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) CARLOS EDUARDO ACEVEDO AREVALO; con documento de identidad No, 80811594 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2020	6358-2020	TECNICO EN SISTEMAS	18/11/2020	31/01/2021	$2197015	SUBRED
2	2021	3286-2021	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2021	31/01/2022	$2232442	SUBRED
3	2022	325-2022	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2022	31/01/2023	$2299415	SUBRED
4	2023	3851-2023	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	07/02/2023	31/01/2024	$3736514	SUBRED
5	2024	1606-2024	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	01/02/2024	15/08/2024	$3998070	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS

1 » Contrato: **6358-2020**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema. 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad. 5. Generar tableros de control de la base asignada. 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.

2 » Contrato: **3286-2021**
Obligaciones:

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema, 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, 3. 3. Mantener actualizada la

Copia Certificado Subred Suroccidente

base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente, 4. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad, 5. 5. Generar tableros de control de la base asignada, 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS, 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requier, 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución apoyado por el técnico administrativo, 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad, 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.

3 » Contrato: **325-2022**
Obligaciones:

Crear estructuras de bases de datos que soporten los procesos de negocio, Configurar, monitorear y mantener las bases de datos para garantizar su rendimiento, disponibilidad y seguridad. Esto incluye la creación de copias de seguridad y planes de recuperación. Identificar problemas en el rendimiento de la data y optimizar, para mejorar la velocidad y la eficiencia de la base de datos, implementar políticas para proteger los datos sensibles, gestionando permisos y roles de usuario para el manejo dela informaci ón almacenada. Asegurar que los datos estén completos, exactos y actualizados. Esto incluye limpieza y evitar así la duplicación de datos, para garantizar que las reglas de negocio se apliquen correctamente. Extraer información clave a partir de grandes volúmenes de datos, utilizando herramientas de consulta, informes y análisis para apoyar la toma de decisiones. automatizar tareas repetitivas o procesar grandes volúmenes de datos. Crear y mantener documentación técnica y funcional de las bases de datos, describiendo la estructura, los procesos y los procedimientos para futuros análisis o intervenciones. Trabajar junto a profesionales, administradores de sistemas y otros usuarios para entender las necesidades de datos, realizar pruebas y ajustar los sistemas a los requisitos del negocio. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones en el Entorno Institucional , Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización, Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaria Distrital de Salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre-auditorias del Referente del Entorno asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). Realizar actividades de contención y/o mitigación por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

4 » Contrato: **3851-2023**
Obligaciones:

Crear estructuras de bases de datos que soporten los procesos de negocio, Configurar, monitorear y mantener las bases de datos para garantizar su rendimiento, disponibilidad y seguridad. Esto incluye la creación de copias de seguridad y planes de recuperación. Identificar problemas en el rendimiento de la data y optimizar, para mejorar la velocidad y la eficiencia de la base de datos, implementar políticas para proteger los datos sensibles, gestionando permisos y roles de usuario para el manejo dela informaci ón almacenada. Asegurar que los datos estén completos, exactos y actualizados. Esto incluye limpieza y evitar así la duplicación de datos, para garantizar que las reglas de negocio se apliquen correctamente. Extraer información clave a partir de grandes volúmenes de datos, utilizando herramientas de consulta, informes y análisis para apoyar la toma de decisiones. automatizar tareas repetitivas o procesar grandes volúmenes de datos. Crear y mantener documentación técnica y funcional de las bases de datos, describiendo la estructura, los procesos y los procedimientos para futuros análisis o intervenciones. Trabajar junto a profesionales, administradores de sistemas y otros usuarios para entender las necesidades de datos, realizar pruebas y ajustar los sistemas a los requisitos del negocio. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones en el Entorno Institucional , Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización, Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaria Distrital de Salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre-auditorias del Referente del Entorno asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). Realizar actividades de contención y/o mitigación por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

Sin valor certificado

Generado por: Carlos Eduardo Acevedo Arevalo

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5 » Contrato: **1606-2024**
Obligaciones:

1. Crear estructuras de bases de datos que soporten los procesos de negocio, Configurar, monitorear y mantener las bases de datos para garantizar su rendimiento, disponibilidad y seguridad. Esto incluye la creación de copias de seguridad y planes de recuperación. 2. Identificar problemas en el rendimiento de la data y optimizar, para mejorar la velocidad y la eficiencia de la base de datos, implementar políticas para proteger los datos sensibles, gestionando permisos y roles de usuario para el manejo dela información almacenada. 3. Asegurar que los datos estén completos, exactos y actualizados. Esto incluye limpieza y evitar así la duplicación de datos, para garantizar que las reglas de negocio se apliquen correctamente. 4. Extraer información clave a partir de grandes volúmenes de datos, utilizando herramientas de consulta, informes y análisis para apoyar la toma de decisiones. automatizando tareas repetitivas o procesar grandes volúmenes de datos. 5. Crear y mantener documentación técnica y funcional de las bases de datos, describiendo la estructura, los procesos y los procedimientos para futuros análisis o intervenciones. 6. Trabajar junto a profesionales, administradores de sistemas y otros usuarios para entender las necesidades de datos, realizar pruebas y ajustar los sistemas a los requisitos del negocio. 7. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requeridos y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 8. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-Subred Sur Occidente. 9. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 10. Desarrollar fortalecimiento de capacidades y habilidades en IPS públicas y privadas para el abordaje integral de la población expuesta y/o afectada por condiciones crónicas no transmisibles en Bogotá. 11. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 12. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 13. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 14. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 15. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 16. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 17. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 18. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 19. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 20. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 21. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 22. Fortalecer las capacidades a profesionales de la salid en la promoción y asesoría de hábitos saludables, en la implementación de RIAS para condiciones crónicas y demás estrategias del sector salud relacionadas.

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 dieciocho(18) días del mes de Septiembre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificación Subred Suroccidente

Generado por: Carlos Eduardo Acevedo Arevalo

CONSECUTIVO: 2024098

CERTIFICACIÓN LABORAL

Certifico que el señor **ACEVEDO AREVALO CARLOS EDUARDO,** identificado con CC No. **80.811.594**, laboro desde el veintitrés (23) de octubre de 2018 hasta el nueve (9) de mayo de 2019 con **ENTELGY COLOMBIA S.A.S**, identificada con Nit. 900.360.482-5, con un contrato obra o labor, desempeñando el rol de **CONSULTOR DE SEGURIDAD – ANALISIS REQUERIMIENTOS DE ACCESOS Y SEGURIDAD TIC.**

Dentro de sus funciones y responsabilidades se encontraban:

Atención de Peticiones, Requerimientos e Incidentes de Accesos y Seguridad

- Atención y escalamiento de Requerimientos de Seguridad y Accesos a sistemas de información corporativos.
- Creación y escalamiento de las peticiones de acceso sobre plataformas de seguridad.
- Registro y gestión de peticiones de acceso
- Atención los diferentes requerimientos de cumplimiento de estándares y normas de seguridad, requeridas para la operación y por el cliente
- Identificación y reporte de riesgos TIC identificados en la operación y gestión de los servicios contratados.
- Aplicación y uso de tablas de autorización de acceso - lista de control de acceso (ACL)

Generación de Reportes

- Reporte mensual de requerimientos de accesos
- Reportes por demanda de accesos
- Reportes periódicos de accesos y estadísticas
- Reporte de capacidad
- Gestión y reporte de indicadores semanal/mensuales

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,

Entelgy COLOMBIA

CLAUDIA PATRICIA PIZARRO CORONADO
DIRECTORA GESTIÓN HUMANA COLOMBIA & LATAM
rrhh.colombia@entelgy.com
Tel. 3174014758

GH-CER-24-677

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE
FLOTA LA MACARENA S. A.
NIT. 860002566-6
CERTIFICA QUE:

El señor **ACEVEDO AREVALO CARLOS EDUARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.811.594 expedida en Bogotá D.C., laboro en nuestra Empresa desde el día 04 de junio de 2019 y hasta el 30 de septiembre de 2020, con un contrato de trabajo a término indefinido, desempeñándose en el cargo **Auxiliar Programador Junior**, realizando las siguientes funciones, así:

- Realizar la implementación de las nuevas funcionalidades de la aplicación de programación de vehículos de acuerdo y en coordinación con el control de cambios creado para tal fin.
- Hacer el análisis y el levantamiento de requerimientos planteados como funciones nuevas de aplicativos relacionados con la operación de la Empresa.
- Proponer diseños en las aplicaciones de la Empresa y que permitan dar cumplimiento a los nuevos requerimientos planteados.
- Realizar la codificación y compilación de los diseños propuestos en la aplicación de programación de vehículos, así como el versiona miento del cliente.
- Garantizar la puesta en producción de componentes de software testeados y que cumplen con el control de calidad esperado.
- Identificar y documentar casos de prueba relacionados con el control de calidad de desarrollos de terceros a los sistemas de información de la empresa.
- Realizar las pruebas definidas en los planes de prueba, documentar los resultados y presentar a sus superiores la evidencia para requerimientos, correcciones o mejoras del componente de software testeado.
- Realizar la divulgación y capacitación de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones desarrolladas en la Empresa.
- Evaluar la pertinencia y capacidad de afectación de los incidentes reportados con el objetivo de minimizar su impacto sobre la continuidad de los procesos de la Empresa.
- Reportar y documentar los fallos de software encontrados en la atención de incidentes y requerimientos en las plataformas establecidas por TIC.
- Recibir las solicitudes de soporte recibidas por los canales de atención establecidos en la dirección de TIC.
- Escalar y/o direccionar los incidentes de soporte reportados, de forma oportuna, a los responsable o áreas pertinentes.
- Incentivar el uso de la herramienta para soporte de requerimientos e incidencias GLPI que dispone el departamento como parte de su sistema de gestión.

4-12

VIGILADO SuperTransporte

- Solucionar de forma oportuna los incidentes que recibidos que le son pertinentes.
- Mantener registro detallado (usuarios, canal de soporte, hardware, software y categorías) de las actividades realizadas en la solución, escalamiento o delegación de los incidentes recibidos.
- Identificar, dentro de las actividades de soporte, los requisitos que pueden crearse en la aplicación de programación de vehículos, para dar soluciones definitivas a incidentes repetitivos.
- Asesorar el levantamiento de requerimientos planteados como funciones nuevas de aplicativos relacionados con la operación de transporte de pasajeros.
- Proponer diseños en las aplicaciones de la operación de transporte de pasajeros de que permitan dar cumplimiento a los requerimientos planteados.
- Configurar ambiente de pruebas y programar las actividades de pruebas que permitan comprobar el correcto funcionamiento de las nuevas funciones y de las funcionalidades existentes en la programación de vehículos.
- Llevar a cabo las pruebas de los nuevos desarrollos de la aplicación de programación de vehículos.
- Revisar diariamente que los archivos obtenidos en los procesos de respaldo de la aplicación de programación de vehículos sean válidos para restaurar.
- Atender solicitudes de gestión de acceso a recursos cuando la persona encargada no esté disponible.
- Atender solicitudes de configuración y mantenimiento de información de las funcionalidades
- Demás funciones relacionadas con el apoyo a la continuidad, integridad y confidencialidad de los datos y recursos informáticos de la empresa.
- Demás funciones que sean asignadas por sus superiores.
- Ejercer funciones de control y delegación sobre los funcionarios del área de sistemas de información en ausencia o vacaciones del coordinador.
- Participar en las actividades del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa.

Se expide a solicitud del interesado, dirigida a la Secretaria Distrital de Salud.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

GESTIÓN HUMANA FLOTA LA ACARENA S.A. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

YUDDY MIREYA IZQUIERDO CABRERA
Jefe de Gestión Humana (E)

Copia: Hoja de vida.
Elaboró: Diego Alejandro. Mora Jiménez

VIGILADO SuperTransporte