Grupo Social y Empresarial de la Defensa	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA ÁREA DE TALENTO HUMANO	Servicio Justo y Oportuno

F-GRH-33 / 02-04-2014 V1

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

Fecha:

AAAA	MM	DD
2018	08	31

CONTRATO No.	**CD-103-1**	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**Edwin Alonso Rojas Vargas**	
PERIODO DE ACTIVIDADES	**Del 01 al 31 de Agosto**	
NOMBRE SUPERVISOR	**Edgar G. Hernández Medina**	
DEPENDENCIA	**Oficina Informatica**	
OBJETO DEL CONTRATO	Se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios y conocimientos técnicos para el Grupo de Informática, con el fin de atender las actividades y requerimientos relacionados con el servicio de mesa de ayuda (Primer/Segundo nivel),.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**AVANCES**	**SOPORTE**
1. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los problemas reportados relacionados con el hardware y software de las estaciones de trabajo (Pc´s)/portátiles, escáner e impresoras con que cuenta CREMIL.	Se realiza la configuración de la impresora lexmak m810 en el área de notificaciones, así mismo se atienden inconvenientes con los aplicativos ya que se han presentado varios inconvenientes y se requiere desinstalar y volver a instalarlos	Por solicitud directa del ingeniero se instalan 5 equipos nuevos en el área donde se encontraban los funcionarios del área de contratación
2. Para ello, debe gestionar desde la herramienta de mesa de servicio habilitada en la Intranet los tiquetes que le sean asignados	Se atienden a tiempo todos los servicios requeridos por los usuarios por medio de los tickets enviados a mesa de ayuda	
3.Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (Pc`s)..	Se realiza el acompañamiento al técnico especializado de las impresoras que se encuentra realizando el mantenimiento	Se realiza el formateo de 5 máquinas para liberarlos y hacerles el respectivo mantenimiento y la instalación del sistema operativo

	preventivo y correctivo de todas las impresoras de la entidad	
4. Adelantar la instalación y configuración de los diferentes aplicativos que apoyan los procesos (misionales y de apoyo) de la entidad.	Se configuran los equipos nuevos con todas sus aplicaciones requeridas por el usuario 5 equipos listos para ser instalados en lugares de trabajo	Se atiendes servicios para dar soporte a los diferentes aplica cativos (sade,sips.sioc,configuración de la red y páginas de internet Explorer
5.Instalación y configuración de los periféricos (impresoras, scanner, video proyectores, etc.) cuando ello sea requerido.	Se instala impresora y se configura el escáner en el área de atención al usuario edificio Bochica, también se instala un escáner en el área de bienestar	Se hace el cambio del fit de mantenimiento de la impresora lexmark de notificaciones, área de juridic, archivo, área financiera y se atiende ticket respecto al error de voz del digiturno
6. Mantener actualizado el inventario y hojas de vida de los equipos de cómputo (Pc´s/portátiles, escáner e impresoras).	Se digitaliza el documento respecto a las maquinas nuevas e instaladas y se toma los datos de las placas asignadas a las respectivo pc	Por el momento se toma la información respectiva de las característica de cada equipo áreas de atención al usuario,notificaciones,gestión documental, bienestar. Para el inventario general
7. Realizar el traslado de los equipos de cómputo antes citados, según requerimientos.	Se apoya al área de talento humano para el traslado de 5 maquinas de una oficina para otra,	El traslado se realiza satisfactoriamente dejando instalada y configurada las 5 maquinas

8. Instalación equipos para apoyar el procedimiento de pagos en la galería Bochica	Se realizan el traslado y la instalación de 4 equipo y 4 impresoras para el respectivo proceso de desprendibles de pago de los afiliados	Se instalan 4 equipos con su respectiva máquina para procesos de notificaciones masivas
9. Apoyar la solución de requerimientos de los afiliados relacionados con el uso de la páginaa web y/o aplicativo móvil (APP).		Apoyo al ingeniero en el descargue de los certificados de la DIAN de un listado de afiliados
10. Apoyar la elaboración de estudios mercado/estudios previos, relacionados con los procesos de contratación de equipos de cómputo.	Digitalización de documento para llevar el inventario de las maquinas asignadas a los usuarios con su respectivo número de placa	Inventario e informe de maquinas instaladas y las que no se han instalado
11. Realizar informe de actividades mensual.	Mensualmente documento informando actividades realizadas durante el mes de marzo	Mensualmente documento informando actividades realizadas durante el mes de marzo
12. Las demás labores asignadas por el coordinador del grupo de informática	Apoyar actividades asignadas por el coordinador de área de informática	
13. El contratista podrá ser trasladado entre dependencias según la necesidad requerimiento que logre establecer, para el cabal cumplimiento de la misión y objetos institucionales.	Se atienden servicios por parte de la mesa de ayuda que se requieren en varias dependencias de la entidad	

14. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato		Levantamiento de información respecto al inventario total de las maquinas instaladas dentro de la entidad

Contratista

Edwin Alonso Rojas Vargas
C.C. 80.809.245 de Bogotá

Bogotá D. C., 31 de Agosto de **2018**

Señores
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.
Sub Dirección Financiera
Att: Área de Informatica

Asunto: Certificación exigida en la Ley 1607 de 2012 para efectos de que me sea aplicable el procedimiento especial de retención en la fuente para prestación de servicios de trabajadores independientes.

Yo **EDWIN ALONSO ROJAS VARGAS** identificado con cédula de ciudadanía No 80809245 actuando en mi propio nombre y representación, certifico a usted(es) bajo la gravedad de juramento que:

1. Estoy inscrito en el régimen simplificado del impuesto sobre las ventas porque todos los servicios que presto se consideran en la actualidad como excluida de dicho impuesto.

2. En la actualidad cumplo con todos los requisitos y condiciones que se establecen en el Art. 499 del E.T

3. Durante los 90 días anteriores a la fecha no he contratado a dos personas o más para el desarrollo de las actividades que generan ingresos.

Por los motivos anteriores solicito a ustedes que, en el momento de definir el monto de la retención en la fuente a título del impuesto de renta, me sea aplicado el procedimiento de retención en la fuente que le es aplicable a las rentas de trabajo y se apliquen las tarifas contenidas en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,

EDWIN ALONSO ROJAS VARGAS
C.C. 80.809.245 de Bogotá
E-mail: edwin28rojas@gmail.com

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80809245		ROJAS VARGAS EDWIN ALONSO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra. 1A Bis No. 36G-02 Sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5684610	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-08	2018-08	358576773	8482229696	I	2018/08/13	2018/08/06	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$226,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$125,000	$0	$0	$125,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,100	$0	$0	$4,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,100	$0	$0	$4,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,700	$0	$0	$97,700
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$97,700	$0	$0	$97,700
TOTAL				1	$226,800	$0	$0	$226,800

PAGADO

2018/08/06 10:05 AM