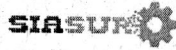


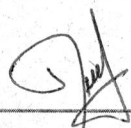
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.					
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
DATOS DEL INFORME						
Periodo a Certificar:	Desde:	2022-04-01	Hasta:	2022-04-30		
Nombre del Contratista:	ELIASIB NULL JULIO CARRASCAL		Número de Documento:	1005991570		
Correo Electrónico:	ELIASIB11199@GMAIL.COM		Número Telefónico:	3115220902		
Nombre del Supervisor:	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	Cargo:	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC	Código Grado:	-	006-05
DATOS DEL CONTRATO						
No. Contrato:	3659-2022	Año Contrato:	2022	CDP Contrato Inicial:	474	
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO I					
Dirección a la que Perteneces:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC					
Unidad de Servicios:	USS VISTA HERMOSA					
LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS						
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos		
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	\$2083000	100%		
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2083000	DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL PESOS				
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO						
Fecha de Inicio del Contrato		2022-02-01		Fecha de Terminación del Contrato Inicial		2022-04-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP	
1	2022-04-01	2022-07-31	1	\$ 4166000	1108	
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar		
1		FEBRERO		\$ 2083000		
2		MARZO		\$ 2083000		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS		SALDO DEL CONTRATO

\$ 6249000		\$ 10415000	\$ 4166000	\$ 6249000
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Ejecutar y documentar respuesta a las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicios de Sistemas de Información	-Realizar la atención al usuario con respecto a los casos presentados y hacer la documentación de dichos casos.		-Se hace la atención a los usuarios, se documentan y se cierran los casos.
2	Desarrollar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, redes de datos de las unidades de atención de la Subred.	-Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.		-Hacer chequeos a los equipos de cómputo para diagnosticar si tienen algún tipo de falla.
3	Reportar los cambios sobre la infraestructura y activos fijos de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred.	-Hacer actas de entrega con seriales y placas y reportes de movimientos.		-Se hacen actas de entregas, se reportan los movimientos y cambios de los equipos.
4	Promover la cultura de seguridad de la información de acuerdo a los lineamientos Institucionales.	-Dar a conocer la importancia de la seguridad de la información a los usuarios.		-Se da a conocer al usuario la importancia de navegar seguro, y de los riesgos que podemos llegar a tener por no tener un conocimiento de la seguridad.
5	Realizar rondas de verificación del estado técnico remoto, telefónico y/o presencial de acuerdo a necesidades establecidas por la Oficina de Sistemas de Información TICS 7 x 24.	-Realizar rondas para conocer el estado de los remotos.		-Se realizan rondas para conocer el estado de los remotos presencialmente.
6	Participar en las actividades programadas para actualización de sistemas de información, cambio en infraestructura y renovación tecnológica en general desde la Oficina de Sistemas de Información TICS.	-Participar en la instalaciones de las nuevas tecnologías llegas a las sedes.		-Participamos en las instalaciones de los equipos y nuevas tecnologías que llegan a las sedes.
7	Realizar procesos de copias de seguridad en las estaciones de trabajo de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Oficina de Sistemas de Información TICS.	- Realizar las debidas copias de seguridad .		-Se realizan los Backup a los equipos.
8	Apoyar los procesos de implementación de nuevos sistemas de información relacionadas con herramientas tecnológicas de apoyo en los diferentes servicios	-Apoyar y brindar soporte sobre los nuevos sistemas de información.		-Dar a conocer los nuevos sistemas de información que tenemos y brindar soporte sobre las dudas que tengan con respecto a estos
9	Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos activos tecnológicos de su a su cargo	-Actualizar las hojas de vida para los equipos y mantenerlas la día para posibles repotenciaciones.		-Hacer repotenciación de los equipos para que estén acorde a los parámetros estipulados.
10	Cumplir con las demás actividades atinentes al objeto del contrato indicadas por el supervisor del mismo y de acuerdo a las necesidades del servicio	-Cumplir con las actividades planteadas por el supervisor.		-Llevar a cabo las actividades dadas por el supervisor.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 2083000		
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	8357775218				
2022	MARZO	2022	04	11					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PORVENIR	\$ 1000000	\$ 160000	\$ 160000
Salud						SÁNTAS		\$ 125000	\$ 125000
ARL					3	SURA		\$ 24360	\$ 24400
Caja de Compensación					NO		Total	\$ 290220	\$ 309400
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.				Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24103318257	

V.B.
M

Elíasib Julio C.
ELIASIB NULL JULIO CARRASCAL
1005991570


DIANA CAROLINA USSA RUIZ
JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC

This image shows a full page of graph paper. The background is white, and it is covered by a uniform grid of thin, light gray horizontal and vertical lines. The grid consists of small squares, typical of standard graph paper used for mathematics or engineering. There are no margins, text, or other markings on the page.

