

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

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-06-01	Hasta:	2025-06-30	
Nombre del Contratista:	JONNATHAN CAMILO LOZADA SALCEDO		Número de Documento:	79998027	
Correo Electrónico:	jonnathanls21@gmail.com		Número Telefónico:	3017865310	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Cargo:	JEFE DE OFICINA	Código - Grado:	006-05

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	Procentaje(%) 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	
3	MARZO	\$ 2357300	
4	ABRIL	\$ 2357300	
5	MAYO	\$ 2357300	
6	JUNIO	\$ 2357300	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 14143800		\$ 14143800	\$ 13593763	\$ 550037
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 junio 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. https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKNEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo	
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.	-Realizando el soporte al equipo via remota segun sea el caso reportado en mesa de servicios. Cubriendo el soporte tecnico en apoyo de mesa de servicios realizando correctivos vía remota en turnos de disponibilidad durante la semana del 20/06/2025 al 26/06/2025 y fuera del mismo, según requerimiento solicitado en Mesa de servicios o por directriz del jefe de Mesa de servicio.	-Programación de disponibilidad, informe en Mesa de servicio de mi usuario, remoto y/o llamada telefónica, WhatsApp y presencial según instrucción del jefe de mesa de servicio. - Reasignación de actividades por instrucción del jefe de mesa de servicios y jefatura de la oficina de sistemas https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKNEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo	
3	Reportar los cambios sobre la infraestructura y activos fijos de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred.	-Reportando cambios en novedades de equipos que se encuentran en arrendamiento verificando garantías de equipos reportados de la unidad de Meissen; Validando inventario según los movimientos realizados; Reportando novedades encontradas al jefe de la Oficina de sistemas de información TICS y jefe de Mesa de servicios.	-Formatos autorizados por la entidad, chat de WhatsApp y llamadas telefónicas y formatos de traslado de equipos y generación de facturas. https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKNEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo	
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. https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKNEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 manera remota o vía 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 https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJ1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
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 reuniones creadas por la jefatura de sistemas o del jefe de mesa de servicios.	-Planillas de asistencia, chat del grupo de sistemas en WhatsApp, y al jefe de Mesa de servicio. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJ1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
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.	Informando al usuario en unidad del Carmen y unidad nuevo Muzu vía chat y llamada telefónica, que realicen el backup para proteger la información antes de que lleguen los equipos para cambio.	-Medios magnéticos, archivos en OneDrive y en Drive, discos duros externos. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJ1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
8	Apoyar los procesos de implementación de nuevos sistemas de información relacionados con herramientas tecnológicas de apoyo en los diferentes servicios.	-Apoyando en soporte de Dinamica web y Net., y otros servicios segun los casos reportados en mesa, 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 consulta, conexión de equipos, seguimiento al mantenimiento de equipos y realizando la instalacion de nuevo dinamica en equipo de unidad el Carmen	-Reporte vía telefónica, seguimiento en mesa de servicio, grupos de WhatsApp al jefe inmediato, informes de facturas. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJ1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
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 https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJ1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 , via mesa de servicios, 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. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
11	Apoyar en la instalación de puntos de red nuevos en las sedes requeridas	- Se realiza verificación con el usuario por medio de chat de los puntos de red en la unidad del San Benito validando la solicitud según el requerimiento en mesa de servicios y solicitando el apoyo de infraestructura y redes	-Reportando al jefe de mesa de servicios y al ingeniero de redes e infraestructura. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
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	- Casos reportados que se tienen en seguimiento por repuestos. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
13	Manejo de Inventarios y bajas bodega asignada por la entidad.	- Haciendo seguimiento según los equipos a devolver de la unidad de San Benito y el Carmen.	- Reportes mesa de servicios, conversaciones con representante de Activos Fijos de la unidad del Carmen. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
14	13. Apoyar técnicamente en las actividades administrativas en la logística y distribución con todo lo relacionado a equipos de Computo.	-Se realiza actualización de inventario según proformas y facturas del proveedor Necsoft, y se realiza reunión virtual con ingeniero - proveedor Necsoft; se realiza certificación de convenios APH, EBEH y Territorios PIC referentes al mes de abril; se realiza informes parciales de los contratos vigentes; se realiza informes y reportes solicitados por área de costos; se realiza visitas técnicas virtuales para habilitación de trabajo en casa de dos usuarios.	- Llamadas telefónicas, correos institucionales, chat whatsapp, directriz de jefe de mesa de servicios y directriz de jefatura de oficina de sistemas https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo

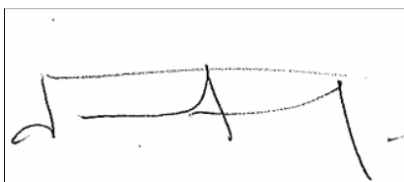
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior		\$ 2357300
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1546794921	-			
2025	MAYO	2025	06	11					
Valor honorarios certificados el mes 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	\$ 1423500	\$ 227760	\$ 228100	
Salud					FAMISANAR		\$ 177938	\$ 178300	
ARL				3	SURA		\$ 34676	\$ 34800	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129	\$ 441200	

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	2025-06-22 07:23:46
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		JONNATHAN LOZADA SALCEDO CAMILO	2025-06-24 12:02:17
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		JONNATHAN LOZADA SALCEDO CAMILO	2025-06-27 12:56:19
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		JONNATHAN LOZADA SALCEDO CAMILO	2025-06-27 12:56:49
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		JONNATHAN LOZADA SALCEDO CAMILO	2025-06-27 13:08:04
ACEPTADO SUPERVISIÓN		JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2025-06-27 16:56:19
ACEPTADO CONTRATACIÓN		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-06-30 13:23:07

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.



JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA