Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2025-11-01	**Hasta:**	2025-11-30	
Nombre del Contratista:	GIOVANNI ANDRES MENDEZ CUBIDES		**Número de Documento:**	80796800	
Correo Electrónico:	g.anmecu@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3103318474	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	**Cargo:**	JEFE DE OFICINA	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	6319-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	1422
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV				
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	$5872700	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5872700**	**CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-08-20	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-12-31

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	AGOSTO	$ 2153323
2	SEPTIEMBRE	$ 5872700
3	OCTUBRE	$ 5872700
4	NOVIEMBRE	$ 5872700

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 26035637	**$ 26035637**	**$ 19771423**	**$ 6264214**

© Siasur - 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Actualizar, dar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, asegurando la alineación de sus iniciativas con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales de la Subred Sur.	-Se presentó ante el Proceso de Planeación la versión actualizada del PETI, la cual fue revisada, aprobada y formalmente legalizada durante el presente mes. El documento incorpora los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y consolida la información suministrada por los responsables de los diferentes procesos, integrando avances, ajustes y evidencias requeridas. La versión final fue cargada en el repositorio institucional dispuesto para su seguimiento y control, cumpliendo con los compromisos establecidos y dando cierre al plan de acción correspondiente a la vigencia.	-Documento PETI 2025, https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
2	Apoyar la estructuración, documentación, evaluación y mejora de procesos relacionados con la gestión de tecnologías de la información, garantizando su coherencia y articulación con las demás áreas de la entidad.	-Apoyé en la actualización y documentación del Plan de Gerencia de la Información y del Dato, el cual fue revisado, ajustado y presentado al Proceso de Planeación en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional. Durante este mes, el documento fue validado, aprobado y formalmente legalizado, integrando los lineamientos del MinTIC, el Modelo de Gestión del Dato (MGD), el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las directrices institucionales vigentes. La versión final del plan fue cargada en el repositorio institucional destinado para seguimiento y control, quedando disponible para las áreas responsables.	-Documento Gerencia del Dato y la Información – S https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
3	Promover el uso y la apropiación de las herramientas tecnológicas institucionales, desarrollando actividades de sensibilización, capacitación y seguimiento para optimizar su aprovechamiento en la Subred Sur.	-Durante este periodo no se desarrollaron actividades asociadas a este componente	-Durante este periodo no se desarrollaron actividades asociadas a este componente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	Participar activamente en mesas de acreditación y otros espacios institucionales, aportando insumos y evidencias sobre procesos y proyectos tecnológicos que soporten estándares de calidad y habilitación.	-Participé en la Mesa de Acreditación realizando la revisión y validación de la actualización de los planes de mejora institucional, con énfasis en los componentes tecnológicos asociados a los procesos misionales y de apoyo. Asimismo, se efectuó el seguimiento de los planes registrados en el Perfil 2, verificando avances, soportes y coherencia con los estándares de calidad. Los resultados del análisis fueron consolidados y remitidos al equipo responsable para su revisión, cumpliendo con los tiempos establecidos y aportando a la trazabilidad del proceso de acreditación.	-Informe del Perfil doshttps://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
5	Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance, resultados e impactos de las iniciativas de TI, identificando oportunidades de mejora.	-Realicé la revisión del Plan de Mejora del FURAG, remitido por el proceso de Planeación y remitido con mejoras a los involucrados, con el fin de analizar las recomendaciones emitidas y generar los planes específicos del proceso de Tecnologías de la Información. Se identificaron las oportunidades de mejora y se establecieron acciones alineadas a los hallazgos del FURAG y a las necesidades propias del proceso, con el propósito de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de los estándares de control interno y madurez de TI.	-Plan de mejora del proceso de TI, e https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
6	Coordinar con las áreas responsables la ejecución de proyectos TIC, asegurando su correcta implementación, seguimiento y articulación con los objetivos institucionales.	-Durante este periodo no se desarrollaron actividades asociadas a este componente	-Durante este periodo no se desarrollaron actividades asociadas a este componente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
7	Apoyar la identificación y análisis de necesidades tecnológicas de las dependencias, proponiendo soluciones que fortalezcan la gestión institucional y mejoren la prestación de servicios.	-Realicé cambios en la estructuración el Catálogo de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) de acuerdo a solicitudes de involucrados en el escalamiento y alinearlos con los parámetros del MinTIC establecidos en el MRAE versión 3, permitiendo definir c los compromisos de prestación, tiempos de respuesta y niveles de soporte asociados a los servicios de TI.	-Catálogo de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
8	Asistir de manera proactiva en comités, reuniones y capacitaciones organizadas por el área de TI o relacionadas con el desarrollo de las responsabilidades asignadas.	-Participé en la Mesa de Gestión de la Información y en la Mesa de Propiedad Intelectual realizadas el 19 de noviembre, aportando insumos y criterios relacionados con la gestión de tecnologías de la información y los procesos institucionales asociados. Durante estas sesiones se revisaron lineamientos, necesidades y acciones de mejora orientadas a la optimización del manejo de la información y la protección de los activos institucionales.	-Pantallazo de la reunión . https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
9	Brindar soporte y asesoría técnica en la formulación, priorización e implementación de proyectos TIC, en concordancia con las líneas estratégicas institucionales.	-Brindé soporte técnico en la verificación y seguimiento de los riesgos de corrupción y de gestión asociados a los proyectos TIC, revisando su actualización y analizando la necesidad de incorporar nuevos riesgos. Durante la autoevaluación se evidenció que los riesgos registrados continuaban vigentes, por lo cual se validó la coherencia de los controles existentes y se confirmaron las acciones implementadas por los procesos responsables.	-Matriz de Riesgos: https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
10	Cumplir y hacer seguimiento a los planes de mejora que correspondan con la naturaleza de la oficina de sistemas y las necesidades institucionales.	-Realicé el seguimiento a los planes de mejora del proceso, verificando el cumplimiento de las acciones establecidas y los avances registrados en el aplicativo institucional. Se remitió comunicación por correo electrónico a los responsables del proceso con el fin de dar inicio a la actualización y revisión de los planes.	-Correo electrónico https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	Colaborar en la integración de procesos tecnológicos con otras áreas misionales y de apoyo, fomentando la interoperabilidad y el aprovechamiento eficiente de los recursos tecnológicos.	-Se promovió espacios de trabajo colaborativo con los responsables de los diferentes procesos, con el objetivo de recopilar y validar información clave para la actualización del Catálogo de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)	-Catálogo de ANS https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
12	Aportar en la evaluación de indicadores y resultados asociados al PETI, generando propuestas de ajuste que fortalezcan la planeación estratégica en materia tecnológica.	-Se realizó seguimiento al avance del PETI actualizado, verificando que los indicadores y resultados definidos para la vigencia se encuentran incorporados y aprobados dentro del documento presentado al Proceso de Planeación. Durante este mes no se efectuaron nuevas evaluaciones, dado que los indicadores ya habían sido revisados y avalados en la versión final del PETI, la cual fue legalizada y cargada en el repositorio institucional para su consulta y control.	-Matriz de seguimiento de indicadores del PETI 2025 https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
13	Facilitar espacios de diálogo y lluvia de ideas con los responsables de procesos, para recopilar y complementar información necesaria que contribuya a la actualización de artefactos y documentos institucionales.	-Se promovió espacios de trabajo colaborativo con los responsables de los diferentes procesos, con el objetivo de recopilar y validar información clave para la actualización del Catálogo de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS). Se identificaron necesidades tecnológicas, definir tiempos de respuesta, responsabilidades y compromisos de servicio, asegurando la coherencia del documento con los lineamientos del MinTIC y el MRAE versión 3	-Catálogo de ANS https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
14	Otras actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto misional de la institución	-Se realizó el seguimiento y verificación de los planes asociados al Perfil 2, revisando la información reportada por los responsables y validando la coherencia de los avances frente a los compromisos institucionales. Se consolidaron las observaciones y se remitieron los ajustes requeridos a las áreas correspondientes, garantizando la actualización de los planes y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Planeación y Calidad.	-Perfil 2 https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?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	$ 5872700
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	90763544	-		
2025	**OCTUBRE**	**2025**	**10**	**31**				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					**CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS**			

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 2349080	$ 375853	**$ 998500**
Salud		COMPENSAR		$ 293635	**$ 743100**
ARL	3	COLMENA		$ 57224	**$ 143100**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 681750**	**$ 1884700**

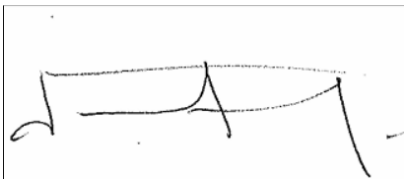
INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	488440632120

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GIOVANNI ANDRES MENDEZ CUBIDES	2025-11-26 10:36:49
RECHAZADO SUPERVISOR	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2025-11-29 09:08:28
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GIOVANNI ANDRES MENDEZ CUBIDES	2025-11-30 09:25:23
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2025-11-30 09:41:11
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-11-30 19:37:56
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	2025-12-10 12:41:44

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

© Siasur - 2025