.

Dentro de las obligaciones específicas a cumplir fueron:

1. Atender las solicitudes de soporte técnico informático ante fallas de Hardware, software, liveware o de red.
2. Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo para corregir posibles fallos informáticos.
3. Prestar apoyo y/o asesoría para el uso de herramientas tecnológicas a los asociados de valor de la Entidad.
4. Brindar apoyo técnico para optimizar el uso de los equipos de cómputo y el software instalado en el Centro.
5. Realizar la configuración e instalación de los equipos de cómputo que deban incluirse dentro de la red informática del Centro.
6. Brindar apoyo en el soporte de la Aplicación Dinámica Gerencial Hospitalaria
7. Brindar apoyo para la correcta configuración y el correcto funcionamiento de la red informática del Centro
8. Soportar las funciones generales del Área de Informática como apoyo a la gestión del Área, con el fin de mantener operativo el Sistema Informático del Centro Dermatológico
9. Las demás que considere el supervisor para el buen desempeño del Sistema Informático de la Entidad
10. Promover y desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental en los diferentes procesos de la entidad.
11. Conocer los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades desarrolladas en su proceso.
12. Participar en las actividades, simulacros y capacitaciones del Sistema de Gestión Ambiental.
13. Seguir lo establecido en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades cotidianas asociadas a aspectos e impactos ambientales de su proceso.



Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial - Correspondencia)  
Teléfono Asistencial: 2428160 Ext. 101 - Fax: 2899724 - 3373597  
Carrera 10 No. 1-99 / 59 Sur (Sede Administrativa)  
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503

Email: [atencion@dermatologia.gov.co](mailto:atencion@dermatologia.gov.co); [correspondencia@dermatologia.gov.co](mailto:correspondencia@dermatologia.gov.co)

Código Postal: 111511  
[www.dermatologia.gov.co](http://www.dermatologia.gov.co)  
Bogotá, D.C. Colombia



La salud  
es de todos

Minsalud



Hospital Universitario

CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA  
E.S.E.

14. Reportar actos y condiciones inseguras que puedan afectar al medio ambiente o la salud de las personas
  15. Cumplir con los requisitos legales y lineamientos del SGA que apliquen en su proceso
  16. Apoyar a la reducción del agotamiento de los recursos naturales, haciendo uso racional de los recursos (agua, energía y papel)
  17. Clasificar los residuos desde la fuente de acuerdo al código de colores establecido en el Centro. Las demás que considere el supervisor para el buen desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.
- Orden de prestación de servicios No. **074 de 2019** legalizado el día **14 de febrero de 2019** y su duración va hasta el 13 de abril de 2019.

El objeto de la orden es ***“Prestar servicios como auxiliar de sistemas para apoyar las actividades del Área de Informática en lo que se refiere a la atención del soporte técnico informático***

El valor de la orden fue la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$2.802.688). MC/TE.**

Dentro de las obligaciones específicas a cumplir son:

1. Atender las solicitudes de soporte técnico informático ante fallas de Hardware, software, liveware o de red.
2. Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo para corregir posibles fallos informáticos.
3. Prestar apoyo y/o asesoría para el uso de herramientas tecnológicas a los asociados de valor de la Entidad.
4. Brindar apoyo técnico para optimizar el uso de los equipos de cómputo y el software instalado en el Centro.
5. Realizar la configuración e instalación de los equipos de cómputo que deban incluirse dentro de la red informática del Centro.
6. Brindar apoyo en el soporte de la Aplicación Dinámica Gerencial Hospitalaria
7. Brindar apoyo para la correcta configuración y el correcto funcionamiento de la red informática del Centro
8. Soportar las funciones generales del Área de Informática como apoyo a la gestión del Área, con el fin de mantener operativo el Sistema Informático del Centro Dermatológico
9. Las demás que considere el supervisor para el buen desempeño del Sistema Informático de la Entidad

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial - Correspondencia)  
Teléfono Asistencial: 2428160 Ext. 101 - Fax: 2899724 - 3373597  
Carrera 10 No. 1-99 / 59 Sur (Sede Administrativa)

Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503  
Email: [atencion@dermatologia.gov.co](mailto:atencion@dermatologia.gov.co); [correspondencia@dermatologia.gov.co](mailto:correspondencia@dermatologia.gov.co)  
Código Postal: 111511  
[www.dermatologia.gov.co](http://www.dermatologia.gov.co)  
Bogotá, D.C. Colombia





La salud  
es de todos

Minsalud



Hospital Universitario  
CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA  
E.S.E.

10. Promover y desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental en los diferentes procesos de la entidad.
11. Conocer los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades desarrolladas en su proceso.
12. Participar en las actividades, simulacros y capacitaciones del Sistema de Gestión Ambiental.
13. Seguir lo establecido en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades cotidianas asociadas a aspectos e impactos ambientales de su proceso.
14. Reportar actos y condiciones inseguras que puedan afectar al medio ambiente o la salud de las personas.
15. Cumplir con los requisitos legales y lineamientos del SGA que apliquen en su proceso.
16. Apoyar a la reducción del agotamiento de los recursos naturales, haciendo uso racional de los recursos (agua, energía y papel).
17. Clasificar los residuos desde la fuente de acuerdo al código de colores establecido en el Centro.
18. Las demás que considere el supervisor para el buen desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.



Se expide la presente certificación como respuesta a la solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los **veintiséis (26) días del mes de marzo de 2019.**

  
**FREDDY DE JESUS SANJUANELO CARBONELL**

Proyectó: Luz Angélica  
26-mar.-19

Avenida 1 No.13A-61 (Sede Asistencial - Correspondencia)  
Teléfono Asistencial: 2428160 Ext. 101 - Fax: 2899724 - 3373597  
Carrera 10 No. 1-99 / 59 Sur (Sede Administrativa)  
Teléfonos administrativos 3779506 - 3779503  
Email: [atencion@dermatologia.gov.co](mailto:atencion@dermatologia.gov.co); [correspondencia@dermatologia.gov.co](mailto:correspondencia@dermatologia.gov.co)  
Código Postal: 111511  
[www.dermatologia.gov.co](http://www.dermatologia.gov.co)  
Bogotá, D.C. Colombia