Utilidades Administrativas Utilidades Asistenciales

VER INFORME DE ACTIVIDAD

Regresar

DATOS DEL INFORME				
Periodo a Certificar:	**Desde:**	2024-05-01	**Hasta:**	2024-05-31
Nombre del Contratista:	JULIAN DAVID BELTRAN LAGOS		**Número de Documento:**	1010005798
Correo Electrónico:	julianchobeltran16@gmail.com		**Número telefónico:**	3209568685
Nombre del supervisor:	-	**Cargo:**		

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3827-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	474
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	USS VISTA HERMOSA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Rubro Presupuestal	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	2187200	100.0%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**2187200**	**DOS MILLONES CIENTOOCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2024-02-01	**Fecha de Terminación Inicial del Contrato**	2024-04-30

No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2024-05-01	2024-05-31	1	2187200	1045
2	2024-05-01	2024-06-30	2	2187200	1361

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	2187200
2	MARZO	2187200
3	ABRIL	2187200
4	MAYO	2187200

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**PAGOS REALIZADOS**	**SALDO DEL CONTRATO**
6561600	**10936000**	**8748800**	**2187200**

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Ejecutar y documentar respuesta a las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicios de Sistemas de Información.	-Soporte en la mesa de servicios	-Del 21 de abril a la fecha se manejaron 68 casos de los cuales dio solución a 64 casos de los cuales 60 de ellos fueron cerrados satisfactoriamente por el usuario y 5 de ellos siguen en estado de solucionado, a la espera de que el usuario de cierre los mismos,se tienen en espera 5 casos a la fecha de los cuales se encuentran en este estado ya que son por temas de repuestos y formateo de equipo.
2	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.	-realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de la localidad de tunjuelito	-realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de la localidad de tunjuelito

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	3. Reportar los cambios sobre la infraestructura y activos fijos de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred.	-informar sobre los cambios estructuralmente que se realicen en la unidad	-se realiza el reporte de los cambios y/o movimientos infraestructuras y de equipos que se realizan en las diferentes unidades
4	4. Promover la cultura de seguridad de la información de acuerdo a los lineamientos Institucionales.	-se realiza la instalación de antivirus	-se instala el antivirus activado en los equipos que no lo tienen instalados y se informa la importancia de no abrir correos no deseados
5	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.	-Se realiza rondas de verificacion 24/7 en las unidades de vista hermosa, meissen y tunjuelito	-Soporte por mesa de servicios dando soporte en las unidades de la subred en las disponibilidades
6	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.	-Se realiza actualización del aplicativo dinámica gerencial	-se realiza seguimiento y estabilización de las unidades después de la actualización del aplicativo dinámica gerencial
7	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.	-Se realiza copia de seguridad	-Se realiza backup de los equipos que presenta fallas en el disco duro en tunjuelito, el carmen, nuevo Muzu y tunjuelito
8	8. Apoyar los procesos de implementación de nuevos sistemas de información relacionadas con herramientas tecnológicas de apoyo en los diferentes servicios.	-Se realiza capacitación de la nueva mesa de servicios a los profesionales y usuarios de la unidad	-Se apoya proceso de implementación de la nueva mesa de servicios
9	9. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos activos tecnológicos de las sedes a su cargo.	-Se realiza hojas de vida para los equipos en la unidad de Medicina Interna	-Se realiza la toma de datos para las hojas de vida de los equipos propios de la unidad de Medicina Interna

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Periodo al que corresponde el pago		**Fecha de Pago**			**Número de Planilla**	**Factura Electrónica**	**Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior**	2187200
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	76802609	-		
2024	**ABRIL**	**2024**	**05**	**10**				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		**DOS MILLONES CIENTOOCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS**						

Item		**Entidades Aportantes a Seguridad Social**	**Ingreso Base de Cotización**	**Valor Mínimo de los Aportes**	**Valor Aportado**
Pensionado	NO	PROTECCIÓN	1300000	208000	**208000**
Salud		FAMISANAR		162500	**162500**
ARL	3	SURA		31668	**31700**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**402168**	**402200**
Documento Asociado		**1716924274 - Planilla Seguridad Social - 1010005798**			

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	0550488434756448

Copyright © Subred Integrada de Servicios de Salud Sur 2024
Sistemas de la Información TICS
v3.1.1