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:**	2026-04-01	**Hasta:**	2026-04-30	
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:	1613-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	133
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

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	2026-01-16	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	ENERO	$ 2936350
2	FEBRERO	$ 5872700
3	MARZO	$ 5872700
4	ABRIL	$ 5872700

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 32691363	**$ 32691363**	**$ 20554450**	**$ 12136913**

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Actualizar, realizar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, incluyendo el análisis de indicadores, resultados e impactos de las iniciativas, la identificación de brechas y la formulación de acciones y planes de mejora, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales de la Subred Sur.	-Realicé la recopilación, verificación y diligenciamiento de la información correspondiente al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, incluyendo el seguimiento a las iniciativas definidas. Así mismo, se efectuó el cargue del PETI en la base de de Planeación, conforme a los requerimientos establecidos, garantizando la consistencia, actualización y disponibilidad de la información para su análisis y control.	-PETI Primer trsimestre 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	2. Apoyar la estructuración, documentación, evaluación y mejora continua de los procesos relacionados con la gestión de tecnologías de la información, asegurando su estandarización, coherencia y adecuada articulación con las demás áreas misionales y de apoyo de la entidad.	Realicé el ajuste y validación del documento de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) de la mesa de servicios, verificando los tiempos de atención establecidos y definiendo un plan de comunicaciones, con el fin de alinearlo a las necesidades del proceso de Tecnologías de la Información. Dichos ajustes contemplan no solo los servicios relacionados con la mesa de ayuda, sino también los demás servicios prestados por el área de TI. El documento fue remitido al responsable del proceso para su revisión, verificación y posterior divulgación.	-Documento mesa de servicios 2026 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

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	3. Coordinar y apoyar la formulación, priorización, ejecución y seguimiento de proyectos TIC, articulando a las áreas responsables, verificando el cumplimiento de los alcances definidos y asegurando su correcta implementación conforme a los lineamientos institucionales.	-Realicé la consolidación y el ajuste de la matriz de seguimiento del plan de trabajo y proyectos 2026 de la Gestión de Tecnologías de la Información. Adicionalmente, se llevaron a cabo reuniones con los líderes de las áreas TIC con el fin de validar las actividades, tiempos y alcances definidos. Así mismo, se socializó la estructura y la metodología de la matriz y se remitió la matriz consolidada de proyectos, en la cual se registró el avance correspondiente al primer trimestre. Como resultado de este ejercicio, se generaron las evidencias y los informes de actividades de cada uno de los proyectos.	-Matriz de Proyectos 2026 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
4	4. Identificar, analizar y documentar las necesidades tecnológicas de las dependencias, proponiendo soluciones que fortalezcan la gestión institucional, optimicen los procesos y contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios.	-Durante este periodo no se desarrollaron actividades asociadas a este componente	-Durante este periodo no se desarrollaron actividades asociadas a este componente
5	5. Promover el uso, la apropiación y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas institucionales, mediante actividades de sensibilización, capacitación, acompañamiento y seguimiento, orientadas a fortalecer las capacidades de los usuarios y los procesos.	-Realicé la actualización del formato de activos de información establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Una vez actualizado, el formato fue remitido al proceso de Seguridad de la Información, con el fin de definir su divulgación a los diferentes procesos institucionales y avanzar en la actualización de la información por proceso. Así mismo, se brindó apoyo para la definición de la estrategia a seguir, ya sea mediante la actualización directa por cada proceso o la continuidad de una campaña de sensibilización orientada a fortalecer la apropiación y el uso adecuado de la información.	-Formato de activos de información 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
6	5. Promover el uso, la apropiación y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas institucionales, mediante actividades de sensibilización, capacitación, acompañamiento y seguimiento, orientadas a fortalecer las capacidades de los usuarios y los procesos.	-Realicé la actualización del formato de activos de información establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Una vez actualizado, el formato fue remitido al proceso de Seguridad de la Información, con el fin de definir su divulgación a los diferentes procesos institucionales y avanzar en la actualización de la información por proceso. Así mismo, se brindó apoyo para la definición de la estrategia a seguir, ya sea mediante la actualización directa por cada proceso o la continuidad de una campaña de sensibilización orientada a fortalecer la apropiación y el uso adecuado de la información.	-Matriz de Activos de Informaciónhttps://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
7	7. Facilitar espacios de articulación, diálogo y trabajo colaborativo con los responsables de los procesos, con el fin de recopilar, validar y complementar información para la actualización de artefactos, documentos y lineamientos institucionales en materia de tecnologías de la información.	-Participé en los comités primarios del mes de abril, en los cuales se socializaron y revisaron los avances en el cumplimiento de los estándares de Gestión de la Información y Tecnologías para la vigencia 2025 y su proyección 2026, promoviendo la articulación con los responsables de los procesos y aportando a la actualización y mejora continua de los lineamientos institucionales.	-Presentación comité primario 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	8.Elaborar, consolidar y analizar información para el seguimiento y reporte de la gestión tecnológica, apoyando la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	-Durante el período se realizó el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG para la politica de Gobierno Digital y Seguridad de la información correspondiente a la vigencia 2025, consolidando y verificando las respuestas de acuerdo con los lineamientos establecidos. Así mismo, se efectuó el cargue y organización de las evidencias requeridas en las carpetas definidas por el proceso de Planeación, garantizando la trazabilidad, consistencia y disponibilidad de la información para el seguimiento y la toma de decisiones institucionales.	-Matriz del Furag 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

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora asociados a la gestión de tecnologías de la información, derivados de auditorías, procesos de evaluación interna o requerimientos institucionales.	-Durante el período se formuló el plan de mejora correspondiente a la observación realizada por la Revisoría Fiscal, relacionada con la actualización de la hoja de vida de los equipos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Esta actividad se desarrolló con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos, fortalecer el control sobre los activos tecnológicos y contribuir a la mejora continua de la gestión de TI.	-Plan de mejora 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	10. Las demás obligaciones que se deriven de la ejecución del objeto contractual, consideradas por el supervisor del contrato.	-Apoyé el diligenciamiento el análisis y evaluación de las cotizaciones correspondientes al proceso de adquisición del servicio de mantenimiento de cableado de la sede Meissen, incluyendo los servicios asociados.	-Estudio Previo 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	68882483	-		
2026	MARZO	2026	04	06				
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	**$ 964200**
Salud		COMPENSAR EPS		$ 293635	**$ 753300**
ARL	3	COLMENA SEGURO S.A.		$ 57224	**$ 146800**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 681750**	**$ 1864300**

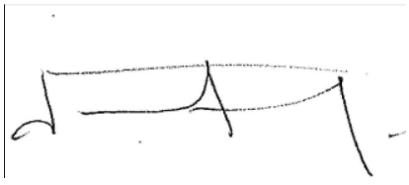
INFORMACIÓN DE PAGO

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	2026-04-20 10:21:19
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GIOVANNI ANDRES MENDEZ CUBIDES	2026-04-21 17:28:58
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-04-24 15:38:59
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-04-27 10:39:09
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 16:12:59

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

© Siasur - 2026