Instituto Nacional de Salud	PROCESO GESTION FINANCIERA	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Versión: 10
		FOR-A09.2026-002	2024-01-25

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-808-2023	FECHA INICIO:	12/12/2023	FECHA TERMINACION:	4/06/2024		
REGISTRO PRESUPUESTAL:	9024	VALOR HONORARIOS	5.500.000	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 :	5.500.000			
INGRESOS POR DESPLAZAMIENTO:		NO	0	5.500.000
TOTAL INGRESOS BASE IMPUESTO:	5.500.000			

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.: 9462252917 — Fecha Pago: 20/02/2024

Total (IBC):	2.200.000		
PENSION 16% (valor aporte):	352.000	NOMBRE PENSION :	PORVENIR
SALUD 12,5%(valor aporte):	275.000	NOMBRE SALUD:	FOSYGA
ARL RIESGO III 2,436% (valor aporte):	53.600	NOMBRE ARL:	SURA
TOTAL PAGO AL SISTEMA G.S.S.I.:	680.600		

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 DEDUCCIÓN:		VALOR	-

CONCEPTO	BASE	TARIFA	%
RTE ICA	4.873.000	0,766%	37.327
RTEFUENTE	$ 3.614.550	76,8	-

TOTAL IMPUESTOS $:	37.327
TOTAL A PAGAR $:	5.462.673
UVT ACTUAL	47.065,00

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

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.

Firmado digitalmente por LOPEZ SEVILLANO ALEXANDRA MARIA
Fecha: 2024.03.04 08:35:45 -05'00'

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 96G 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
2024-02	2024-02	466685885	9462252917	I	2024/03/15	2024/02/20	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$680,800

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)						$2,200,001	$352,100			$2,200,001	$275,100			$0	$0			$2,200,001		$53,600		$0	$0		$680,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,200,001	$352,100			$2,200,001	$275,100			$0	$0			$2,200,001		$53,600		$0	$0		$680,800
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$2,200,001	$352,100			$2,200,001	$275,100			$0	$0			$2,200,001		$53,600		$0	$0		$680,800
1	CC 39274064	VELASQUEZ ADRIANA		230301	30	$2,200,001	$352,100	MIN002	30	$2,200,001	$275,100		0	$0	$0	14-11	30	$2,200,001	2.436%	$53,600	0	$0	$0	No	$680,800
Total		**Afiliados(1)**				$2,200,001	$352,100			$2,200,001	$275,100			$0	$0			$2,200,001		$53,600		$0	$0		$680,800

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 96G 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
2024-02	2024-02	466685885	9462252917	I	2024/03/15	2024/02/20	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$680,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$352,100	$0	$0	$352,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$352,100	$0	$0	$352,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$53,600	$0	$0	$53,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$53,600	$0	$0	$53,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,100	$0	$0	$275,100
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$275,100	$0	$0	$275,100
TOTAL				1	$680,800	$0	$0	$680,800

NUMERO DE CONTRATO	INS-CPS-808-2023	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**	ADRIANA VELASQUEZ OSORIO		
OBJETO DEL CONTRATO	Ejecutar actividades profesionales con el fin de guiar al equipo de mesa de ayuda que realiza el soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos según las solicitudes realizadas a través de la herramienta Service Manager.				
PERIODO DEL INFORME	**DESDE:**	01/02/2024		**HASTA:**	29/02/2024

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 entrega 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. Presentar la documentación generada durante el proceso de desarrollo de las actividades cumpliendo con los lineamientos del sistema integrado de gestión.
   Actividad: Se genera el reporte de todos los casos generados en el Service Manager durante el mes de febrero de 2024, total casos 503.
   Producto: Archivo en formato PDF de los casos presentados en el mes de febrero.

3. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS.
   Actividad: Se realiza la programación del mes de febrero donde se han realizado a la fecha 70 mantenimientos preventivos
   Producto: Se presentará cronograma mes de febrero y Reporte de los mantenimientos realizados.

4. 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, en el mes de febrero se presentaron 503 casos. Producto: Archivo PDF del reporte de los casos asignados en Service Manager en el mes de febrero.

5. 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 con prioridad Alta (se reportaron 91 casos), Media (se reportaron 53 caos) y baja (0 casos), posteriormente se verifican los requerimientos con prioridad media (se reportaron 173 casos) y baja (se reportaron 186 casos) y se asigna el técnico respectivo. Producto: Archivo de reportes con incidentes de prioridad Alta, reporte incidentes prioridad media, reporte requerimientos prioridad media y reporte requerimientos con prioridad baja.

6. Definir y evaluar los procesos de la gestión de los incidentes de la mesa de ayuda.
   Actividad: Se realiza permanente verificación y seguimiento casos de la mesa de ayuda de incidentes con prioridad alta, media y baja, durante el mes de febrero se reportaron 144 casos.
   Producto: Reporte incidentes prioridad alta y media.

7. 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 para el cumplimiento de los tiempos estipulados. Producto: Archivos en formato PDF de seguimiento de casos presentados en el mes de febrero.

8. Hacer entrega de los documentos para dar trámite al pago de honorarios, en las fechas establecidas por el Supervisor del Contrato y realizar el cargue de los soportes de las actividades realizadas en el sitio determinado para ello. Actividad: Se

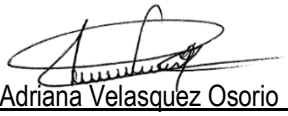
realiza entrega de los documentos para pago el día 26 de febrero de 2024. Producto: Se suben los documentos soporte de actividades en la URL asignada por OTIC para tal fin.

9. Abstenerse de realizar la instalación de software ajeno a alas actividades de la entidad o del objeto del contrato. Para el caso de software libre que puede ser utilizado para dar cumplimiento a necesidades internas, es imprescindible tener autorización expresa de la Oficina de Tecnologías de Información y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud y del supervisor del contrato o de la persona delegada por este. Actividad: Se imparte constantemente instrucciones verbales al grupo de Mesa de Ayuda sobre no instar software que no este licenciado y en caso de ser gratuito se escalará con OTIC para su aprobación. Producto: Durante el presente mes de febrero no se realizaron instalaciones de software diferente al licenciado en el INS.

10. Asistir a las a reuniones programadas y solicitadas por la OTIC, en las horas y fechas establecidas
    Producto: A la fechase ha asistido a las reuniones programas por OTIC y las realizas internamente en la mesa de ayuda. Producto: planilla reuniones.

11. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo EL INSTTITUTO, obligándose desde ya EL/LA CONTRATISTA a no utilizarlos para fines de distintos a los previos en este contrato, ni a divulgar la información que se suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos de conformidad con la Ley, so pena de la acción civil, administrativas o penales a que haya lugar.
    Producto: Se da estricto cumplimiento a la obligación número 11 del contrato INS-CPS-808-2023. Producto: Se da cumplimento a la instrucción, pero no se tienen evidencias para anexar.
12. Ejercer las demás actividades que se le asignen afines con la naturaleza del objeto contractual.
    Actividad: Durante el presente mes no se realizó otras actividades. Producto: No se realizaron 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-808-2023
(2) Nombre del Contratista:	ADRIANA VELASQUEZ OSORIO
(3) Cargo del supervisor:	Jefe Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones
(4) Interventoría si ☐ no ☒ Nombre:	N/A
(5) Correo del supervisor y/o del Interventor (si aplica)	AlopezS@ins.gov.co
(6) Objeto del contrato:	Ejecutar actividades profesionales con el fin de guiar al equipo de mesa de ayuda que realiza el soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos según las solicitudes realizadas a través de la herramienta Service Manager.
(7) Fecha de inicio:	12/12/2023 **(8) Fecha terminación:** 04/06/2024
(9) Período objeto del informe:	Del 01 al 29 de Febrero de 2024

(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. Actividad: Se entrega 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.	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. Presentar la documentación generada durante el proceso de desarrollo de las actividades cumpliendo con los lineamientos del sistema integrado de gestión.	Se genera el reporte de todos los casos generados en el Service Manager durante el mes de febrero de 2024, total casos 503.	Archivo en formato PDF de los casos presentados en el mes de febrero.	N/A
3. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS.	Se realiza la programación del mes de febrero donde se han realizado a la fecha 70 mantenimientos preventivos.	Cronograma XLS FOR-D01.0000-001 Se presentará cronograma mes de febrero. Reporte de los mantenimientos realizados.	N/A
4. 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, en el mes de	Archivo PDF del reporte de los casos asignados en Service Manager en el mes de febrero. Informes de avance.	N/A

	febrero se presentaron 503 casos.		
5. 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.	Se revisan los casos abiertos mediante la Consola de Service Manager y se verifica en primera instancia los Incidentes reportados con prioridad Alta (se reportaron 91 casos), Media (se reportaron 53 caos) y baja (0 casos), posteriormente se verifican los requerimientos con prioridad media (se reportaron 173 casos) y baja (se reportaron 186 casos) y se asigna el técnico respectivo	Archivo de reportes con incidentes de prioridad Alta, reporte incidentes prioridad media, reporte requerimientos prioridad media y reporte requerimientos con prioridad baja.	N/A
6. Definir y evaluar los procesos de la gestión de los incidentes de la mesa de ayuda.	Se realiza permanente verificación y seguimiento casos de la mesa de ayuda de incidentes con prioridad alta, media y baja, durante el mes de febrero se reportaron 144 casos.	Reporte incidentes prioridad alta y media.	N/A
7. Brindar seguimiento y cumplimiento a los niveles de servicio de la mesa de ayuda	Se realiza monitoreo permanente de los casos de mesa de ayuda para el cumplimiento de los tiempos estipulados de servicio.	Archivos en formato PDF de seguimiento de casos presentados en el mes de febrero.	N/A
8. Hacer entrega de los documentos para dar trámite al pago de honorarios, en las fechas establecidas por el Supervisor del Contrato y realizar el cargue de los soportes de las actividades realizadas en el sitio determinado para ello	Se realiza entrega de los documentos para pago el día 26 de febrero de 2024.	Se suben los documentos soporte de actividades en la URL asignada por OTIC para tal fin.	N/A
9. Abstenerse de realizar la instalación de software ajeno a las actividades de la entidad o del objeto del contrato. Para el caso de software libre que puede ser utilizado para dar cumplimiento a necesidades internas, es imprescindible tener autorización expresa de la Oficina de Tecnologías de Información y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud y del supervisor del contrato o de la persona delegada por este.	Se imparte constantemente instrucciones verbales al grupo de Mesa de Ayuda sobre no instar software que no este licenciado y en caso de ser gratuito se escalará con OTIC para su aprobación.	Durante el presente mes de febrero no se realizaron instalaciones de software diferente al licenciado en el INS.	N/A

10. Asistir a las a reuniones programadas y solicitadas por la OTIC, en las horas y fechas establecidas.	A la fecha se ha asistido a las reuniones programas por OTIC. Así mismo se realizan reuniones internas en la mesa de ayuda para dar instrucciones y realizar seguimiento a las actividades.	Planillas de reuniones	N/A
11. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo EL INSTTITUTO, obligándose desde ya EL/LA CONTRATISTA a no utilizarlos para fines de distintos a los previos en este contrato, ni a divulgar la información que se suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos de conformidad con la Ley, so pena de la acción civil, administrativas o penales a que haya lugar.	Se da estricto cumplimiento a la obligación número 11 del contrato INS-CPS-808-2023	Se da cumplimento a la instrucción, pero no se tienen evidencias para anexar.	N/A
12. Ejercer las demás actividades que se le asignen afines con la naturaleza del objeto contractual	En el presente mes no se realizaron otras actividades.	No se realizaron otras actividades.	N/A

Monitoreo del tratamiento a los riesgos de contratación registrados en el FOR-A02.0000-026 Anexo No 1 a los estudios previos Matriz de riesgos de contratación

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
										¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Descripción del monitoreo realizado
1	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Retraso en la entrega de productos por circunstancias ajenas a la voluntad del contratista	Demora en la ejecución del objeto contractual	Supervisor	Inicio de ejecución	Fin de ejecución + 4 meses mas	Informe de supervisión mensual	Mensual	Actividad de supervisión, controles periódicos, informes mensuales
2	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Defectos en los resultados del producto	No ejecución de los proyectos	Supervisor	Inicio de ejecución	Fin de ejecución + 4 meses mas	Informe de supervisión mensual	Mensual	Actividad de supervisión, controles periódicos, informes mensuales
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa, tributaria y/o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual	Actividad de supervisión, controles periódicos, informes mensuales

45,66% 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 al 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:

Firmado digitalmente por LOPEZ SEVILLANO ALEXANDRA MARIA
Fecha: 2024.03.04 08:36:21 -05'00'

ALEXANDRA MARÍA LÓPEZ SEVILLANO
Jefe Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
NOMBRE Y FIRMA Supervisor (es)/Interventor (es)

(14) Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 01 de marzo de 2024

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

PROCESO O DEPENDECIA Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones **Fecha de elaboración:** 1/02/2024

OBJETIVO DEL CRONOGRAMA Objetio específico de contrato INS-CPS-808-2023 - 1.Presentar cronograma de actividades para aprobación por el supervisor del contrato y en el formato establecido en el SIG

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLE	2023					2023					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024				
		DICIEMBRE					ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE				
		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
1. Presentar cronograma de actividades para aprobación por el supervisor del contrato y en el formato establecido en el SIG.																																																													
2. Presentar la documentación generada durante el proceso de desarrollo de las actividades cumpliendo con los lineamientos del sistema integrado gestión.																																																													
3. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS.																																																													
4. Verificar que todas las solicitudes reportadas en la herramienta de Service Manager sean asignadas a los recursos técnicos.																																																													
5. 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.																																																													
6. Definir y evaluar los procesos de la gestión de los incidentes de la mesa de ayuda.																																																													
7. Brindar seguimiento y cumplimiento a los niveles de servicio de la mesa de ayuda.																																																													
8. Hacer entrega de los documentos para dar trámite al pago de honorarios, en las fechas establecidas por el Supervisor del Contrato y realizar el cargue de los soportes de las actividades realizadas en el sitio determinado para ello.																																																													
9. Abstenerse de realizar la instalación de software ajeno a alas actividades de la entidad o del objeto del contrato. Para el caso de software libre que puede ser utilizado para dar cumplimiento a necesidades internas, es imprescindible tener autorización expresa de la Oficina de Tecnologías de Información y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud y del supervisor del contrato o de la persona delegada por este.																																																													
10. Asistir a las a reuniones programadas y solicitadas por la OTIC, en las horas y fechas establecidas.																																																													
11. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo EL INSTTITUTO, obligándose desde ya EL/LA CONTRATISTA a no utilizarlos para fines de distintos a los previos en este contrato, Instituto Nacional de Salud CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y ADRIANA VELASQUEZ OSORIO Página 2 de 4 ni a divulgar la información que se suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos de conformidad con la Ley, so pena de la acción civil, administrativas o penales a que haya lugar.																																																														
12. Realizar las demás actividades que se le asignen afines con la naturaleza del objeto contractual																																																													

Adriana Velasquez Osorio

Alexandra María López Sevillano

/02/2024

FECHA APROBACIÓN

MENSUAL

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

PROCESO O DEPENDECIA Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones **Fecha de elaboración:** 24/01/2024

OBJETIVO DEL CRONOGRAMA Objetio específico de contrato INS-CPS-808-2023 - 1.Presentar cronograma de actividades para aprobación por el supervisor del contrato y en el formato establecido en el SIG - Mantenimiento Preventivo de Activos Informáticos

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLE	2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024					2024				
		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
F204 DIRECCION GENERAL DESPACHO (15)	MESA DE AYUDA																																																												
A100 GESTIÓN FINANCIERA COORDINACIÓN (7)	MESA DE AYUDA																																																												
A101 GESTIÓN FINANCIERA CENTRAL DE CUENTAS (5)	MESA DE AYUDA																																																												
A102 - A120 GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA (26)	MESA DE AYUDA																																																												
A103 BIBLIOTECA (16)	MESA DE AYUDA																																																												
A107 OTIC (62)	MESA DE AYUDA																																																												

Adriana Velasquez Osorio

Alexandra María López Sevillano

1-feb-24
FECHA APROBACIÓN

MENSUAL