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) VICTOR ALFONSO GONZALEZ MOYA; con documento de identidad No, 1030597017 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	2023	6445-2023	TECNICO EN SISTEMAS	07/09/2023	31/01/2024	$4965693.666666667	$2402755	SUBRED
2	2024	1826-2024	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2024	15/12/2024	$25228926	$2402755	SUBRED
3	2024	10194-2024	TECNICO EN SISTEMAS	18/12/2024	31/01/2025	$3604133	$2402755	SUBRED
4	2025	967-2025	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2025	09/05/2025	$9707132	$2426783	SUBRED
5	2025	967-2025	TECNICO EN SISTEMAS	01/02/2025	09/05/2025	$9707132	$2426783	SUBRED
6	2025	4284-2025	TECNOLOGO III	13/05/2025	31/01/2026	$29667907	$3358631	SUBRED
7	2025	4284-2025	TECNOLOGO III	13/05/2025	31/01/2026	$29667907	$3358631	SUBRED
8	2026	1635-2026	APOYO TECNOLOGICO III	46054	46234	$20756340	$3459390	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO III

1 » Contrato: **6445-2023**
Obligaciones:

1) Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2) Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los

diferentes equipos de trabajo del área. 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 5) Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 6) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 10) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

2 » Contrato: **1826-2024**
Obligaciones:

1. Brindar acompañamiento desde el de tecnología de la información y las telecomunicaciones (TICs) para fortalecer la historia clínica y las alertas tempranas definidas previamente por el equipo líder. 2. Realizar meses de trabajo con el experto y grupo líder de cada Subred, para realizar ajustes a la historia clínica, basados en resolución 3280 de 2018, y otras que se requieran para implementación de las Rutas integrales de atención de Salud. 3. Gestionar acciones que faciliten la implementación de las RIAS tomando como base los sistemas de información de la Subred. 4. Apoyar los procesos de capacitación del equipo de salud que intervienen en la operación de la RIAS, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas existentes en la Subred. 5. Gestionar acciones para la solicitud de construcción y generación de informes desde los aplicativos de la Subred. 6. Realizar validación del dato desde las diferentes fuentes de información de la Subred, que puedan apoyar a la implementación de las Rutas integrales de atención en Salud. 7. Participar en los procesos de ajuste de los formatos de historia clínica relacionados con la operación de las Rutas integrales de atención en Salud. 8. Participar en los espacios donde se requiera su competencia técnica con el propósito de implementar mejorar o cambiar acciones con relacionadas con implementación de las Rutas integrales de atención en Salud. 9. Ejecutar las acciones programadas por el líder del proceso acorde a su competencia técnica para implementación de RIAS. 10. Demás conocimientos en el marco del presente convenio 11. Participar de manera propositiva y proactiva en los procesos de acreditación y mejora continua que adelanta la Subred.

3 » Contrato: **10194-2024**
Obligaciones:

1. Gestionar las bases de datos con calidad y pertinencia segun la necesidad de la ruta 2. Apoyar el proceso de generación de informes y creacion de los mismos correspondientes a la operación de la ruta 3. acompañamiento al desarrollo de las acciones operativas y/administrativas de las rutas. 4. participar en los espacios que se convoquen por parte del nivel distrital, institucional y/o diferestes EPS. 5. ejecutar las acciones programadas por líder para la implementación de la ruta 6. Demas actividades concerniesntes para dar cumplimiento a la mison ,vision y metas institucionales.

4 » Contrato: **967-2025**
Obligaciones:

1,Gestionar las bases de datos con calidad y pertinencia segun la necesidad de la ruta. 2. Apoyar el proceso de generación de informes y creacion de los mismos correspondientes a la operación de la ruta 3. acompañamiento al desarrollo de las acciones operativas y/administrativas de las rutas. 4. participar en los espacios que se convoquen por parte del nivel distrital, institucional y/o diferestes EPS. 5. ejecutar las acciones programadas por líder para la implementación de la ruta 6. Demas actividades concerniesntes para dar cumplimiento a la mison ,vision y metas institucionales.

5 » Contrato: **967-2025**
Obligaciones:

1,Gestionar las bases de datos con calidad y pertinencia segun la necesidad de la ruta. 2. Apoyar el proceso de generación de informes y creacion de los mismos correspondientes a la operación de la ruta 3. acompañamiento al desarrollo de las acciones operativas y/administrativas de las rutas. 4. participar en los espacios que se convoquen por parte del nivel distrital, institucional y/o diferestes EPS. 5. ejecutar las acciones programadas por líder para la implementación de la ruta 6. Demas actividades concerniesntes para dar cumplimiento a la mison ,vision y metas institucionales.

6 » Contrato: **4284-2025**
Obligaciones:

1.Gestionar las bases de datos con calidad y pertienencia según la necesidad de las rutas institucionales y de las diferentes EPS 2. Apoyar el proceso de generación de informesy creación de los mismos correspondientes a la operación de las rutas institucionales y de las diferentes eps 3. Acompañamiento al desarrollo de las acciones y/o administrativas de las rutas institucionales y de las diferentes EPS. 4. Participar en los espacios que se convoquen por parte del nivel distrital,institucional y/o diferentes EPS. 5 Ejecutar las acciones programadas por lider para la implementación de las rutas institucionales y de las diferentes EPS 6. demas actividads consernientes para dar cumplimiento a la misión, vision y

Copia Certificación
Subred Suroccidente

metas institucionales.

7 » Contrato: **4284-2025**
Obligaciones:

1.Gestionar las bases de datos con calidad y pertienencia según la necesidad de las rutas institucionales y de las diferentes EPS 2. Apoyar el proceso de generación de informesy creación de los mismos correspondientes a la operación de las rutas institucionales y de las diferentes eps 3. Acompañamiento al desarrollo de las acciones y/o administrativas de las rutas institucionales y de las diferentes EPS. 4. Participar en los espacios que se convoquen por parte del nivel distrital,institucional y/o diferentes EPS. 5 Ejecutar las acciones programadas por lider para la implementación de las rutas institucionales y de las diferentes EPS 6. demas actividads consernientes para dar cumplimiento a la misión, vision y metas institucionales.

8 » Contrato: **1635-2026**
Obligaciones:

1. Gestionar las bases de datos con calidad y pertenencia según la necesidad de las rutas institucionales y de las diferentes EPS 2. Apoyar el proceso de generación de informes creación de los mismos correspondientes a la operación de las rutas institucio

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 Junio de 2026, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

RENATA COLOMBIA | Red Nacional Académica de Tecnología Avanzada

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CORPORACIÓN RED NACIONAL ACADÉMICA DE TECNOLOGÍA AVANZADA – RENATA

NIT 900.156.270 - 7

CERTIFICA

Que el señor **VÍCTOR ALFONSO GONZÁLEZ MOYA**, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.597.017 expedida en la ciudad de Bogotá, estuvo vinculado con la **CORPORACIÓN RED NACIONAL ACADÉMICA DE TECNOLOGÍA AVANZADA – RENATA,** desde el 21 de agosto de 2018 hasta el 31 de julio de 2023, desempeñando el cargo de **ASISTENTE TI.**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Revisión de gráficas de las universidades en la herramienta pandora.
2. Creación, actualización, modificación o eliminación de usuarios e informes de gráficas de tráfico por cada afiliado.
3. Revisar el agendador de Zoom, agendar las reuniones y borrar las grabaciones para que no se pase del STORAGE que tienen actualmente.
4. Asignar licencias de Zoom.
5. Asignar licencias de Office 365.
6. Crear correos en GSUITE de GOOGLE.
7. Revisar el sistema de ticket.
8. Sacar estadísticas de uso de Zoom.
9. Sacar estadísticas de uso del colaboratorio.
10. Crear usuarios en la intranet y restringir el acceso.
11. Revisar que el servidor de world office y el AD (Active directory) esté arriba.
12. Sacar la información de los ANS y adicionarla al cuadro de los reportes mensuales que envía la PMO.

13. Actualizar el inventario de equipos de cómputo y monitores de la Corporación y del proveedor.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil Veintitrés (2023) y con destino a quien interese.

GINNA GARZÓN MOJICA
Gerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Claudia Peña. CA