

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-02-01	Hasta:	2025-02-28	
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 Pertenece:	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	\$2357300	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2357300	DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS		

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	
2	FEBRERO	\$ 2357300	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 14143800	\$ 14143800	\$ 4164563	\$ 9979237

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.	Entregando informe de actividades correspondiente al mes de febrero al jefe de mesa de servicios,	- 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 14 al 21 de febrero 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 en referencia a el retiro de dos equipos en la unidad de Medicina Interna, de dos equipos en unidad Nuevo Muzu, de un equipo en unidad San Benito, cuatro equipos en unidad el Carmen.	- Registro de seguimiento en mesa de servicios, formatos de traslados.
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), reiterando a los usuarios que la información de gran volumen y alto movimiento sean cargados o guardados en espacios virtuales como drives o carpetas compartidas alojadas en servidores	-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.	Asistiendo a reunión de capacitación virtual de Dinámica en mes de febrero,	-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.	En acuerdo con él usuario se han creado carpetas backup en el escritorio de los equipos asistidos, en dónde se da claridad que la responsabilidad del guardado de la información es exclusiva del usuario pero que sistemas se responsabiliza en trasladar esa información al nuevo equipo.	-Medios magnéticos, archivos en OneDrive y en Drive, discos duros externos.
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 y Net. 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 páginas externas de xonsulta, 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

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

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

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, organizando puestos de trabajo relacionado al cableado de los equipos de sistemas	-Reportes diarios, casos de mesa de servicio.
11	Apoyar en la instalación de puntos de red nuevos en las sedes requeridas	- Validando la solicitud según el requerimiento en mesa de servicios y solicitando el apoyo de infraestructura y redes	-Reportando al ingeniero de redes e infraestructura.
12	Manejo de taller del área de Sistemas, recolección de equipos para reparación o que en su diagnóstico apliquen para baja.	Reportando de inmediato al taller y al jefe de mesa de servicios sobre los equipos que se deben retirar o trasladar a alguna otra unidad	- 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 , 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 ubicación 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	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1292041723	-		\$ 1807263
2025	ENERO	2025	02	25				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON OCHOCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRESPESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 1423500	\$ 227760	\$ 230700
Salud					FAMISANAR		\$ 177938	\$ 180300
ARL				1	SURA		\$ 7431	\$ 35200
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129	\$ 446200

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 LOZADA SALCEDO CAMILO	2025-02-25 18:16:06
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	JONNATHAN LOZADA SALCEDO CAMILO	2025-02-25 19:50:08
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	2025-02-26 16:52:11
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-02-27 11:57:17
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	2025-03-13 10:16:51

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 Calderon

NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON
JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC