

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.					
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
DATOS DEL INFORME						
Periodo a Certificar:	Desde:	2024-12-01	Hasta:	2024-12-31		
Nombre del Contratista:	NIXON STEED JAIMES DUEÑAS		Número de Documento:	1024494753		
Correo Electrónico:	noxin_1946@hotmail.com		Número Telefónico:	3193441467		
Nombre del Supervisor:	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código Grado:	-	219-19
DATOS DEL CONTRATO						
No. Contrato:	1018-2024	Año Contrato:	2024	CDP Contrato Inicial:	70	
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	Procetaje(%) Centro de Costos		
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	\$2187200	100%		
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2187200		DOS MILLONES CIENTOOCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS			
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO						
Fecha de Inicio del Contrato		2024-01-11		Fecha de Terminación del Contrato Inicial		2024-04-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP	
1	2024-05-01	2024-05-31	1	\$ 1531040	1045	
2	2024-05-01	2024-06-30	2	\$ 2187200	1361	
3	2024-06-01	2024-08-31	3	\$ 4374400	1735	
4	2024-09-01	2024-11-30	4	\$ 6561600	2291	
5	2024-12-01	2024-12-31	5	\$ 2187200	2849	
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar		
1		ENERO		\$ 1531040		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
2	FEBRERO	\$ 2187200	
3	MARZO	\$ 2187200	
4	ABRIL	\$ 2187200	
5	MAYO	\$ 2187200	
6	JUNIO	\$ 2187200	
7	JULIO	\$ 2187200	
8	AGOSTO	\$ 2187200	
9	SEPTIEMBRE	\$ 2187200	
10	OCTUBRE	\$ 2187200	
11	NOVIEMBRE	\$ 2187200	
12	DICIEMBRE	\$ 2187200	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 8748800		\$ 25590240	\$ 25590240
			\$ 0
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 Informacion.	-Atender los casos asignados en la plataforma de mesa de servicio ASYSSTECH de la unidad de meissen garantizando un excelente servicio y atención.	- Se solucionaron 80. casos, dando respuestas inmediatas a los usuarios de la unidad de meissen, se realizo el cierre de cada uno de los casos sin novedad. dando una solución a cada una de ellos.
2	2. Desarrollar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo, dispositivos perifericos, redes de datos de las unidades de atencion de la Subred.	-Configuración de equipos de la unidad de meissen , los cuales presentan falla en disco duro, se cambian disco duro y memorias RAM dependiendo del estado de este, se instala sistema operativo al igual que aplicativos. principalmente los cambios de equipos son por lentitud y falla de disco.	-Configuración de equipos de la unidad de meissen, cambios de: discos, tarjetas de memoria u otros, dependiendo del estado de este se generan mantenimientos preventivos y correctivos en la ejecución. Dejando en evidencia las hojas de vida de estos. ademas de generar los mantenimientos debidos para su correcto desempeño, limpieza, cambios de RAM y fuentes de poder entre otras acciones para garantizar un buen servicio.
3	3. Reportar los cambios sobre la infraestructura y activos fijos de la Institucion de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred.	-se mantienen los formatos en orden de los traslados de los equipos de la unidad de meissen en la carpeta del servidor, llevando un control estructurado y en orden al igual que a activos fijos.	- carpeta del servidor de meissen ,donde se evidencia por cronograma fecha de los traslados realizados de la unidad y demás.
4	4. Promover la cultura de seguridad de la informacion de acuerdo a los lineamientos Institucionales.	- Dar a conocer al usuario la importancia de la seguridad de la información y privacidad de la misma. en cada equipo y área de la unidad.	-Se hacen verificaciones en diferentes áreas, dando retroalimentación de lo importante de no acceder a paginas indebidas y mencionando las reglas de oro. ademas de proteger su información personal como la de la subred, activaciones de antivirus ESET llevando un documento en excell de los equipos que se actualizan, área y fecha.

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	-Brindar el soporte de la unidad de meissen dependiendo del caso asignado, además de la disponibilidad del mes en curso. dando soluciones remotas y presenciales en las diferentes unidades, ya sea en la ruta administrativa o donde sea requerido el soporte.	- Se dio Solución a los 80 casos que se me asignaron en la mesa de servicio de la unidad de meissen, con 1 caso pendiente, el cual está por garantía de lenovo (equipo propio) además se participó de disponibilidad 24*7 y ruta administrativa dando soluciones oportunas y sin novedades.
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.	-Participar en las renovaciones tecnológicas que se llevan a cabo dependiendo de la unidad y el cronograma de la oficina de sistemas.	-Se está preparando la nueva actualización de dinámica NET, y se realizó la implementación de la nueva actualización de dinámica WEB en la unidad de meissen en consulta externa, al igual de apoyar la gestión en la mesa de servicio ASYSTECH. tanto asignando casos como atención e información con los funcionarios. solucionando preguntas y dando accesos a funcionarios los cuales dicen no tener usuario. se participa también en las disponibilidades con la atención en la mesa de ayuda.
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.	-Hacer backups de los equipos que se requieran en las áreas de la unidad de meissen. ya sea por cambios de equipo u daño de estos.	-Se hizo copia de seguridad de los equipos (uci A, uci C, uci NEO ya que se hicieron cambios por daños de disco duro y los cuales presentaban mal funcionamiento afectando la operatividad, se hicieron cambios de disco y en otros formateo, esta información fue guardada en la carpeta compartida para después instalar en el equipo de cambio o disco sin novedad.
8	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 equipos de sistemas de la información.	-Dar a conocer la nueva implementación de dinámica WEB, al igual que la nueva plataforma de mesa de servicio ASYSTECH. además de brindar la instalación en los equipos del antivirus ESET en la unidad. también se genera la asistencia en la mesa de servicio en las fechas de disponibilidad con la asignación de casos.
9	9. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos activos tecnológicos de su a su cargo	- Actualizar las hojas de vida de los equipos de las unidades, y mantenerlas al día para posibles repotenciones futuras	-Se realizaron mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos, los cuales fueron dejados en correcto funcionamiento y siguiendo los parámetros establecidos. se actualizan hojas de vida de cada uno y anexados a la carpeta compartida.

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	82614920	-			
2025	NOVIEMBRE	2024	12	12					
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	PORVENIR	\$ 1423500	\$ 227760	\$ 208000	
Salud					SURA		\$ 177938	\$ 162500	
ARL				3	SURA		\$ 34676	\$ 31700	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129	\$ 402200	

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24122098592

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NIXON STEED JAIMES DUEÑAS	2024-12-13 08:49:59
ACEPTADO SUPERVISIÓN	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	2024-12-17 11:31:09
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-12-17 14:02:42
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-01-17 15:40:32

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



EDNA ROCIO RINCON ROLDAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO