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) LADY DIANA RAMIREZ GARCIA; con documento de identidad No, 52748803 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2018	5385	TECNICO ADMINISTRATIVO	27/08/2018	31/01/2019	$0	$1837000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
2	2019	3842-2019	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	1/2/2019	31/01/2020	$	$1947420	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
3	2020	3461-2020	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2020	31/01/2021	$	$2021422	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
4	2021	4792-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$2092172	SUBRED
5	2021	4792-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$6064266	$2092172	SUBRED
6	2022	4466-2022	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2022	31/05/2022	$10774685	$2154937	SUBRED
7	2022	7457-2022	APOYO TECNOLOGICO I	02/06/2022	31/01/2023	$19534841	$2441855	SUBRED

Copia Certificación Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
8	2023	3450-2023	APOYO TECNOLOGICO I	01/02/2023	30/09/2023	$21175768	$2646971	SUBRED
9	2023	6544-2023	APOYO TECNOLOGICO II	01/10/2023	31/01/2024	$6088030	$3044015	SUBRED
10	2024	283-2024	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2024	31/01/2025	$36528180	$3044015	SUBRED
11	2025	419-2025	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2025	30/11/2025	$27670095	$3074455	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO II

1 » Contrato: **5385**
Obligaciones:

1. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 2. Responder a todas las necesidades de información de la institución dentro de los términos legales. 3. Dar respuesta a peticiones escritas tanto internas como externas que involucren información de la Dirección de Contratación del Talento Humano. 4. Mantener actualizada la información del talento humano para responder a las necesidades institucionales 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación 6. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información precontractual en contratos de Bienes y Servicios. 7. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo. 8. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 9. Realizar los informes que sean requeridos en la Dirección de Contratación. 10. Realizar seguimiento de la plataforma electrónica de los contratos publicados 11. Notificar a los proveedores y contratistas de los actos administrativos que se surten en la dirección de contratación 12.Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación 13.Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que sean acordes al objeto contractual

2 » Contrato: **3842-2019**
Obligaciones:

1. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 2. Responder a todas las necesidades de información de la institución dentro de los términos legales. 3. Dar respuesta a peticiones escritas tanto internas como externas que involucren información de la Dirección de Contratación del Talento Humano. 4. Mantener actualizada la información del talento humano para responder a las necesidades institucionales 5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación 6. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información precontractual en contratos de Bienes y Servicios. 7. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo. 8. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 9. Realizar los informes que sean requeridos en la Dirección de Contratación. 10. Realizar seguimiento de la plataforma electrónica de los contratos publicados 11. Notificar a los proveedores y contratistas de los actos administrativos que se surten en la dirección de contratación 12.Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación 13.Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que sean acordes al objeto contractual

3 » Contrato: **3461-2020**

Copia certificada Subred Sur Occidente

Obligaciones:

1. Realizar las actividades necesarias para el tramite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 4. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área. 5. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 6. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual.

4 » Contrato: **4792-2021**
Obligaciones:

1. Realizar las actividades necesarias para el trámite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 4. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área. 5. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 6. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual. 7. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previa designación. 8. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

5 » Contrato: **4792-2021**
Obligaciones:

1. Realizar las actividades necesarias para el trámite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 4. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área. 5. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 6. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual. 7. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previa designación. 8. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

6 » Contrato: **4466-2022**
Obligaciones:

1. Realizar las actividades necesarias para el trámite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 4. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área. 5. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 6. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual. 7. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previa designación. 8. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

7 » Contrato: **7457-2022**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Realizar las actividades necesarias para el trámite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 4. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área. 5. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 6. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual. 7. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previa designación. 8. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.

8 » Contrato: **3450-2023**
Obligaciones:

1. Realizar las actividades necesarias para el trámite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 4. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área. 5. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 6. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual. 7. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previa designación. 8. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 9. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

9 » Contrato: **6544-2023**
Obligaciones:

Realizar las actividades necesarias para el trámite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 5. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes intemos y externos, según requerimientos realizados al área. 6. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 7. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual. 8. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previa designación. 9. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 10. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 11. Verificación y validación de las certificaciones del decreto 332 de 2020. 12. Creación de los contratos nuevos en la plataforma de suresoc, 13. Seguimiento al cargue de los contratos subidos por la aplicación del robot 14, Recepcionar, revisar, archivar y crear base de las adiciones solicitadas de las diferentes áreas 15. Notificación y seguimiento a la ejecución de los contratos nuevos.

10 » Contrato: **283-2024**
Obligaciones:

Realizar las actividades necesarias para el trámite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 5. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes intemos y externos, según requerimientos realizados al área. 6. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 7. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual. 8. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previa designación. 9. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 10. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 11. Verificación y validación de las certificaciones del decreto 332 de 2020. 12. Creación de los contratos nuevos en la plataforma de suresoc, 13. Seguimiento al cargue de los contratos subidos por la aplicación del robot 14, Recepcionar, revisar, archivar y crear base de las adiciones solicitadas de las diferentes áreas 15. Notificación y seguimiento a la ejecución de los contratos nuevos.

11 » Contrato: **419-2025**

copia certificada subred suroriente

Obligaciones:

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 diecinueve(19) días del mes de Noviembre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia certificada
Subred Sur Occidente

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fue fusionado en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran el área jurídica, se constata que el señor(a) MAURICIO GONZALEZ MORA identificado con cédula de ciudadanía No, 79643645 suscribió, la orden de servicio que se relaciona más adelante,

Contrato	Tipo	Perfil	Duración	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
856	ADICIONES Y PRORROGAS	SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	UN (1) MES	08/01/2012	31/08/2012	2020000	SUR
2067	PRINCIPAL	SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	DOS (2) MESES	09/01/2012	31/10/2012	4040000	SUR
2067	ADICION Y PRORROGA	SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	DOS (2) MESES	11/01/2012	31/12/2012	4040000	SUR
687	PRINCIPAL	SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	ONCE (11) DIAS CALENDARIO Y UN (1) MES	20/06/2012	31/07/2012	2760667	SUR
583	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA	TRES (3) MESES	01/01/2013	31/03/2013	6060000	SUR

		GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)					
583	ADICION Y PRORROGA	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	DOS (2) MESES	01/04/2013	31/05/2013	4040000	SUR
1971	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	TRES (3) MESES	01/06/2013	31/08/2013	6060000	SUR
1971	ADICION Y PRORROGA	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	UN (1) MES	01/09/2013	30/09/2013	2020000	SUR
5458	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	DOS (2) MESES	01/11/2013	31/12/2013	4040000	SUR
11	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN	Treinta (30) Dias Calendario y Tres (3) Meses	02/01/2014	30/04/2014	8080000	SUR

		DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)					
1188	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	Treinta (30) Dias Calendario y Dos (2) Meses	02/06/2014	31/07/2014	4040000	SUR
1188	ADICION Y PRORROGA	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	DOS (2) MESES	01/08/2014	30/09/2014	4040000	SUR
2980	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	DOS (2) MESES	01/10/2014	30/11/2014	4040000	SUR
2980	ADICION Y PRORROGA	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	UN (1) MES	01/12/2014	31/12/2014	2020000	SUR
56	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS	TREINTA (30) DIAS CALENDARIO Y UN (1) MES	02/01/2015	28/02/2015	4040000	SUR

		CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)					
1517	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	TREINTA (30) DIAS CALENDARIO Y UN (1) MES	02/03/2015	30/04/2015	4040000	SUR
2608	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	VEINTIOCHO (28) DIAS CALENDARIO Y CUATRO (4) MESES	04/05/2015	30/09/2015	10100000	SUR
3766	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	Dos (2) Meses	01/10/2015	30/11/2015	4242000	SUR
4699	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	UN (1) MES	01/12/2015	31/12/2015	2121000	SUR
731	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL	VEINTIOCHO (28) DIAS CALENDARIO Y TRES (3) MESES	04/01/2016	30/04/2016	8484000	SUR

		FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)					
731	ADICION Y PRORROGA	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	Un (1) Mes	01/05/2016	31/05/2016	8484000	SUR
731	ADICION Y PRORROGA	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	Un (1) Mes	01/05/2016	31/05/2016	2121000	SUR
731	ADICION Y PRORROGA	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	UN (1) MES	01/06/2016	30/06/2016	2121000	SUR
2055	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	UN (1) MES	01/07/2016	31/07/2016	2884000	SUR
2055	ADICION Y PRORROGA	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL	DOS (2) MESES	01/08/2016	30/09/2016	5768000	SUR

		MANEJO DE RIPS)					
2055	OTROSI NO.2	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	DOS (2) MESES	01/10/2016	30/11/2016	5768000	*SUR*
3-4193	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	UN (1) MES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO	01/12/2016	10/01/2017	3845333	*SUR*
3-3217	PRINCIPAL	TECNICO SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO	11/01/2017	31/03/2017	8757333	*SUR*
3-3217	*ADICION Y PRORROGA*	*SISTEMAS (CON EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS DEL FFDS Y EL MANEJO DE RIPS)*	*TRES (3) MESES*	*01/04/2017*	*30/06/2017*	*9852000*	*SUR*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

SISTEMAS (con experiencia en la generación de las cuentas del FFDS y el manejo de RIPS)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**	

1. Apoyo en recopilación de información de facturación: Se Trabajara en conjunto con el funcionario referente para la cuenta del fondo financiero distrital del área de facturación, para recopilar y consolidar la información soporte para el armado y la estructuración de los archivos planos de la cuenta.
2. Estructuración de archivo anexo 4: Se realizara la generación y estructuración del archivo anexo 4, de acuerdo a los parámetros exigidos por el Fondo Financiero Distrital, para la población desplazada y vinculada atendida por el Hospital, los diez primeros días hábiles siguientes al mes de la prestación del servicio.
3. Generación de Reportes Soporte de Cuenta: Se entregaran los reportes soporte del anexo 4 para cada cuenta DE MANERA MENSUAL.
4. Consolidación y estructuración de archivos para los registros individuales de prestación de servicios de salud (RIPS).
5. Validación de los archivos RIPS generados mensualmente para entregar como soporte de las cuentas de los diferentes pagadores.
6. Cruce de archivo de facturación suministrado por el hospital frente régimen subsidiado, contributivo con el fin de depurar la información de Rips y cuenta.
7. Cruce anexo 4 frente a RIPS, con el fin de validar y corregir posibles inconsistencias.
8. Cruce Anexo 4 frente a usuarios régimen subsidiado, contributivo entregando el respectivo archivo para su verificación y preparación de soportes.
9. Generación de archivo de cruces e inconsistencias del anexo 4 y Rips.
10. Generación de informes periódicos desde el anexo 4 y Ripe, de acuerdo a lo que se pacte con el referente del contrato
11. Apoyo a las áreas de facturación, Cuentas medicas, atención al usuario y cartera.
12. Unificacion de manuales tarifarios para la Subred (HOMOLOGACION SOAT VS CUPS)
13. Pruebas al Software Hipocrates para el arranque el 1 de Agosto. de los procesos generados desde la SubRed
14. Apoyar la implementacion de Hosvital 15.Apoyo al area de facturacion en la implementacion de Hosvital para la Subred

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia de la información registrada en la base de datos a solicitud del interesado a los catorce (14)dias del mes de julio de 2017

Atentamente,

Cordialmente,

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION

Coop.
Intrasalud
Las manos de la salud
NIT. 830.100.735-5

LA SUSCRITA LIDER DEL PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS SALUD DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD COOP. INTRASALUD C.T.A

CERTIFICA:

Que el Sr MAURICIO GONZALEZ MORA, identificaco con la c.c. No. 79643645, se encuentra afiliado como Asociado a COOP.INTRASALUD C.T.A., como trabajador asociado está vinculado desempeñando el cargo de APOYO FACTURACION, devengando una compensación básica mensual de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE. ($1.250.000.oo) bajo la modalidad de Acto Cooperativo, actividad que realiza en el HOSPITAL DEL SUR, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en las siguientes fechas.

- Desde el 1 de Agosto de 2003 hasta el 29 de Septiembre de 2003
- Desde el 1 de Noviembre de 2005 hasta el 1 de Abril de 2007
- Reintegro a partir del 29 de Febrero de 2008.

HOSPITAL TUNAL-EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, desempeño el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, devengando una compensación básica mensual de UN MILLON OCHENTA MIL PESOS M.CTE. ($1.080.000.oo) bajo la modalidad de Acto Cooperativo desde el 13 de Mayo de 2005 hasta el 12 de Octubre de 2005

Técnico de Facturación –
Todos los periodos contratados

ACTIVIDADES
- Labores asignadas para el proceso de Facturación y Apoyo en Centros de Atención
- Digitación, Control y Seguimiento de Informes de Facturacion (Gestor, Hipocrates)
- Consolidacion de Facturación por Empresa para Realización de Cuentas de Cobro
- Apoyo en Proceso de RIPS
- Implementación y Seguimiento de Actividades propias del Área
- Parametrización de los Modulos de Facturación y Cartera (Hipocrates)
- Elaboración e Implementación de Procesos de Facturación
- Alimentación del Modulo de Cartera por Medio del Ingreso de Movimientos
- Generación de Interfaces de Facturación y Cartera al Área Contable

Para su confirmación favor comunicarse con la línea de atención y solicitud de certificaciones laborales 522 46 78

Calle 141 No. 45-51 **PBX:** 614 83 11 **Fax:** 614 83 11 **ext.:** 132 - 127 - 126
www.coopintrasalud.net - **E-mail** coopintrasalud@etb.net.co / coop_intrasalud@hotmail.com
Bogotá - Colombia

Coop. Intrasalud Cta
Las manos de la salud
NIT. 830.100.735-5

- Recepción de Facturas de Consulta Externa y Urgencias
- Cruce de Información interna de Facturación y Cartera Mensualmente
- Soporte Técnico de facturación a Auxiliares de Facturación, y referentes de área o programas
- Capacitación y Retroalimentación de Personal Interno
- Implementación y Seguimiento de Actividades propias del Área

La presente certificación se expide con destino al interesado, a los 08 días del mes de septiembre de 2009

LUCIA OSORIO TORRES

COOP. INTRASALUD
NIT. 830100735-5

Elaboró PATRICIA PULIDO

Para su confirmación favor, comunicarse con la línea de atención y solicitud de certificaciones laborales6-149500 EXT.110-115-125

Calle 141 No. 45-51 **PBX:** 614 83 11 **Fax:** 614 83 11 **ext.:** 132 - 127 - 126
www.coopintrasalud.net - **E-mail** coopintrasalud@etb.net.co / coop_intrasalud@hotmail.com
Bogotá - Colombia

N_Labor.rep
Impresión por Web

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.
890312779

Fecha Impresión: 26/01/2012 12:44:58 p.m.

Certificación Laboral

El Proceso Administrativo certifica que el (la) Señor(a) Gonzalez Mora Mauricio identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 79643645 estuvo vinculado(a) directamente a nuestra compañía de Servicios Temporales, a través de un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada, para prestar sus servicios en apoyo temporal y como colaborador en misión en desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo, así:

F. Ingreso	F. Retiro	Cargo	Salario	Empresa Usuaria
01/09/2010	30/04/2011	Hosp tal Del Sur	$1.051.000,00	PROFESIONAL II
01/2010	30/08/2010	Hosp tal Del Sur	$540.000,00	TECNICO II
01/05/2009	30/12/2009	Hosp tal Del Sur	$540.000,00	TECNICO II

Para constancia de lo anterior se firma el 26/01/2012 en la ciudad de Bogota

Atentamente,

Proceso Administrativo.

Su código de confirmación es: 3712XXE3

Para confirmar la autenticidad de esta información usted puede ingresar a www.serviasesorias.com.co opción: Consulta, Documentos (derecha arriba) y citar el código anexo.
Confirmaremos con usted la fecha de impresión, el documento respectivo y el último salario devengado.
En caso de que los datos no concuerden o el sistema los rechace, por favor confirmar a los telefonos ubicados en la parte inferior.
La confirmación de este desprendible solo se hará sobre fechas de impresión de un año.
Pasada esta fecha, su confirmación se eliminará de nuestra base de datos.

TEMPORALES
UNO-A S.A

CERTIFICACION

Por medio de la presente me permito certificar que el señor GONZALEZ MORA MAURICIO Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79,643,545 de BOGOTA D.C., laboró en misión para el usuario en servicio HOSPISUR ESE ADVA-S04A, desde el día 1 de mayo de 2011 hasta el día 30 de julio de 2011 desempeñando el cargo de PROFESIONAL II, con un salario de $1,031,000.00 Mcte, mas un subsidio de Transporte de: $ 63,600.00 Mcte

Adicionalmente el empleado registra un historial de contratos así:

Desde el día 1 de mayo de 2011, hasta el 30 de julio de 2011, en

Tipo de contrato firmado: Obra o Labor Contratada.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de Enero de 2012.

LILIANA LEAL GUTIERREZ
DIRECTORA DE GESTION HUMANA

Este documento digital cumple con el artículo 28 de la Ley 527 de 1999

Este certificado fue expedido a través de un sitio web, para verificar su validez comuníquese al departamento de gestión humana de Temporales Uno A. PBX: 57-1 -320 89 77.