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 [ ] FINAL [X] 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:	7	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

INGRESOS HONORARIOS :	733.333
INGRESOS POR DESPLAZAMIENTO:	
TOTAL INGRESOS BASE IMPUESTO:	733.333

POR DIAS	CANTIDAD DIAS	HONORARIOS
SI	4	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.: 9467882227 — Fecha Pago: 4/06/2024

Total (IBC):		1.300.000	
PENSION 16% (valor aporte):	27.800	NOMBRE PENSION :	PORVENIR
SALUD 12,5%(valor aporte):	21.700	NOMBRE SALUD:	FOSYGA
ARL RIESGO III 2,436% (valor aporte):	4.300	NOMBRE ARL:	SURA
TOTAL PAGO AL SISTEMA G.S.S.I.:	53.800		

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	683.833	0,766%	5.238
RTEFUENTE	$ 509.650	10,83	-

TOTAL IMPUESTOS $:	5.238
TOTAL A PAGAR $:	728.095

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.

Firma

Nombre Supervisor: ING. OSCAR IVAN CASTRO CALDERON
Cargo: JEFE OFICINA TIC (E)
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

Resumen General de Pago

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
2024-06	2024-06	681482692	9467882227	I	2024/07/16	2024/06/04	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$680,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,200,001	$352,100			$2,200,001	$275,100			$0	$0			$2,200,001	$53,600		$0	$0
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
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
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	$53,600	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$2,200,001	$352,100			$2,200,001	$275,100			$0	$0			$2,200,001	$53,600		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

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
2024-06	2024-06	681482692	9467882227	I	2024/07/16	2024/06/04	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:**	01/06/2024		**HASTA:**	04/06/2024

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 del primero al cuatro de junio de 2024, total casos 41.
   Producto: Archivo en formato PDF de los casos presentados del primero al cuatro de junio.

3. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS.
   Actividad: Del 1 al 4 de junio no se realiza programación de mantenimientos.
   Producto: No aplica.

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, del primero al cuatro de junio se presentaron 41casos. Producto: Archivo PDF del reporte de los casos asignados en Service Manager del primero al cuatro de junio.

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 4 casos), Media (se reportaron 4 caos) y baja (0 casos), posteriormente se verifican los requerimientos con prioridad media (se reportaron 0 casos) y baja (se reportaron 33 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 mayo se reportaron 8 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 del 1 al 4 de junio.

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 5 de junio de 2024. Producto: Se suben los documentos soporte de actividades en la URL asignada por OTIC para tal fin.

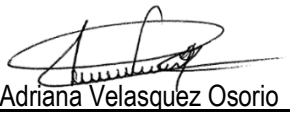
9. Abstenerse de realizar la instalación de software ajeno a alas actividades de la entidad o del objeto del contrato. Para el caso de software libre que puede ser utilizado para dar cumplimiento a necesidades internas, es imprescindible tener autorización expresa de la Oficina de Tecnologías de Información 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 esté licenciado y en caso de ser gratuito se escalará con OTIC para su aprobación. Producto: Durante el presente mes de abril no se realizaron instalaciones de software diferente al licenciado y/o gratuito ya utilizado 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 no se ha realizado reuniones programas por OTIC. Producto: No aplica.

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 no se realizan otras actividades.
    Producto: No aplica.

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 (E)
(4) Interventoría si ☐ no ☒ Nombre:	N/A
(5) Correo del supervisor y/o del Interventor (si aplica)	Ocastro@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 04 de junio 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 realiza el reporte de todos los casos generados en el Service Manager durante el 1 al 4 de junio de 2024, total casos 41.	Archivo en formato PDF de los casos presentados del 1 al 4 de junio de 2024.	N/A
3. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS.	Del 1 al 4 de junio no se realiza programación de mantenimientos.	No aplica	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, del 1 al 4 de junio se presentaron 41 casos.	Archivo PDF del reporte de los casos asignados en Service Manager del 1 al 4 de junio.	N/A

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 4 casos), Media (se reportaron 4 caos) y baja (0 casos), posteriormente se verifican los requerimientos con prioridad media (se reportaron 0 casos) y baja (se reportaron 33 casos) y se asigna el técnico respectivo.	Archivo de reportes con incidentes de prioridad Alta, reporte incidentes prioridad media, 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 1 y 4 de junio se reportaron 8 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 del 1 al 4 de junio.	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 5 de junio 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 esté licenciado y en caso de ser gratuito se escalará con OTIC para su aprobación.	Durante el 1 al 4 de junio no se realizaron instalaciones de software diferente al licenciado y autorizado en el INS.	N/A
10. Asistir a las a reuniones programadas y solicitadas por la OTIC, en las horas y fechas establecidas.	Del 1 al 4 de junio no se realizaron reuniones.	No aplica.	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	Del 1 al 4 de junio no se realizaron otras actividades.	No aplica.	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

100% 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:

ING. OSCAR IVAN CASTRO CALDERON
Jefe Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones (E)
NOMBRE Y FIRMA Supervisor (es)/Interventor (es)

(14) Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 17 de junio de 2024

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

PROCESO O DEPENDECIA Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones **Fecha de elaboración:** 1/06/2024

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 DICIEMBRE					2023 ENERO					2024 FEBRERO					2024 MARZO					2024 ABRIL					2024 MAYO					2024 JUNIO					2024 JULIO					2024 AGOSTO					2024 SEPTIEMBRE					2024 OCTUBRE					2024 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

1-jun-24

FECHA APROBACIÓN

MENSUAL

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FISICOS	PAZ Y SALVO CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL)	Version: 00
		FOR-A10.0000-038	2023-11-03

Información del Contrato				
Nombre del contratista:	**ADRIANA VELASQUEZ OSORIO**	**Número del contrato:**	**INS-CPS-808-2023**	
Número de documento:	**39.274.064**	**Dependencia:**	**OTIC**	
Fecha de inicio:	**12/12/2023**	**Fecha de finalización:**	**04/06/2024**	

Informacion general

1. Debe ser diligenciado y firmado por todos los responsables, siempre que el contratista de prestación de servicios o apoyo a la gestión haya dado cumplimiento estricto con la entrega, cierre y/o devolución de los elementos.

2. El supervisor del contrato, deberá asegurarse que el presente formato se encuentre totalmente diligenciado y con todas las firmas correspondientes.

3. El contratista debe cargar el presente documento al SECOP II junto a su última cuenta, para poder recibir el pago correspondiente. Sólo se reciben formatos que contengan todas las firmas de los procesos enunciados.

Firmas

1. LEGALIZACIÓN ENTREGA DE BIENES- RESPONSABLE DEL ALMACÉN	2. ENTREGA DE CARNÉ INSTITUCIONAL AL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Firma:	Firma:
Nombre: Heriberto Castellanos S	Nombre: YIDER ALEXANDER ARIAS GUTIÉRREZ
Fecha: 31-05-2024	Fecha: 05-06-24

3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Nombre y firma: Alexandra López Sevillano	Fecha: 5/06/2024