

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-04-01	Hasta:	2026-04-30	
Nombre del Contratista:	HECTOR MAURICIO CABALLERO CASTRO		Número de Documento:	80124918	
Correo Electrónico:	stigia@hotmail.com		Número Telefónico:	3156261129	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Cargo:	JEFE DE OFICINA	Código - Grado:	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3815-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	134
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS				
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	\$2288782	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2288782	DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-02-02	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	FEBRERO	\$ 2212489	
2	MARZO	\$ 2288782	
3	ABRIL	\$ 2288782	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 11443910	\$ 11443910	\$ 6790053	\$ 4653857

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, dispositivos periféricos y componentes de red, mediante atención remota, telefónica y presencial, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina de Sistemas de Información TIC.	Obligación 01 -Durante el mes de Abril de 2026, se ejecutaron satisfactoriamente las actividades de mantenimiento presencial y soporte técnico para el parque informático de las Unidades de Vista Hermosa y Candelaria la Nueva. La intervención incluyó tanto equipos propios como de arrendamiento, garantizando la operatividad del hardware y la continuidad de la prestación de servicios en ambas sedes.	Se realizó la gestión y documentación de requerimientos mediante la plataforma Asyste Tech. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
2	Ejecutar, consolidar y entregar el informe mensual de gestión de las incidencias, requerimientos y capacitaciones relacionadas con los sistemas de información, registradas en la mesa de servicios TIC.	Obligación 02 - Se ejecutó satisfactoriamente el plan de requerimientos y capacitaciones del mes de Abril de 2026. Los resultados fueron documentados en el informe mensual, sustentado en los datos registrados en el sistema de información y la Mesa de Servicios TIC.	Se realizó la ejecución y entrega del informe mensual, cuya evidencia técnica se encuentra debidamente registrada y cargada en la Mesa de Servicios TIC. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
3	Reportar, documentar y asegurar la trazabilidad de los cambios realizados sobre la infraestructura tecnológica, los activos fijos y los equipos tecnológicos, manteniendo actualizadas sus hojas de vida e inventarios conforme a los procedimientos institucionales.	Obligación 03 - Reportar, documentar y asegurar la trazabilidad de los cambios en la infraestructura tecnológica y activos fijos.	Durante el mes de Abril , se ejecutó el reporte y documentación de cambios en los activos tecnológicos. Se actualizaron los registros de hojas de vida , garantizando que cada equipo cuente con su historial de trazabilidad completo. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: 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 y el uso adecuado de los recursos tecnológicos, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	Obligación 04 - Promover la cultura de seguridad de la información y el uso adecuado de los recursos tecnológicos.	Durante las intervenciones de soporte técnico, se promovieron buenas prácticas en el manejo de activos tecnológicos. Se instruyó al personal sobre la importancia del cambio de contraseñas y el reporte de incidentes, dejando registro de la gestión en la plataforma Asyste Tech. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo

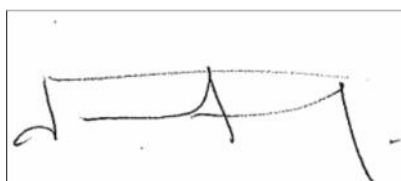
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	Participar en las actividades de actualización de los sistemas de información, cambios en infraestructura, renovación tecnológica e implementación de nuevos sistemas y herramientas tecnológicas en los diferentes servicios de la entidad.	Obligación 05 - Participar en la actualización de sistemas, cambios de infraestructura y renovación tecnológica.	Se participó activamente en los procesos de renovación tecnológica y cambios de infraestructura programados para el mes de Abril. Se brindó soporte técnico en la actualización de equipos Vista Hermos y Danubio , asegurando la correcta transición al dominio y estabilidad de los sistemas de información en los diferentes servicios de la entidad. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
6	Ejecutar los procesos de copias de seguridad en las estaciones de trabajo, conforme a los procedimientos y lineamientos definidos por la Oficina de Sistemas de Información TIC.	Obligación 06 - Ejecución de copias de seguridad según lineamientos de la Oficina de Sistemas.	Se dio cumplimiento a la política de seguridad mediante la ejecución de copias de seguridad en los equipos de los servicios. Se aseguró la configuración de herramientas de respaldo automático y se brindó soporte presencial para la migración de archivos a OneDrive, garantizando la protección de la información institucional. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
7	Apoyar la adecuación, mantenimiento e instalación del cableado estructurado y de los puntos de red en las sedes intervenidas.	Obligación 07 - Apoyar la adecuación, mantenimiento e instalación del cableado estructurado y puntos de red.	Soporte técnico presencial para la instalación y mantenimiento de puntos de red en las Unidades de Vista Hermosa y Candelaria la Nueva. Se intervino el cableado estructurado para mejorar la transmisión de datos y se atendieron requerimientos de conectividad registrados en la plataforma Asyste Tech. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnet9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
8	Gestionar el taller del área de sistemas, incluyendo la recolección, diagnóstico, reparación, clasificación y trámite de baja de equipos tecnológicos, así como el control de inventarios en la bodega asignada.	Obligación 08 - Administración de taller, reparaciones y trámite de baja de equipos tecnológicos.	Se realizó la gestión integral del taller de sistemas durante el mes de Abril. Las actividades incluyeron la recolección y diagnóstico de equipos con fallas, la reparación de hardware recuperable y la clasificación técnica de aquellos para trámite de baja. Asimismo, se mantuvo el control estricto del inventario en la bodega asignada, asegurando la trazabilidad de las entradas y salidas de repuestos y periféricos. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: 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	
9	Ejecutar las demás obligaciones que se deriven de la ejecución del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Obligación 09 - Cumplimiento de actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el mes de Abril, se mantuvo una respuesta proactiva ante las necesidades del servicio, ejecutando tareas de soporte y gestión técnica solicitadas directamente por la supervisión. Cada actividad se desarrolló bajo los estándares de calidad exigidos, dejando constancia de la gestión en la plataforma de seguimiento y los soportes de la Mesa de Servicios. La evidencia de soporte documental y técnico se encuentra debidamente almacenada y organizada en el repositorio institucional de OneDrive: https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLaw?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					
2026	MARZO	2026	04	14	69607169	-	\$ 2288782		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PORVENIR	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 281400
Salud						COMPENSAR EPS		\$ 218863	\$ 219800
ARL					3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 42652	\$ 42900
Caja de Compensación					NO		Total	\$ 508148	\$ 544100
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	007000778691		
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN				USUARIO		FECHA			
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				HECTOR MAURICIO CABALLERO CASTRO		2026-04-20 08:10:08			
ACEPTADO SUPERVISIÓN				JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ		2026-04-24 15:34:51			
ACEPTADO SUPERVISIÓN				JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ		2026-04-24 15:35:04			
ACEPTADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-04-27 12:27:33			
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		2026-05-11 16:11:18			

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
 Carrera 20 No. 47 B-35 Sur - Coágono postal: 110611
 www.subredsur.gov.co
 Teléfono 7300000 Ext 26017
 © Siasur - 2026

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80124918	HECTOR MAURICIO CABALLERO CASTRO		KR 87 I NO 56 12	3196056318	stigia@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77215813	15/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$545.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	218.900	0		0		0	8	1.300	0	220.200	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	8	1.700	0	281.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	42.700				42.700	8	300	43.000			427	43.000	1

TOTALES CAJAS												
Código CCF	Nombre						NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	8	0	0	0
ICBF				
0	8	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	220.200
Pensión	1	280.200	281.900
Riesgos Laborales	1	42.700	43.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	541.800	545.100

