Instituto Nacional de Salud	PROCESO GESTION FINANCIERA	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Versión: 09
		FOR-A09.2026-002	2023-04-21

CERTIFICACION: PARCIAL [x] FINAL [ ] CESION [ ] FEI [ ] SGR [ ]

1-INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NIT o CÉDULA:	39.274.064	CONTRATISTA:	ADRIANA VELASQUEZ OSORIO				
CONTRATO No.:	INS-CPS-037-2023	FECHA INICIO:	17/03/2023	FECHA TERMINACION:	16/09/2023		
REGISTRO PRESUPUESTAL:	49023	VALOR HONORARIOS	4.419.974	PAGO NUMERO:	3	DE	7

2- RESUMEN VALORES GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

TIPO DE CONTRATO:	DECLARANTE RENTA	PENSIONANDO	ANEXO CERTIFICACION DE INGRESOS
PROFESIONAL	SI	NO	NO

		POR DIAS	CANTIDAD DIAS	HONORARIOS
INGRESOS HONORARIOS :	4.419.974	NO		4.419.974
INGRESOS POR DESPLAZAMIENTO:				
TOTAL INGRESOS BASE IMPUESTO:	4.419.974			

3-LIQUIDACION DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL

MES PLANILLA : ANTICIPADA

(El valor del IBC, debe corresponder exclusivamente al aporte realizado en virtud del contrato suscrito con el INS)

Planilla de Pago No.: 9450213315 - 9451238780 Fecha Pago: 16/05/2023 - 26/05/2023

Total (IBC):	1.768.000		
PENSION 16% (valor aporte):	282.900	NOMBRE PENSION :	PORVENIR
SALUD 12,5%(valor aporte):	221.000	NOMBRE SALUD:	FOSYGA
ARL RIESGO III 2,436% (valor aporte):	43.100	NOMBRE ARL:	SURA
TOTAL PAGO AL SISTEMA G.S.S.I.:	547.000		

4-DATOS DE RETENCION Y NETO A PAGAR

DERECHOS DE DEDUCCIÓN:	VALOR	MESES	VALOR A DEDUCIR
a. % VIVIENDA: limte max. Mensual 100 uvt 3.800.400, correspondiente al año inmediatamente anterior.		1	-
b. PREPAGADA: limte max. Mensual 16 uvt 608,064, correspondiente al año inmediatamente anterior.		1	-
c. SEGURO SALUD: limte max. Mensual 16 uvt 608,064, correspondiente al año inmediatamente anterior.	-	1	-
d. DEPENDIENTE: limte max. Mensual 32 uvt 1.216.128 correspondiente al mes pagado	NO		-
e. APORTES: (Volunt. Pensiones) voluntarias No superior al 30% de los ingresos correspondiente al mes pagado		-	-
f. APORTES: (AFC) No superior al 30% de los ingresos correspondiente al mes pagado			
g. APORTES: (Volunt. Pensi.) obligatoria pens No superior al 25% de los ingresos correspondiente al mes pagado			-
DERECHOS DE DEDUCCION:		**VALOR**	**-**

CONCEPTO	BASE	TARIFA	%
RTE ICA	3.916.074	0,766%	29.997
RTEFUENTE	$ 2.904.731	68,49	-

TOTAL IMPUESTOS $:	29.997
TOTAL A PAGAR $:	4.389.977

UVT ACTUAL 42.412,00

5. FIRMAS

Bajo la gravedad de juramento, certifico que cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual y los documentos suministrados contienen los pago en salud, pensión y ARL

ADRIANA VELASQUEZ OSORIO CC. 39.274.064

FIRMA CONTRATISTA

El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplio a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas dentro del periodo objeto de cobro y que verificó el pago de los aportes al sistema de seguridad social (SALUD 12,5%, PENSION 16% Y ARL 2,436%) de conformidad con las normas vigentes.

Firma

Nombre Supervisor: ALEXANDRA MARÍA LÓPEZ SEVILLANO
Cargo: JEFE OFICINA TIC
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Firma

Nombre Supervisor:
Cargo:
Dependencia:

6- INFORMACION RADICACION Y OBLIGACION

Radicado No: _____ **Obligación No:** _____

Fecha radicado No: _____ **Fecha Radicación (SIIF):** _____

NO RESPONSABLE DE IVA

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 39274064		VELASQUEZ OSORIO ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 23 F NO 96 G 82 INT 2 AP 503	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	2084841928	9450213315	I	2023/06/16	2023/05/16	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$358,900

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)																					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$28,300		$0	$0		$358,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$28,300		$0	$0		$358,900
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$28,300		$0	$0		$358,900
1	CC	39274064 VELASQUEZ ADRIANA																		23030 1	30	$1,160,000	$185,600	MIN002	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,160,000	2.436%	$28,300	0	$0	$0	No	$358,900
Total		**Afiliados(1)**																				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$28,300		$0	$0		$358,900

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 39274064		VELASQUEZ OSORIO ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 23 F NO 96 G 82 INT 2 AP 503	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	2084841928	9450213315	I	2023/06/16	2023/05/16	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$358,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,300	$0	$0	$28,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$28,300	$0	$0	$28,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$358,900	$0	$0	$358,900

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 39274064		VELASQUEZ OSORIO ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 23 F NO 96 G 82 INT 2 AP 503	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	2100450570	9451238780	N	2023/06/16	2023/05/26	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$188,100

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)																						$608,000	$97,300			$608,000	$76,000			$0	$0			$608,000		$14,800		$0	$0		$188,100
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$608,000	$97,300			$608,000	$76,000			$0	$0			$608,000		$14,800		$0	$0		$188,100
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$608,000	$97,300			$608,000	$76,000			$0	$0			$608,000		$14,800		$0	$0		$188,100
1	CC	39274064	VELASQUEZ ADRIANA									A									23030 1	30	($1,160,000)	($185,600)	MIN002	30	($1,160,000)	($145,000)		0	$0	$0	14-11	30	($1,160,000)	2.436%	($28,300)	0	$0	$0	No	($358,900)
2	CC	39274064	VELASQUEZ ADRIANA									C	X								23030 1	30	$1,768,000	$282,900	MIN002	30	$1,768,000	$221,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,768,000	2.436%	$43,100	0	$0	$0	No	$547,000
Total			**Afiliados(1)**																			$608,000	$97,300			$608,000	$76,000			$0	$0			$608,000		$14,800		$0	$0		$188,100

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 39274064		VELASQUEZ OSORIO ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 23 F NO 96 G 82 INT 2 AP 503	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	2100450570	9451238780	N	2023/06/16	2023/05/26	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$188,100

RESUMEN DE PAGO

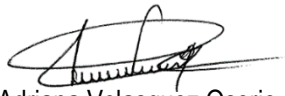
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,300	$0	$0	$97,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$97,300	$0	$0	$97,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,800	$0	$0	$14,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$14,800	$0	$0	$14,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$76,000	$0	$0	$76,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$76,000	$0	$0	$76,000
TOTAL				1	$188,100	$0	$0	$188,100

NUMERO DE CONTRATO	INS-CPS-037-2023	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**	ADRIANA VELASQUEZ OSORIO	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento, seguimiento de las actividades y servicios prestados por el grupo de mesa de ayuda del Instituto Nacional de Salud.			
PERIODO DEL INFORME	**DESDE:**	01/05/2023	**HASTA:**	31/05/2023

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE

1. Presentar cronograma de actividades para aprobación por el supervisor del contrato y en el formato establecido en el SIG. *Actividad:* Se entregó en el mes de marzo el cronograma para la realización de las tareas de acuerdo con las obligaciones contractuales para su correspondiente aprobación y se da formato al archivo XLS establecido en el SIG. *Producto:* Cronograma XLS FOR-D01.0000-001
2. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS. *Actividad:* Se realizó elaboración del cronograma de mantenimientos preventivos del bloque B. *Producto:* Cronograma XLS FOR-D01.0000-001_Cronograma de Actividades, soporte de correo enviado el 12 y 26 de mayo de seguimiento de actividades.
3. Verificar que todas las solicitudes reportadas en la herramienta de Service Manager sean asignadas a los recursos técnicos. *Actividad:* Se realiza seguimiento permanente de las solicitudes mediante la Consola de Service Manager y se informa semanalmente. *Producto:* Soporte de Correo enviados los días12 y 26 de mayo.
4. Priorizar los servicios según la gravedad y tipo con la finalidad de disminuir los tiempos de inoperatividad de los usuarios por falla de recursos tecnológicos. *Actividad:* Se revisan los casos abiertos mediante la Consola de Service Manager y se verifica en primera instancia los Incidentes reportados, se analiza la prioridad y se asigna el técnico respectivo. *Producto:* Soporte de Correo enviado 12 y 26 de mayo.
5. Definir y evaluar los procesos de la gestión de los incidentes de la mesa de ayuda.
   Actividad: Verificación casos especiales de la mesa de ayuda
   Producto: Soporte de Correo enviado 11 y 15 de mayo.
6. Brindar seguimiento y cumplimiento a los niveles de servicio de la mesa de ayuda.
   Actividad: Se realiza monitoreo permanente de los casos de mesa de ayuda.
   Producto: Soporte de correo enviados 12 y 26 de mayo.
7. Participar en las reuniones que se convoquen en la Dirección e interinstitucionales, prestando la asistencia técnica requerida sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
   A la fecha se ha asistido a las reuniones programas por OTIC de seguimiento de actividades.
8. Ejercer las demás actividades que se le asignen afines con la naturaleza del objeto contractual.
   A la fecha no se han asignado otras actividades.

Nota: El seguimiento sobre el cumplimiento de las obligaciones lo realizará el supervisor en el FOR A02.0000-037 "INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN"



. Adriana Velasquez Osorio .

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

(1) Contrato No.	INS-CPS-037-2023		
(2) Nombre del Contratista y/o Representante Legal:	ADRIANA VELASQUEZ OSORIO		
(3) Nombre del supervisor y/o interventor:	ALEXANDRA MARÍA LÓPEZ SEVILLANO		
(4) Director de Proyecto/Dependencia:	ALEXANDRA MARÍA LÓPEZ SEVILLANO – Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
(5) No. extensión o teléfono del supervisor:	1596		
(6) Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento, seguimiento de las actividades y servicios prestados por el grupo de mesa de ayuda del Instituto Nacional de Salud		
(7) Fecha de inicio:	17/03/2023	**(8) Fecha terminación:**	16/09/2023
(9) Período objeto del informe:	MAYO		

(10)ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN EL MES O PERIODO EJECUTADO

Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
1. Presentar cronograma de actividades para aprobación por el supervisor del contrato y en el formato establecido en el SIG.	Se organiza el cronograma para la realización de las tareas de acuerdo con las obligaciones contractuales para su correspondiente aprobación y se da formato al archivo XLS establecido en el SIG	Cronograma XLS FOR-D01.0000-001	N/A
2. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS	Se realiza elaboración del cronograma de mantenimientos preventivos del bloque B	Cronograma XLS FOR-D01.0000-001 Soporte de correo enviados 12 y 26-MAY-2023	N/A
3. Verificar que todas las solicitudes reportadas en la herramienta de Service Manager sean asignadas a los recursos técnicos	Se realiza seguimiento permanente de las solicitudes mediante la Consola de Service Manager y se informa semanalmente.	Soporte de Correo enviado el 12 y 26-MAY-2023	N/A
4. Priorizar los servicios según la gravedad y tipo con la	Se revisan los casos abiertos mediante la Consola de Service Manager y se verifica	Soporte de Correo	N/A

finalidad de disminuir los tiempos de inoperatividad de los usuarios por falla de recursos tecnológicos	en primera instancia los Incidentes reportados, se analiza la prioridad y se asigna el técnico respectivo.	enviado el 12 y 26-MAY-2023	
5. Definir y evaluar los procesos de la gestión de los incidentes de la mesa de ayuda	Se evalúan casos de mesa de ayuda y se gestionan.	Soporte de Correo enviado el 11 y 15-MAY-2023	N/A
6. Brindar seguimiento y cumplimiento a los niveles de servicio de la mesa de ayuda	Se realiza seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicios.	Soporte de Correo enviado el 12 y 26-MAY-2023	N/A
7. Participar en las reuniones que se convoquen en la Dirección e interinstitucionales, prestando la asistencia técnica requerida sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	A la fecha se ha asistido a las reuniones programas por OTIC de seguimiento de actividades	N/A	N/A
8. Ejercer las demás actividades que se le asignen afines con la naturaleza del objeto contractual	A la fecha no se han asignado otras actividades	N/A	
41,1 % DE AVANCE ACUMULADO			

(11)DE CONFORMIDAD CON EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EL SUPERVISOR/INTERVENTOR (ES) CERTIFICA QUE:

1. El/La Contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención.
2. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).
3. Durante el periodo el/la Contratista cumplió con lo dispuesto en el POE-A01.2014-001 “Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo”, especialmente lo establecido en el Anexo 1 sobre Normas y Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y los criterios de sostenibilidad ambiental, de acuerdo con el tipo de actividad que desarrolla.
4. Aprueba los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por El/La Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato en mención.

5. ***Durante el periodo ejecutado se hizo seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz correspondiente (de acuerdo con la periodicidad establecida) y a la fecha no se ha materializado ninguno.***
6. A la fecha no existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.

(12) OBSERVACIONES:	

(13) En constancia, firmo:



ALEXANDRA MARÍA LÓPEZ SEVILLANO

Jefe Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones

NOMBRE Y FIRMA

(14) Lugar y Fecha: Bogotá DC, 01 junio de 2023.

Instituto Nacional de Salud	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 05
		FOR-D01.0000-001	2022-10-28

PROCESO O DEPENDECIA Grupo Gestión Administrativa

Fecha de elaboración: 28/03/2023

OBJETIVO DEL CRONOGRAMA Actividades a realizar de acuerto a contrato INS-CPS-037-2023

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLE	2023					2023					2023					2023					2023					2023					2023					2023					2023					2023					2023					2023				
		ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
		Semanas																																																											
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
PRESENTAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EN EL FORMATO ESTABLECIDO EN EL SIG.																																																														
PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA INSTALACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL INS																																																													
VERIFICAR QUE TODAS LAS SOLICITUDES REPORTADAS EN LA HERRAMIENTA DE SERVICE MANAGER SEAN ASIGNADAS A LOS RECURSOS TÉCNICOS																																																													
PRIORIZAR LOS SERVICIOS SEGÚN LA GRAVEDAD Y TIPO CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS TIEMPOS DE INOPERATIVIDAD DE LOS USUARIOS POR FALLA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS																																																													
DEFINIR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE LOS INCIDENTES DE LA MESA DE AYUDA																																																													
BRINDAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS NIVELES DE SERVICIO DE LA MESA DE AYUDA																																																													
PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE CONVOQUEN EN LA DIRECCIÓN E INTERINSTITUCIONALES, PRESTANDO LA ASISTENCIA TÉCNICA REQUERIDA SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO																																																														
EJERCER LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNEN AFINES CON LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRACTUAL																																																														

Adriana Velasquez Osorio

Alexandra María López Sevillano

FECHA APROBACIÓN

Instituto Nacional de Salud	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Versión: 05
		FOR-D01.0000-001	2022-10-28

PROCESO O DEPENDECIA Grupo Gestión Administrativa — **Fecha de elaboración:** 20/03/2023

OBJETIVO DEL CRONOGRAMA Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del Bloque B del Instituto Nacional de Salud

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLE	2023 ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		Semanas 1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
E128 GRUPO VIROLOGIA LABORATORIO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E107 ARCHIVO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E202 GRUPO **MICROBIOLOGIA** LABORATORIO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E215 GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E221 SGCLSP SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LABORATORIOS	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E251 DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E219 GRUPO DE VIGILANCIA CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
J108 ALMACEN GENERAL	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
BIOTERIO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E211 OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD ONS	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
SERPENTARIO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E206 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANALISIS DEL RIESGO ENSALUD PUBLICA (**DVARSP**)	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E207 PROYECTOS ESPECIALES - EVALUACION DEL RIESGO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E200 GRUPO **FISIOLOGIA** MOLECULAR LABORATORIO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
ENTOMOLOGIA	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E235 INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION Y SALUD IAAS	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E245 GRUPO DE NUTRICIÓN	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E208 GRUPO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS E INOCUALIDAD DE ALIMENTOS **ERIA**	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E205 GRUPO GESTION DE LA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA **SIVIGILA**	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E203 SUBDIRECCION LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA - SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA - SUBDIRECCION RED NACIONAL DE TRANSPLANTES Y BANCOS DE SANGRE	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E214 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD PUBLICA	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E209 AULA HERNANDO GROOT AULA ENTRENADO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E210 GRUPO FORMACION DE TALENTO HUMANO VGS - FETP	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E222 COORDINACIÓN FETP	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E229 GRUPO UNIDAD DE ANALISIS DE CASOS ESPECIALES	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E234 GRUPO MICROBACTERIAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL -ITS	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E242 GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL ENFERMEDADES TRANSMISION ENDOEPIDEMICAS Y RELACIONADAS CON SALUD SEXUAL	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E243 GRUPO DE NUTRICIÓN - SAFL SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE DEL ENTORNO LABORAL	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E244 BIOMÉDICA	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E204 AULA DE TUTORES	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E216 GRUPO VIGILANCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E228 SUBDIRECCIONES DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PUBLICA	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E236 GRUPO SALUD MATERNA Y PERINATAL MATERNIDAD SEGURA	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E217 GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E223 FETP NIVEL AVANZADO - NIVEL INTERMEDIO	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												
E237 GRUPO RED NACIONAL DE DONACION Y TRANSPLANTE	Gestión Administrativa - Soporte Técnico												

Adriana Velasquez Osorio

Alexandra María López Sevillano

27 de abril de 2023
FECHA APROBACIÓN

MENSUAL