

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                              |                   |                                 |                                                        |               | Versión<br>3                     |               |  |            |
| <b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA</b>                                                                                                                                 |                   |                                 |                                                        |               | Fecha de aprobación<br>2/15/2018 |               |                                                                                     |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                 |                                                        |               | Código:<br>04-02-FO-0002         |               |                                                                                     |            |
| INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA:                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                 | Segundo Leander rozo Oliveroz                          |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| TIPO DE DOCUMENTO:                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                 | C.C                                                    | X             | C.E                              | No.           |                                                                                     | 4232651    |
| CORREO ELECTRONICO:                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                 | rozo043@gmail.com                                      |               |                                  | CELULAR:      |                                                                                     | 3138163627 |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                 |                                                        |               | SUBRED                           |               |                                                                                     |            |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO:                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                 | OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS TRINIDAD GALAN |               |                                  | SEDE:         |                                                                                     | SUBRED     |
| CENTRO DE COSTOS:                                                                                                                                                                                                                                            | Centro de costo   | %                               |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | SU41T07           | 100                             |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| ENTIDAD FINANCIERA:                                                                                                                                                                                                                                          |                   | BANCO DAVIVIENDA S.A            |                                                        |               | TIPO DE CUENTA:                  |               | AHORRO                                                                              |            |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                 | 7500918466                                             |               |                                  |               | PENSIONADO                                                                          | NO         |
| INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                     |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| NÚMERO DE CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                           |                   | 1669                            |                                                        |               | VIGENCIA                         |               | 2023                                                                                |            |
| NÚMERO DE CDP                                                                                                                                                                                                                                                | 185               | FECHA                           | 2023-01-17 16:43:13.000                                | NÚMERO DE CRP | 11181                            | FECHA         | 2023-01-31 00:00:00.000                                                             |            |
| OBJETO DEL CONTRATO:                                                                                                                                                                                                                                         |                   | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| PERIODO CERTIFICADO:                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                 | DESDE                                                  | FECHA INICIAL |                                  | HASTA         | FECHA FINAL                                                                         |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                 |                                                        | 2023-03-01    |                                  |               | 2023-03-31                                                                          |            |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES:                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                 |                                                        | \$2,402,755   |                                  |               |                                                                                     |            |
| TIPO DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Administrativo                  |                                                        |               | RESERVA DE GLOSA 0%              |               | N/A                                                                                 |            |
| OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes. |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| CONCEPTO                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                 |                                                        |               | VALORES                          |               |                                                                                     |            |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                 |                                                        |               | \$9,611,020                      |               |                                                                                     |            |
| VALOR EJECUTADO                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                 |                                                        |               | \$4,805,510                      |               |                                                                                     |            |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                 |                                                        |               | \$2,402,755                      |               |                                                                                     |            |
| VALOR A LIBERAR                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                 |                                                        |               | \$0                              |               |                                                                                     |            |
| SALDO POR EJECUTAR                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                 |                                                        |               | \$4,805,510                      |               |                                                                                     |            |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                 |                                                        |               | 50%                              |               |                                                                                     |            |
| El intervisor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:                                                                                                                                                                                                       |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.                  |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| Número de Planilla                                                                                                                                                                                                                                           | IBC DE COTIZACION | APORTE A SALUD 12.5% IBC        | APORTE PENSION 16% IBC                                 | NIVEL ARL     | APORTE ARL                       | TOTAL APORTES |                                                                                     |            |
| 1053437399                                                                                                                                                                                                                                                   | \$961,102         | \$120,138                       | \$153,776                                              | 3             | \$23,412                         | \$297,327     |                                                                                     |            |
| Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.                                                                                                                                          |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.                                                                                                                                         |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |
| Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..<br>Copyright © 2021                                                                                                                                         |                   |                                 |                                                        |               |                                  |               |                                                                                     |            |

| OBLIGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                     | PRODUCTOS                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .Brindar capacitaciones en los diferentes sistemas operativos, software ofimático y demás software que se manejan en la Institución, brindar apoyo técnico general en el sistema de información adoptado por la subred.                               | se hace acompañamiento a los usuarios para el buen manejo de las aplicaciones de la subred                                      | se hace acompañamiento a los usuarios para el buen manejo de las aplicaciones de la subred                                                                                                              |
| Brindar el soporte a nivel de hardware y software cuando se requiera y registrar la solución en la mesa de ayuda adoptada por la subred.                                                                                                              | se apoya al personal en general a la activación de paquetes ofimáticos y su respectiva asesoría para el buen funcionamiento.    | se instalan paquetes ofimáticos                                                                                                                                                                         |
| Realizar las actividades necesarias para la Instalación y configuración de las Cuentas de Correo Institucional.                                                                                                                                       | se instala y configura cuentas de correo.                                                                                       | se instala y configura cuentas de correo.                                                                                                                                                               |
| Realizar backup a los equipos de cómputo de acuerdo a la solicitud de usuario final teniendo en cuenta el manual de procedimientos del área; socializar con el usuario la importancia de resguardar la información en la nube y correos electrónicos. | informar procesos de guardar información del usuario final, se informa la manera de realizar copias de seguridad a funcionarios | informar procesos de guardar información del usuario final, se informa la manera de realizar copias de seguridad a funcionarios                                                                         |
| Brindar soporte básico y diagnóstico de nuevos puntos de red de datos y los ya existentes                                                                                                                                                             | acompañamiento a actividades contratadas con entes externos                                                                     | acompañamiento a actividades contratadas con entes externos                                                                                                                                             |
| Mantener la conectividad inalámbrica de los equipos conectados a la red de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.                                                                                                               | revisión de los ap para verificar conectividad                                                                                  | mantener la conectividad inalámbrica de los equipos conectados a la red de la entidad, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.                                                                 |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras que así lo requieran.                                                                                                                                            | Mantenimiento de hardware                                                                                                       | se hace limpieza a los equipos                                                                                                                                                                          |
| . Instalar, adecuar, configurar y actualizar el software y hardware requerido en las diferentes áreas.                                                                                                                                                | Mantenimiento de software                                                                                                       | se informa a los usuarios finales con periodos anticipadamente establecidos cuando y como ejecutar un plan de contingencia asiendo presencia personalizada. Para la actualización de equipos de computo |
| . Levantar formatos de diagnósticos de equipos e impresoras para entregar a activos fijos.                                                                                                                                                            | se realiza cronograma para actividades de actas de baja                                                                         | realizamos actividades periódicas en mantenimiento general de equipos de computo.                                                                                                                       |
| Atender el 100% de las solicitudes asignadas a través de la mesa de ayuda adoptada por la subred Suroccidente.                                                                                                                                        | se hace presencia en actividades en general.                                                                                    | se asiste a reuniones programadas.                                                                                                                                                                      |
| Realizar la hoja de vida de los diferentes equipos de cómputo de la subred.                                                                                                                                                                           | se realizan actividades diarias en ejecución de mantenimiento de máquinas virtuales.                                            | mantenimiento preventivo para un óptimo funcionamiento.                                                                                                                                                 |
| Revisión y control del estado actual del antivirus a nivel de subred integrada de servicios de salud y/o unidad prestadora de servicios de salud.                                                                                                     | verificación de antivirus                                                                                                       | se asiste a todas las actividades en plan de mejora de conocimiento en mejora de una buena ejecución en pro de los usuarios.                                                                            |
| Mantener un control del inventario de los dispositivos informáticos de la subred                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |
| Tener disponibilidad 7 x 24 en la atención de soportes y necesidades requeridas en cualquiera de las 48 unidades de la subred suroccidente.                                                                                                           | se hace presencia cuando es requerido en actividades de diferente índole.                                                       | se participa en reuniones en diferentes áreas.                                                                                                                                                          |
| Realizar rondas diarias en las unidades verificando el correcto funcionamiento y previniendo posibles fallas futuras 2 veces al día reportando de manera inmediata las novedades presentadas para solución inmediata.                                 | se realizan las metas contractuales, a través del cumplimiento de las metas establecidas.                                       | se cumple a cabalidad todas las metas contractuales.                                                                                                                                                    |
| Garantizar que para el caso en que el horario de disponibilidad se presente alguna eventualidad que requiera soporte presencial este sea cumplido en el tiempo oportuno teniendo en cuenta los ANS establecidos en la mesa de ayuda.                  | se hacen rondas a las 8 am y a la 1 pm                                                                                          | 8am a 1pm                                                                                                                                                                                               |
| Garantizar que en el caso en que sea asignado administrador de mesa de ayuda en tiempo de disponibilidad los tickets sean atendidos y asignados al técnico disponible de manera inmediata.                                                            | disponibilidad 7x24                                                                                                             | disponibilidad 7x24                                                                                                                                                                                     |
| Relacionar indicador de tickets atendidos durante el mes como soporte único para generación y radicación de cuenta de cobro.                                                                                                                          | como administrador se reasignan soportes a los disponibles                                                                      | como administrador se reasignan soporte                                                                                                                                                                 |
| Generar Ticket en mesa de ayuda con los casos adicionales a los solicitados en la mesa con el prefijo EXTRA y dar solución a los mismos.                                                                                                              | se entrega planilla de soportes realizados mensualmente.                                                                        | se sierran soporte diariamente                                                                                                                                                                          |
| Atender de manera inmediata el celular de mesa de ayuda y los grupos de Tics en el momento de estar como técnico disponible.                                                                                                                          | se crean soportes como extras en caso de no ser realizados por el usuario.                                                      | se crean soportes extras encontrados en ronda diaria.                                                                                                                                                   |
| Apoyo a las actividades del equipo de redes como proceso integral en caso de ser necesario.                                                                                                                                                           | se da atención prioritaria a celular de administrador                                                                           | se reporta daños ocasionados durante el día.                                                                                                                                                            |
| Emitir conceptos de baja sobre los obsoletos reportados por los usuarios o encontrados en las rondas preventivas                                                                                                                                      | proceso que se realiza en apoyo de redes.                                                                                       | se realizan soportes de redes                                                                                                                                                                           |
| Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad.                                                                          | se dan conceptos técnicos a equipos de computo y a impresoras fuera de servicio.                                                | se entregan actas de baja a activos fijos.                                                                                                                                                              |
| Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.                                                                                                                 | siempre disponibles para acatar órdenes en bien de la institución.                                                              | se participa en reuniones proactivas en bien de la institución                                                                                                                                          |