

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-04-01	Hasta:	2025-04-30	
Nombre del Contratista:	NIXON STEED JAIMES DUEÑAS		Número de Documento:	1024494753	
Correo Electrónico:	noxin_1946@hotmail.com		Número Telefónico:	3193441467	
Nombre del Supervisor:	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	Cargo:	JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1947-2025	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	\$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	2025-01-06	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 2042993	
2	FEBRERO	\$ 2357300	
3	MARZO	\$ 2593030	
4	ABRIL	\$ 2357300	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 14143800	\$ 14143800	\$ 9350623	\$ 4793177

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.	-Atender los casos asignados en la plataforma de mesa de servicio ASYSTECH de la unidad de meissen garantizando un excelente servicio y atención.	- Se solucionaron 107. 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 uno de ellos, se envió informe de los casos atendidos al ingeniero Andrés, ingeniero encargado del proceso.
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.	-Configuración de los equipos de la unidad de meissen , los cuales presentan falla en disco duro. que es la principal falla de repuestos en la unidad, se cambian discos duros y se solicitan memorias RAM para repotencializar equipos, dependiendo el estado de este. se instala sistema operativo al igual que aplicativos requeridos para el servicio.	-Configuración de equipos de la unidad de meissen, cambios de: discos duros, tarjetas de memoria RAM u otros. Se siguen practicando los mantenimientos preventivos y correctivos en la unidad. garantizando el buen funcionamiento de estos, se deja en evidencia en las hojas de vida los mantenimientos realizados con fecha y novedades. se genera limpieza externa e interna, cambios de RAM, fuentes de poder. entre otras acciones para garantizar un buen servicio.
3	Reportar los cambios sobre la infraestructura y activos fijos de la Institución 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 el equipo de backup de la unidad, llevando un control estructurado y en orden, al igual que activos fijos.	- Equipo de backup de meissen ,donde se evidencia por cronograma fecha de los traslados realizados de la unidad a las demás, entre otros formatos.
4	Promover la cultura de seguridad de la información 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.
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 y dependiendo los casos asignados brindar una solución oportuna, ademas 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 107 casos que se me asignaron en la mesa de servicio de la unidad de meissen, con ningún caso pendiente y de repuestos, ademas se participo de disponibilidad 24*7 como soporte técnico dando soluciones oportunas en las diferentes unidades dependiendo la necesidad.
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 participa en las inquietudes de dinámica WEB en la unidad de meissen la cual fue implementada y se esta dejando estable en compañía de la ingeniera de HIS, al igual se sigue apoyando en la gestión e información de usuarios en la mesa de servicio ASYSTECH solucionando las preguntas al respecto y dando accesos a funcionarios los cuales dicen no tener usuario.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 de los profesionales de las áreas (transitorios, sexto sur, central de facturación, y quinto norte 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 se tuvo que formatear equipos, salvaguardando la información de este, y que fue guardada en el equipo de backup de la unidad de meissen, para después instalar en el equipo de cambio o disco sin novedad.
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 dinamica WEB, al igual que la nueva plataforma de mesa de servicio ASYSSTECH. ademas 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	Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos activos tecnológicos de las sedes a su cargo	- Actualizar las hojas de vida de los equipos de las unidades , y mantenerlas al día para posibles repotenciaciones 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 y se sigue cronograma de mantenimiento en orden con fecha y área de cada uno, y anexados a equipo de backup de meissen. ademas de tener los formatos con los mantenimientos efectuados hasta la fecha.
10	Apoyar en la adecuación y mantenimiento del cableado estructurado en cada una de las sedes a intervenir.	-Garantizar la correcta funcionalidad y operatividad del cableado estructurado en cada sede, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y normativas vigentes.	-Se intervino en los cambios por HABILITACIÓN en la unidad en el área de consulta externa segundo piso, solicitado por los funcionarios en caso de mesa de servicio, se hicieron cambios de equipos, impresoras térmicas y se habilito televisor por cable de HDMI para visualización de taciturno, se cambiaron cables de conexión, y se dejaron consultorios, consulta externa, consulta hospitalaria, en funcionamiento y en orden, garantizando el cubrimiento de red y funcionamiento de equipos e impresoras para el servicio.
11	Apoyar en la instalación de puntos de red nuevos en las sedes requeridas	- Se sigue adecuando tendido de cableado estructurado según los estándares vigentes en la unidad e instalación de tomas de red en ubicaciones estratégicas. y configuración y pruebas de conectividad para garantizar un funcionamiento óptimo.	- Se sigue adecuando tendido de cableado estructurado según los estándares vigentes en la unidad e instalación de tomas de red en ubicaciones estratégicas. y configuración y pruebas de conectividad para garantizar un funcionamiento óptimo.
12	Manejo de taller del área de Sistemas, recolección de equipos para reparación o que en su diagnostico apliquen para baja.	-Optimizar el uso de los equipos tecnológicos mediante su mantenimiento, reparación o, en su caso, dar de baja aquellos que no cumplen con los requisitos operativos, asegurando una adecuada gestión de los recursos tecnológicos.	-Formatos almacenados en el equipo de backup de meissen tanto de equipos almacenados como equipos para bajas. se hicieron los conceptos de bajas y se presentaron a activos fijos para aprobación. se espera recogida de estos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
13	Manejo de Inventarios y bajas bodega asignada por la entidad.	-Documentar y archivar los datos e información semejante al manejo de inventarios y bajas hechas por el área encargada.	- Informe de verificación de inventarios suministrado por el área de activos fijos, consolidando la información de los equipos a mi cargo, que están en mi inventario.
14	13.Apoyar técnicamente en las actividades administrativas en la logística y distribución con todo lo relacionado a equipos de Cómputo.	-asegurar y apoyar las actividades administrativas y logísticas en las unidades que se requiera	-Distribución de equipos, además de brindar el soporte técnico debido para garantizar que todos los dispositivos involucrados en el proceso logístico estén correctamente conectados a la red

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		\$ 2593030
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	85767672	-			
2025	MARZO	2025	04	11					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TREINTAPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes		Valor Aportado
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 1423500	\$ 227760	\$ 227800	
Salud					SURA		\$ 177938	\$ 178000	
ARL				1	SURA		\$ 7431	\$ 34700	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129	\$ 440500	

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	2025-04-24 08:40:55
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	2025-04-27 20:50:10
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-04-28 15:35:21

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
JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION - TIC