1. DATOS DE CONTRATISTA

Contratista:	**PEDRO GABRIEL CUBIDES DELGADO**		**No. De Identificación**	1106334442	
Teléfono:	3188690178		**Dirección:**	PALOCABILDO TOLIMA	
Banco:	CAJA SOCIAL	**Tipo De Cuenta:**	AHORROS	**No Cuenta:**	24075526122
DATOS DE CONTRATO					
No. Del Contrato	015	**Objeto Contractual**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, REDES Y OTROS DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL SANTA ANA DE FALAN		
Plazo De Ejecución	6 MESES		**Desde**	05 DE ENERO DE 2026	**Hasta**	30 DE JUNIO DE 2026
Periodo Ejecutado	ENERO 2026		**Pago**	**1**	**DE**	**6**

INFORMACION APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
Mes	ENERO 2026	**No. De planilla**	**9498454496**

CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA CONTRATISTAS INDEPENDIENTES
Bajo la gravedad de juramento manifiesto que me acojo a lo previsto en el **Artículo 3 del Decreto 099 de 2013**, en lo relacionado con la aplicación de la retención en la fuente en los pagos efectuados a personas naturales que prestan servicios de manera independiente, como es mi caso.

Lo anterior en atención a mi condición de **contratista** vinculado con el **Hospital Santa Ana**, y conforme a los términos establecidos en el contrato vigente con esta entidad.
Declaro igualmente que cumplo con los requisitos exigidos por la normatividad vigente para ser considerado como persona natural independiente para efectos tributarios.

Firma del contratista: 

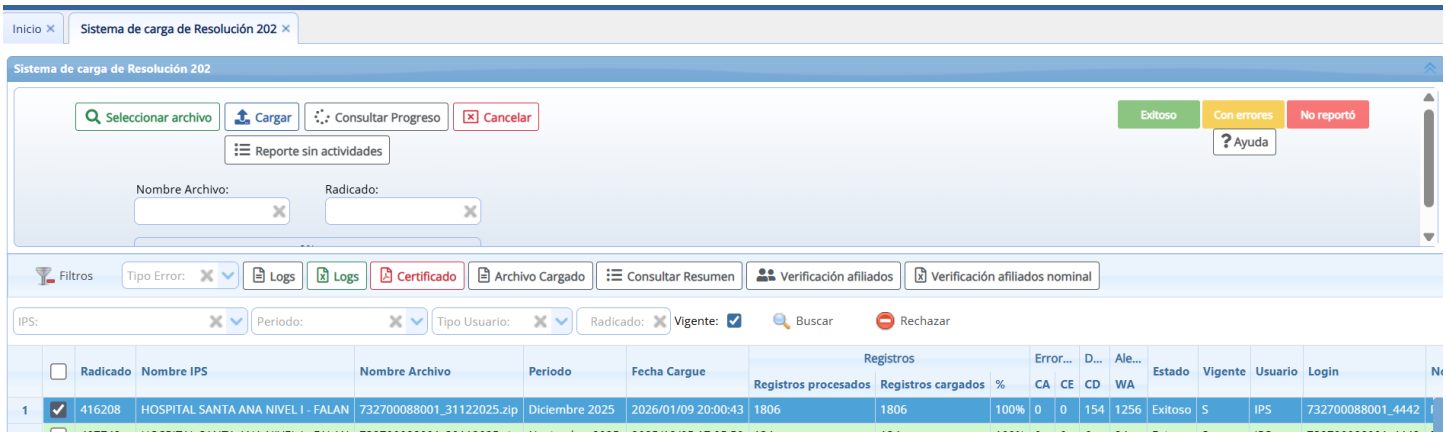
2. INFORME DE ACTIVIDADES

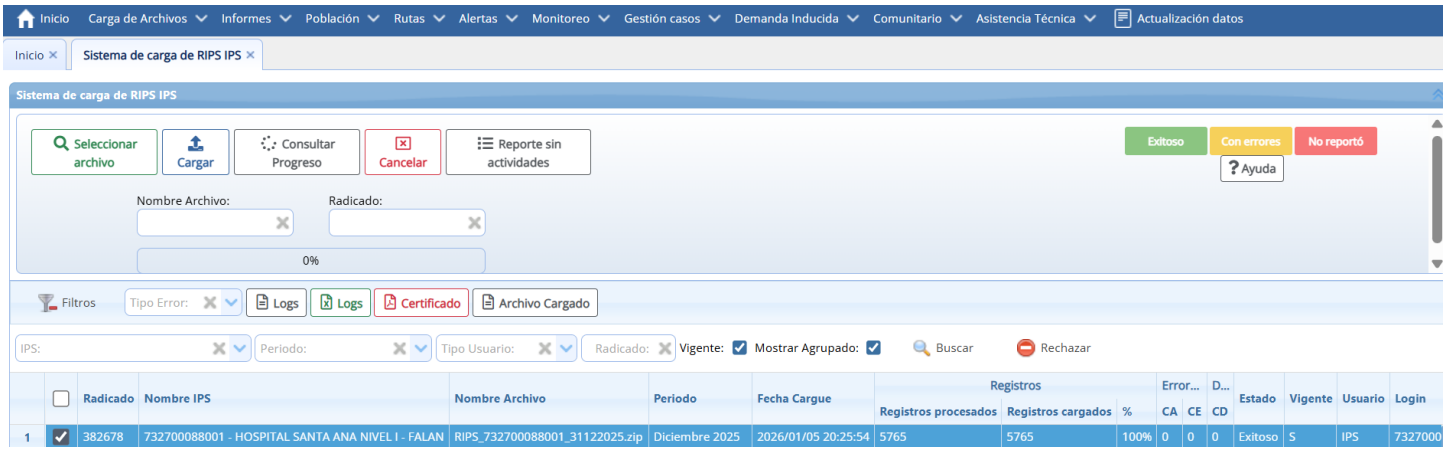
NO.	OBLIGACIONES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES EJECUTADAS Y EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL EN EL PERÍODO REPORTADO
1	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo ubicados en las diferentes dependencias e instalaciones del Hospital, incluyendo la actualización permanente del software antivirus.	Durante el mes de ENERO del presente año, se realizó mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos que presentaron fallas en su normal funcionamiento, se realiza la configuración adecuada para que estos errores no se presenten nuevamente. **anexo 5 y 6.**
2	Realizar copias de seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo, como medida de protección y conservación de los datos institucionales.	Durante el periodo mencionado se realizan diferentes copias de seguridad tanto del sistema de información SIHOS WEB 2025, como a los equipos de cómputo de la institución. (se adjuntan capturas de pantalla) **anexo 3.**
3	Brindar asesoría personalizada a las diferentes dependencias de la E.S.E., cuando así lo requieran.	Se brinda asesoría personalizada a cada operador de los equipos de cómputo de la institución con el fin de resolver dudas e inquietudes referente al uso de estos. (se adjuntan planillas) **anexo 5.**
4	Atender de manera oportuna los requerimientos de mantenimiento correctivo, garantizando una respuesta en un plazo no mayor a 24 horas.	Se atiende a todos los llamados de asistencia por fallas de los equipos, logrando identificar si son producidas por el uso no debido por parte de los usuarios o si es un fallo del equipo directamente, todo esto en un plazo no mayor a 24 horas. (se adjuntan planillas) **anexo 5.**

5	Elaborar y mantener planillas de registro de mantenimientos, indicando la fecha de intervención, identificación de los equipos, ubicación y nombre del funcionario responsable.	Se elaboran las planillas correspondientes con la información requerida y se adjuntan como anexo. **anexo 5.**
6	Apoyar las demás actividades que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.	Se apoya a las diferentes áreas de la institución en lo que requieran, desde el cargue de información en las diferentes plataformas estatales. **anexo 1,2,7.**

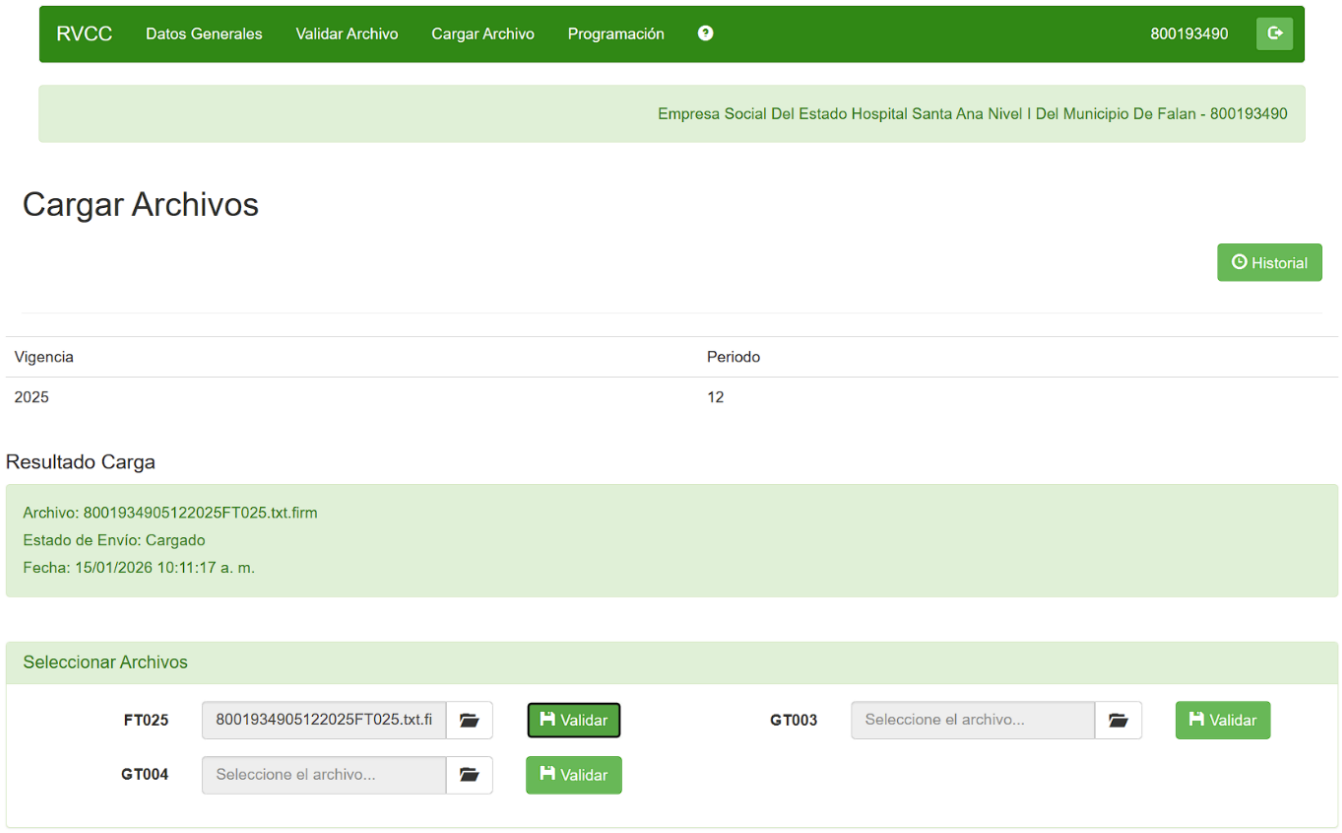
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS SEGÚN OBLIGACIONES DEFINIDAS EN EL CONTRATO ACCIONES EJECUTADA

ANEXO # 1. Se realizan cargues de RES 202 y Rips para el mes de diciembre.

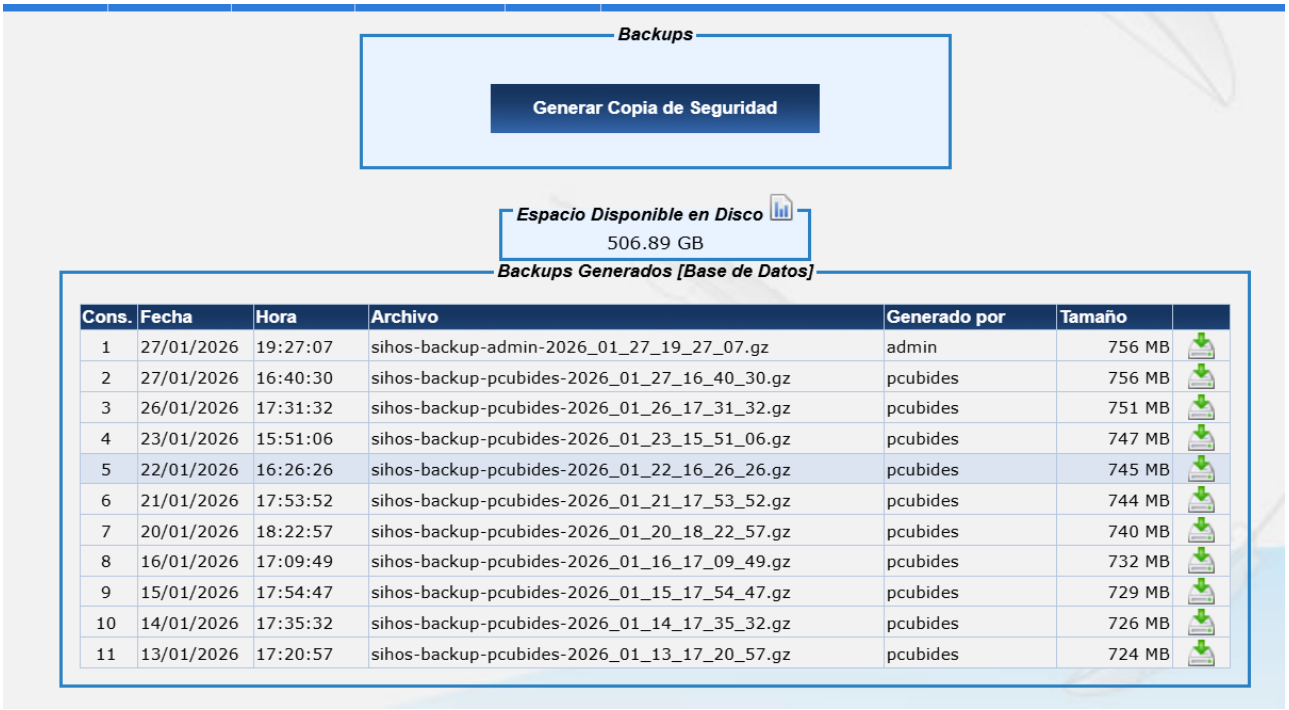




ANEXO # 2. Se realiza cargue de Supersalud

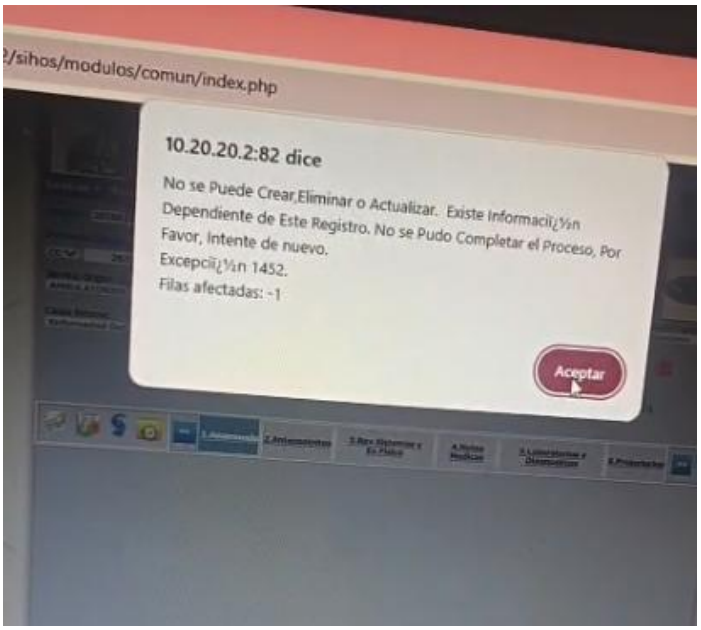


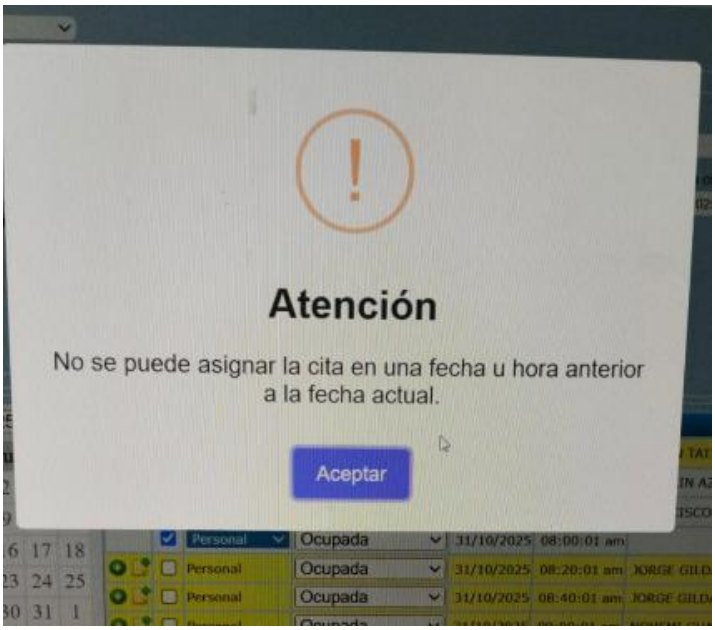
ANEXO # 3. Se realiza copias de seguridad del sistema SIHOS



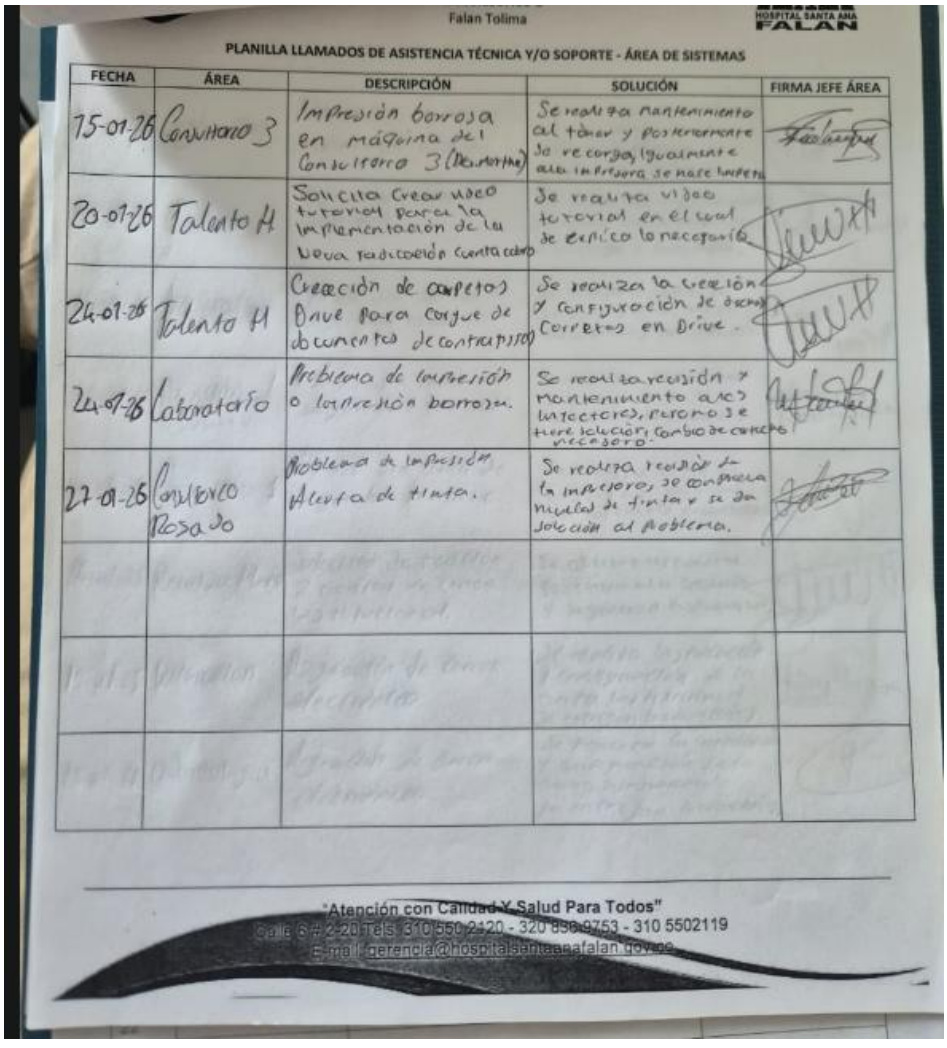
Cons.	Fecha	Hora	Archivo	Generado por	Tamaño
1	27/01/2026	19:27:07	sihos-backup-admin-2026_01_27_19_27_07.gz	admin	756 MB
2	27/01/2026	16:40:30	sihos-backup-pcubides-2026_01_27_16_40_30.gz	pcubides	756 MB
3	26/01/2026	17:31:32	sihos-backup-pcubides-2026_01_26_17_31_32.gz	pcubides	751 MB
4	23/01/2026	15:51:06	sihos-backup-pcubides-2026_01_23_15_51_06.gz	pcubides	747 MB
5	22/01/2026	16:26:26	sihos-backup-pcubides-2026_01_22_16_26_26.gz	pcubides	745 MB
6	21/01/2026	17:53:52	sihos-backup-pcubides-2026_01_21_17_53_52.gz	pcubides	744 MB
7	20/01/2026	18:22:57	sihos-backup-pcubides-2026_01_20_18_22_57.gz	pcubides	740 MB
8	16/01/2026	17:09:49	sihos-backup-pcubides-2026_01_16_17_09_49.gz	pcubides	732 MB
9	15/01/2026	17:54:47	sihos-backup-pcubides-2026_01_15_17_54_47.gz	pcubides	729 MB
10	14/01/2026	17:35:32	sihos-backup-pcubides-2026_01_14_17_35_32.gz	pcubides	726 MB
11	13/01/2026	17:20:57	sihos-backup-pcubides-2026_01_13_17_20_57.gz	pcubides	724 MB

ANEXO # 4. Se realiza reporte de errores en el sistema SIHOS, presentados durante el periodo.





ANEXO # 5. Planilla con firmas, llamados de asistencia y demás:



Falan Tolima

HOSPITAL SANTA ANA FALAN

PLANILLA LLAMADOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y/O SOPORTE - ÁREA DE SISTEMAS

FECHA	ÁREA	DESCRIPCIÓN	SOLUCIÓN	FIRMA JEFE ÁREA
15-01-26	Consultorio 3	Impresión borrosa en máquina del Consultorio 3 (Recurrente)	Se realiza mantenimiento al tóner y posteriormente se recarga, igualmente alin impresora se hace limpeza	
20-01-26	Talento H	Solicita Crear video tutorial para la implementación de la Nueva radicadora cuenta cobro	Se realiza video tutorial en el cual se explica la necesario	
24-01-26	Talento H	Creación de carpetas Drive para cargue de documentos de contratistas	Se realiza la creación y configuración de accesos correctos en Drive.	
24-01-26	Laboratorio	Problema de impresión o impresión borrosa.	Se realiza revisión y mantenimiento a los impresores, presenta inconvenientes, pero se tiene solución, cambio de cartucho necesario.	
27-01-26	Consultorio Rosado	Problema de impresión Alerta de tinta.	Se realiza revisión de la impresora, se confirma niveles de tinta y se da solución al problema.	

"Atención con Calidad Y Salud Para Todos"
Calle 6 # 2-20 Tels: 310 550 2420 - 320 896 9753 - 310 5502119
E-mail: gerencia@hospitalsantaanafalan.gov.co

ANEXO # 6. Mantenimiento de quipos.

