DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JAIRO SEGUNDO CARDOZO MEDINA

C.C 72.428.200 SOLEDAD (ATLANTICO)

La suma de $ 2.601.582 (dos millones seiscientos un mil quinientos ochenta y dos pesos mcte), por concepto de: Prestación de servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO II en el área de TIC´S. durante el periodo de 01 al 30 de junio del 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 2849-2026 con el objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.** de acuerdo al requerimiento institucional.



JAIRO SEGUNDO CARDOZO MEDINA
C.C **72.428.200** SOLEDAD
CUENTA DE AHORROS
BANCO CAJA SOCIAL
N° **2410 4855 045**

Secretaría de Salud / Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Jairo Segundo Cardozo Medina							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	72428200		
CORREO ELECTRONICO:	jairocardozom@gmail.com				CELULAR:	3006016004		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM SISTEMAS DE INFORMACION TICS USS FONTIBÓN				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	FO03T07	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:	AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24104855045				PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	2849			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	1134	FECHA	2026-05-14 11:48:00.000	NÚMERO DE CRP	21385	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-06-01		2026-06-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,601,582						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%	N/A				

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$15,609,492
VALOR EJECUTADO	$13,007,910
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,601,582
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,601,582
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	83%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9504601299	$1,040,633	$130,079	$166,501	3	$25,350	$321,930

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MIGUEL MOJICA MUGNO
79625066
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
1.Brindar capacitaciones en los diferentes sistemas operativos, software ofimático y demás software que se manejan en la Institución, brindar apoyo técnico general en el sistema de información adoptado por la subred.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
2. Brindar el soporte a nivel de hardware y software cuando se requiera y registrar la solución en la mesa de ayuda adoptada por la subred	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
3. Realizar las actividades necesarias para la Instalación y configuración de las Cuentas de Correo Institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
4. Realizar backup a los equipos de cómputo de acuerdo a la solicitud de usuario final teniendo en cuenta el manual de procedimientos del área; socializar con el usuario la importancia de resguardar la información en la nube y correos electrónicos.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
5. Brindar soporte básico y diagnóstico de nuevos puntos de red de datos y los ya existentes.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
6. Mantener la conectividad inalámbrica de los equipos conectados a la red de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras que así lo requieran.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

8. Instalar, adecuar, configurar y actualizar el software y hardware requerido en las diferentes áreas.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
9. Levantar formatos de diagnósticos de equipos e impresoras para entregar a activos fijos.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
10. Atender el 100% de las solicitudes asignadas a través de la mesa de ayuda adoptada por la subred SurOccidente.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
11. Realizar la hoja de vida de los diferentes equipos de cómputo de la subred.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
12. Revisión y control del estado actual del antivirus a nivel de subred integrada de servicios de salud y/o unidad prestadora de servicios de salud.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
13. Mantener un control del inventario de los dispositivos informáticos de la subred	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
14. Tener disponibilidad 7 x 24 en la atención de soportes y necesidades requeridas en cualquiera de las 48 unidades de la subred suroccidente.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
15. Realizar rondas diarias en las unidades verificando el correcto funcionamiento y previniendo posibles fallas futuras 2 vences al dia reportando de manera inmediata las novedades presentadas para soluación inmediata.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
16. Garantizar que para el caso en que el horario de disponibilidad se presente alguna eventualidad que requiera soporte presencial este sea cumplido en el tiempo oportuno teniendo en cuenta los ANS establecidos en la mesa de ayuda.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

17. Garantizar que en el caso en que sea asignado administrador de mesa de ayuda en tiempo de disponibilidad los tickets sean atendidos y asignados al técnico disponible de manera inmediata	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
18. Relacionar indicador de tickets atendidos durante el mes como soporte unico para generación y radicación de cuenta de cobro	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
19. Generar Ticket en mesa de ayuda con los casos adicionales a los solicitados en la mesa con el prefijo EXTRA y dar solución a los mismos	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
20. Atender de manera inmediata el celular de mesa de de ayuda y los grupos de Tics en el momento de estar como tecnico disponible	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
21. Apoyo a las actividades del equipo de redes como proceso integral en caso de ser necesario.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
22. Emitir conceptos de baja sobre los obsoletos reportados por lo usuarios o encontrados en las rondas preventivas	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
23. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
24.Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
1.Brindar capacitaciones en los diferentes sistemas operativos, software ofimático y demás software que se manejan en la Institución, brindar apoyo técnico general en el sistema de información adoptado por la subred.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

2. Brindar el soporte a nivel de hardware y software cuando se requiera y registrar la solución en la mesa de ayuda adoptada por la subred	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
3. Realizar las actividades necesarias para la Instalación y configuración de las Cuentas de Correo Institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
4. Realizar backup a los equipos de cómputo de acuerdo a la solicitud de usuario final teniendo en cuenta el manual de procedimientos del área; socializar con el usuario la importancia de resguardar la información en la nube y correos electrónicos.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
5. Brindar soporte básico y diagnóstico de nuevos puntos de red de datos y los ya existentes.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
6. Mantener la conectividad inalámbrica de los equipos conectados a la red de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras que así lo requieran.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
8. Instalar, adecuar, configurar y actualizar el software y hardware requerido en las diferentes áreas.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
9. Levantar formatos de diagnósticos de equipos e impresoras para entregar a activos fijos.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
10. Atender el 100% de las solicitudes asignadas a través de la mesa de ayuda adoptada por la subred SurOccidente.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

Copia Controlada Subred Suroccidente

11. Realizar la hoja de vida de los diferentes equipos de cómputo de la subred.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
12. Revisión y control del estado actual del antivirus a nivel de subred integrada de servicios de salud y/o unidad prestadora de servicios de salud.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
13. Mantener un control del inventario de los dispositivos informáticos de la subred	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
14. Tener disponibilidad 7 x 24 en la atención de soportes y necesidades requeridas en cualquiera de las 48 unidades de la subred suroccidente.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
15. Realizar rondas diarias en las unidades verificando el correcto funcionamiento y previniendo posibles fallas futuras 2 vences al dia reportando de manera inmediata las novedades presentadas para soluación inmediata.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
16. Garantizar que para el caso en que el horario de disponibilidad se presente alguna eventualidad que requiera soporte presencial este sea cumplido en el tiempo oportuno teniendo en cuenta los ANS establecidos en la mesa de ayuda.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
17. Garantizar que en el caso en que sea asignado administrador de mesa de ayuda en tiempo de disponibilidad los tickets sean atendidos y asignados al técnico disponible de manera inmediata	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
18. Relacionar indicador de tickets atendidos durante el mes como soporte unico para generación y radicación de cuenta de cobro	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
19. Generar Ticket en mesa de ayuda con los casos adicionales a los solicitados en la mesa con el prefijo EXTRA y dar solución a los mismos	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

Copia Controlada Subred Suroccidente

20. Atender de manera inmediata el celular de mesa de de ayuda y los grupos de Tics en el momento de estar como tecnico disponible	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
21. Apoyo a las actividades del equipo de redes como proceso integral en caso de ser necesario.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
22. Emitir conceptos de baja sobre los obsoletos reportados por lo usuarios o encontrados en las rondas preventivas	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
23. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
24.Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Sistemas de información TIC´S dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADADE SERVICIOSDE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

MIGUEL MOJICA MUGNO
79625066
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Controlada Subred Sur Occidente

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 72428200		CARDOZO MEDINA JAIRO SEGUNDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 98 a 15 a 70	BOGOTA-BOGOTA D.E.	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	300867462	9504601299	I	2026/06/02	2026/05/12	NEQUI	0	$742,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000		$58,500		$0	$0		$742,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000		$58,500		$0	$0		$742,500
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000		$58,500		$0	$0		$742,500
1	CC	72428200 CARDOZO JAIRO																		230201	30	$2,400,000	$384,000	EPS005	30	$2,400,000	$300,000		0	$0	$0	14-11	30	$2,400,000	2.436%	$58,500	0	$0	$0	No	$742,500
Total	**Afiliados(1)**																					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000		$58,500		$0	$0		$742,500

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$384,000	$0	$0	$384,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$384,000	$0	$0	$384,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$58,500	$0	$0	$58,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$58,500	$0	$0	$58,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$300,000	$0	$0	$300,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$300,000	$0	$0	$300,000
TOTAL				**1**	**$742,500**	**$0**	**$0**	**$742,500**