

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.				
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS				

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-01-09	Hasta:	2025-01-31	
Nombre del Contratista:	JONNATHAN CAMILO LOZADA SALCEDO		Número de Documento:	79998027	
Correo Electrónico:	jonnathanls21@gmail.com		Número Telefónico:	3017865310	
Nombre del Supervisor:	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	Cargo:	JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1979-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	3
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO II				
Dirección a la que Perteneces:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	\$1807263	104.5%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1807263	UN MILLON OCHOCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRESPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-09	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 1807263	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 14143800	\$ 14143800	\$ 1807263	\$ 12336537

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
---	--	----------------------

1	Ejecutar y entregar informe mensual de gestión a las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicios y de las capacitaciones de los Sistemas de Información.	-Dando respuesta en el chat del aplicativo de Mesa de servicios (Asystech), por whatsapp y/o mensaje de texto a los requerimientos solicitados por los usuarios en la Mesa de servicios, en turno de disponibilidad durante la semana del 24 al 30 de enero 2025, cubriendo el soporte de las unidades de localidad Tunjuelito, Medicina interna, Nuevo Muzu, San benito, El Carmen.	- Traza y registros en Mesa de servicios, programación de la disponibilidad, programación de personal técnico por unidades, chat whatsapp.
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.	-Cubriendo el soporte tecnico de las unidades de la localidad Tunjuelito, realizando correctivos vía remota en turnos de disponibilidad y fuera del mismo, según requerimiento solicitado en Mesa de servicios, chat del whatsapp y/o por directriz del jefe de Mesa de servicio. - Realizando actualización de sistema vía remota y/o presencial, re instalación de aplicativos base de la subred.	-Programación de disponibilidad en las fechas de 24 al 30 de enero 2025, informe en Mesa de servicio de mi usuario, remoto y/o llamada telefónica, WhatsApp y presencial según instrucción del jefe de esa de servicio.
3	Reportar los cambios sobre la infraestructura y activos fijos de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred.	- En conversacion con Andres persona encargada de activos fijos de la localidad de Tunjuelito, para el cambio de usuario de dos equipos en Medicina Interna, uno para Nuevo Muzu.	- Registro de seguimiento en mesa de servicios.
4	Promover la cultura de seguridad de la información de acuerdo a los lineamientos Institucionales.	-Indicando y recordando a los usuarios el buen uso y auto cuidado con los equipos de computo asignados (reglas de oro).	-Reporte al jefe inmediato del servicio y al jefe de Mesa de servicio.
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.	-Realizando la verificación diariamente, de manera presencial en la unidad en la que este ubicado y de manera remota o via chat con las unidades en las que no este o no pueda desplazarme de manera inmediata por temas propios del proceso, en turnos de disponibilidad y fuera de ella en Mesa de servicios, recordando el buen uso de los equipos de computo o impresoras; Dando apoyo según directriz de jefe de Mesa de servicios o por contingencia presentada.	-Chat de Contingencias en whatsapp o vía telefónica, Reporte al jefe de Mesa de servicio
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.	-Participando en las reuniones programada por la jefatura de la oficina de sistemas TICS, en reuniones en sede administrativa programadas por la jefatura de sistemas de información TICS, el jefe de Mesa de servicios o reuniones programadas por gerencia, con el fin de retroalimentar las necesidades y actualizaciones propias de la oficina.	-Planillas de asistencia, chat del grupo de sistemas en WhatsApp, y al jefe de Mesa de servicio.
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.	-Realizando barrido de documentos cargados en SECOP, actualizando certificaciones de factura y certificados mensual del mes de enero 2025 y diciembre 2024; realizando copia física y magnética de las carpetas de los contratos correspondientes a la oficina de Sistemas TICS, Creando informes solicitados por la jefatura de sistemas solicitados en medios magnéticos, archivos en OneDrive y en Drive, formatos, fotos de celular. Realizando seguimiento a casos en mesa que solicitan copia de backup, apoyando a la ingeniera de soporte de correos electronicos.	-Medios magnéticos, archivos en OneDrive y en Drive, formatos, fotos de celular.
8	Apoyar los procesos de implementación de nuevos sistemas de información relacionadas con herramientas tecnológicas de apoyo en los diferentes servicios.	-Apoyando la actualizacion de Dinamica web correspondientes al soporte tecnico, realizando cambio de equipos fisicos en consultorios de consulta externa y otros servicios segun los casos reportados en mesa de la localidad Tunjuelito, actualizando equipos en el sistema operativo y propios de la configuración del fabricante, apoyando las herramientas del sistema de información, como Dinámica, Siasur, conexión de equipos, seguimiento al mantenimiento de equipos, cubriendo las unidades en momentos de caídas de internet por parte del proveedor que afecten las unidades.	-Reporte vía telefónica, seguimiento en mesa de servicio, grupos de WhatsApp al jefe inmediato, informes de facturas.

9	Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos activos tecnológicos de las sedes a su cargo	- Manteniendo los procesos actualizados en las unidades.	- Casos de mi usuario en mesa de Servicios
10	Apoyar en la adecuación y mantenimiento del cableado estructurado en cada una de las sedes a intervenir.	-Dar el soporte en mesa de servicio a los requerimientos hechos por los usuarios reportando fallas relacionadas con puntos de red o solicitudes de nuevos puntos, escalando al equipo de ingenieros para su validación y solución.	-Reportes diarios, casos de mesa de servicio.
11	Apoyar en la instalación de puntos de red nuevos en las sedes requeridas	- Validando la solicitud segun el requerimiento en mesa de servicios	-Reportando al ingeniero de redes e infraestructura.
12	Manejo de taller del área de Sistemas, recolección de equipos para reparación o que en su diagnostico apliquen para baja.	- Se identificaron 3 equipos en Medicina Interna, 2 equipos en el Carmen, 2 equipos en Nuevo Muzu y 2 equipos en San Benito, todos para cambio de algun repuesto, de los cuales se esperan los repuestos para habilitarlos y dejarlos funcionales para el servicio< bajas no se han dado en este mes de ninguna unidad de Tunjuelito.	- Casos reportados que se tienen en seguimiento por repuestos.
13	Manejo de Inventarios y bajas bodega asignada por la entidad.	- Se mantienen la misma cantidad de equipos desde que se tomo la localidad desde el 14 de enero, por lo que aun no se han alterado los inventarios de las unidades.	- Reportes mesa de servicios
14	13.Apoyar técnicamente en las actividades administrativas en la logística y distribución con todo lo relacionado a equipos de Cómputo.	- Se apoya a la solicitud de reportes solicitados por el jefe de mesa de servicios, se apoya reportes de ubicacion de equipos en las unidades.	- Solicitud de jefe mesa de servicios, solicitud de apoyo de jefatura oficina de sistemas por entrega de procesos de seguimientos de contratos.

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		\$ 2357300
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9479224980	-			
2024	DICIEMBRE	2025	02	03					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes		Valor Aportado
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 953333.33333333	\$ 152533	\$ 211300	
Salud					FAMISANAR		\$ 119167	\$ 165100	
ARL				1	SURA		\$ 4976	\$ 32100	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 276676	\$ 408500	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	451570131180		
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO			FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					JONNATHAN CAMILO LOZADA SALCEDO			2025-02-04 00:15:32	
RECHAZADO SUPERVISOR					NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON			2025-02-05 14:59:18	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					JONNATHAN CAMILO LOZADA SALCEDO			2025-02-05 19:19:16	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON			2025-02-05 19:20:01	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO			2025-02-06 12:47:48	
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			2025-02-20 15:20:04	

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.

Natalia Alejandra Arias

NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON
JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC
Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611
www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2025