

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-09-01	Hasta:	2025-09-30	
Nombre del Contratista:	NIXON STEED JAIMES DUEÑAS		Número de Documento:	1024494753	
Correo Electrónico:	noxin_1946@hotmail.com		Número Telefónico:	3193441467	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Cargo:	JEFE DE OFICINA	Código - Grado:	006-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	6012-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	1059
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO II				
Dirección a la que Pertenece:	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	\$2491666	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2491666	DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2025-07-01	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-12-31
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	JULIO	\$ 2491666	
2	AGOSTO	\$ 2491666	
3	SEPTIEMBRE	\$ 2491666	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 14949996	\$ 14949996	\$ 7474998	\$ 7474998

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 las unidades asignadas , principalmente meissen garantizando un excelente servicio y respuesta a las incidencias interpuestas.	- Se solucionaron 144 casos, dando respuestas inmediatas a los usuarios de la diferentes unidades, se realizo el cierre de cada uno de los casos sin novedad, dando una solución a cada una de ellos, se envió informe de los casos atendidos atravez de la mesa de servicio asystech a la ingeniera Andrea pulido, ingeniera encargado del proceso. https://subredsurgovco-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.	-Configuración de los equipos de la unidad de meissen , los cuales presentan falla en disco duro. que es la principal falla de repuestos de las unidades, 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 los equipos de las 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. https://subredsurgovco-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.	-se mantienen los formatos en orden de los traslados de los equipos de las unidades respectivas, 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. https://subredsurgovco-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.	- Dar a conocer al usuario la importancia de la seguridad de la información y privacidad de la misma. en cada equipo y áreas de las diferentes unidades.	- Se hacen verificaciones en diferentes áreas de las diferentes unidades, 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 excel de los equipos que se actualizan, área y fecha. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
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 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 participando con el soporte de celular o donde sea requerido el soporte.	- Se dio Solución a los 144 casos que se me asignaron en la mesa de servicio de la unidad de meissen, con 1 caso pendiente por cambio de equipo, equipo de windows 7 de farmacia central esperando a que la química verifique la información de backup a este, y ya se proceda a instalar equipo en su lugar de trabajo, ademas se participo de disponibilidad 24*7 como soporte, se participo presencial y de manera remota dando soluciones oportunas en las diferentes unidades dependiendo la necesidad. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo

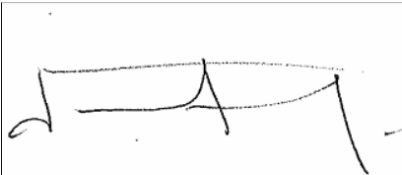
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Participar en las actividades programadas para actualización de sistemas de información, cambio en infraestructura y renovación tecnológica en general 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 acompaña con la actividad de equipos de bajas, ambiental, remotos NET y movimientos por habilitación en la unidad de meissen.	-Se participa en las inquietudes de dinámica WEB en las unidad de meissen, se participa en las actualizaciones, y 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. https://subredsur.govco-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.	-Hacer backups de los equipos que se requieran en las áreas de la unidad meissen. ya sea por cambios de equipo u daño de estos.	- se hicieron cambios de disco y en otros se tuvo que formatear equipos, plan canguro, atención al ciudadano, farmacia central, 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. https://subredsur.govco-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.	- Apoyar y brindar soporte sobre los nuevos equipos de sistemas de la información.	-Dar respuesta a las dudas de dinamica WEB, al igual que la nueva plataforma de mesa de servicio ASYSTech. 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. testeo de equipos trimestral por programa berlac, se esta ejecutando el nombramiento de equipos de la unidad para poder desplegar un directivo activo en orden. https://subredsur.govco-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	- 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. https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJ1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
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 por cambios de HABILITACIÓN, el área de urgencias adultos, procedimientos, sala de trauma, primer piso en la unidad de meissen, instalación de impresora, equipos, ademas de router solicitado por los funcionarios en caso de mesa de servicio. https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJ1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
11	Apoyar en la instalación de puntos de red nuevos en las sedes requeridas	- Apoyar con la correcta adecuación de puntos de red en las diferentes áreas de la diferentes unidades a cargo por la sub red.	- Se validaron los puntos en la áreas mencionadas en las anteriores actividades para la habilitación: se intervino consulta externa, terapia respiratoria, urgencias adultos, procedimientos, para el debido funcionamiento de impresora y equipos. también se dejo creo remoto de dinámica funcional de la profesional yurany morales. https://subredsur.govco-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
12	Manejo de taller del área de Sistemas, recolección de equipos para reparación o que en su diagnóstico 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. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
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. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
14	Apoyar técnicamente en la estabilización de los aplicativos de la entidad durante los procesos de plan de contingencia.	-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. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?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		
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	8389798348	-			\$ 2491666
2025	AGOSTO	2025	09	12					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes		Valor Aportado
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 1423500	\$ 227760		\$ 228000
Salud					SURA		\$ 177938		\$ 178200
ARL				3	SURA		\$ 34676		\$ 34800
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129		\$ 441000
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			2025-09-22 17:03:56	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ			2025-09-28 17:31:07	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO			2025-09-30 11:02:22	

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