

28/02/2019 2:04 p. m. LLEON
 ASUNTO: COMUNICACION - REPORTE SUPERVISION -
 USU: LILIANA DIAZ RODRIGUEZ
 USUARIO: GRUPO DE INFORMATICA
 CONTRATISTA
 CORRESPONDIENTE: EDWIN ALONSO ROJAS VARGAS
 CONSECUTIVO: 20190018284 - 0000000 - 000
 PAGOS: 6



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
ÁREA DE TALENTO HUMANO



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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

Fecha:

			AAAA 2019	MM 02	DD 28
CONTRATO No.	CD-059-1				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Edwin Alonso Rojas Vargas				
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 04 al 28 de febrero				
NOMBRE SUPERVISOR	Liliana Diaz Rodriguez				
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 las impresoras Lexmark m410 y m 810 en el área de dirección general, notificaciones, negocios judiciales, sentencias y reconocimiento	se atienden inconvenientes con el software de las impresoras ya que se han presentado varios inconvenientes y se requiere desinstalar y volver a instalarlos			
2. Verificar y gestionar la mesa de servicio 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	Bandeja de entrada del correo de mesa de ayuda sin novedades y vacía diariamente			



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
ÁREA DE TALENTO HUMANO



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

3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (Pc's) que sean asignado por el supervisor del contrato.	Se programa mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos de la entidad en el mes de junio y en el mes de noviembre según lo asignado por el supervisor	Programación para el mes de junio del presente año
4. Realizar la instalación y configuración de los diferentes aplicativos que apoyan los procesos (misionales y de apoyo) de la entidad y los periféricos (impresoras, scanner, video proyectores, etc.) cuando ello sea requerido.	Se configuran los equipos para nuevos funcionarios con todas sus aplicaciones requeridas por el usuario	Se atienden servicios para dar soporte a los diferentes aplicativos (Sade, sips, sioc, configuración de la red y páginas de internet)
5. Mantener actualizado el inventario y hojas de vida de los equipos de cómputo (Pc's/portátiles, escáner e impresoras de la Entidad).	Se digitaliza el documento respecto a las máquinas nuevas e instaladas y se toma los datos de las placas asignadas al respectivo pc	Se realizan cambios dentro del documento ya que se presentan traslados y cambios de usuarios
6. Realizar el traslado de los equipos de cómputo que sean requeridos por el supervisor del contrato	Se apoya al área de derechos de petición para el traslado de 9 máquinas de una oficina para otra,	El traslado se realiza satisfactoriamente dejando instalada y configurada las 9 máquinas
7. 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 desprendibles de pago y de notificaciones masivas mensuales

 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p> <p>ÁREA DE TALENTO HUMANO</p>	
---	---	---

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

9. Apoyar la elaboración de estudios mercado/estudios previos, relacionados con los procesos de contratación de equipos de cómputo	Elaboro mensualmente los procesos y las actividades que competen dentro de el contrato	En cumplimiento
10. Realizar informe de actividades mensual	Se diligencia el formato de actividades del primer mes laborado satisfactoriamente	En cumplimiento
11. Las demás labores asignadas por el coordinador del grupo de informática	Se realiza el acompañamiento con el grupo de mantenimiento para las modificaciones estructurales de la oficina de derechos de petición	Se hacen los cambios pertinentes según lo requerido por el coordinador del área de derechos de petición
12. El contratista podrá ser trasladado entre dependencias según la necesidad requerimiento que logre establecer, para el cabal cumplimiento de la misión y objetos institucionales.	En cumplimiento con el contrato	En cumplimiento con el contrato
13. Las demás obligaciones asignadas	Se realiza el acompañamiento con el grupo de mantenimiento para las modificaciones	Se hacen los cambios pertinentes según lo requerido por el coordinador del área de derechos de petición



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

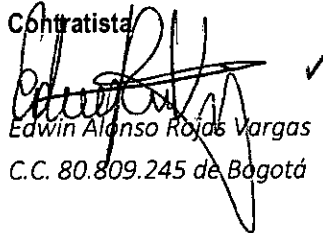
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
ÁREA DE TALENTO HUMANO



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

por el supervisor del contrato	estructurales de la oficina de derechos de petición	
14. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio	En cumplimiento con el contrato	En cumplimiento con el contrato
15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.	Se actualiza la hoja de vida dentro de la página formal del secop ii	

Contratista


Edwin Alonso Rojas Vargas
C.C. 80.809.245 de Bogotá

Bogotá D. C., 28 de febrero de 2019

Señores

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.

Sub Dirección Financiera

Att: Área de Contabilidad

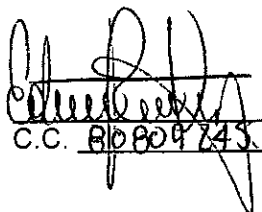
Asunto: Certificación exigida en la Ley 1607 de 2012 para efectos de que me sea aplicable el procedimiento especial de retención en la fuente para prestación de servicios de trabajadores independientes.

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,


C.C. 80809245

Ciudad y Fecha de la operación:

Bogotá, D.C. 28-feb-19

PERSONAS NATURALES INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO

Cuenta de Cobro No. 059-1-01

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

NIT. 899.999.118-1

BOGOTÁ, D.C.

DEBE A:

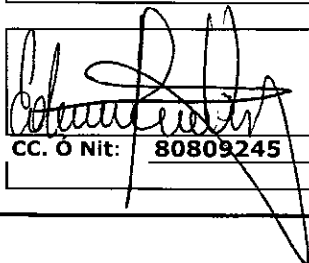
Persona natural de quien se adquieren los
bienes y/o servicios :

EDWIN ALONSO ROJAS VARGAS

CC. Ó Nit: 80809245

Tel: 3115019831

CONCEPTO	VALOR
Prestar los servicios tecnicos de apoyo para el Grupo de Informatica, con el fin de atender las actividades y requerimientos relacionados con el servicio de mesa de ayuda (Primer/Segundo nivel), y apoyo en los procesos internos del Grupo de Informatica.	1.150.657
	-
	1.150.657
	-
	11.115
	1.139.542



CC. Ó Nit: 80809245

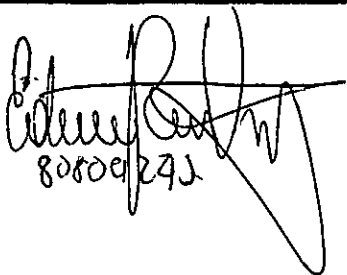
Acepto: (el contenido de este documento)

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 80809245		ROJAS VARGAS EDWIN ALOISO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra. 1A Bts 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	Límite	Pago	Banco	Valor
2019-02	2019-02	416971854	8489173210	1	2019/03/12	2019/02/22	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	\$240,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
1	CC 80809245	ROJAS EDWIN	230301	30	\$828,116	\$132,500	EPS008	30	\$828,116	\$103,600		0	\$0	\$0	14-23	30	\$828,116	\$4,400	0	\$0	\$0		
Total Afiliados(1)					\$828,116	\$132,500			\$828,116	\$103,600			\$0	\$0			\$828,116	\$4,400		\$0	\$0		

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$132,500	\$0	\$0	\$132,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$132,500	\$0	\$0	\$132,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$4,400	\$0	\$0	\$4,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$4,400	\$0	\$0	\$4,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$103,600	\$0	\$0	\$103,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$103,600	\$0	\$0	\$103,600
TOTAL				1	\$240,500	\$0	\$0	\$240,500


80809245



Grupo Seguridad y Asesoramiento
de la Defensa

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.



Oficina Asesora de Planeación

ACTA DE INICIO PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS No. CD-059-1-2019

FECHA Y HORA

4 de febrero de 2019, 7 30 AM.

LUGAR: Oficina Gestión TI

ASISTENTES	CARGO
Cr. (Ra) Blanca Liliana Díaz Rodríguez	Coordinadora Grupo de Informática
Edwin Alonso Rojas Vargas	Contratista

AGENDA

Suscripción acta de inicio del contrato No. CD-059-1-2019

DESARROLLO DE LA AGENDA

En Bogotá, D.C., a los 4 días del mes de febrero de 2019, se reunieron en la Oficina de Informática de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, la ingeniera Cr. (Ra) Blanca Liliana Díaz Rodríguez, Coordinadora del Grupo de Informática, Supervisora del Contrato y el señor Edwin Alonso Rojas Vargas, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, con el fin de dar inicio al contrato N° CD-059-1-2019 cuyas obligaciones son las siguientes:

OBJETO: El contratista se obliga para con la CAJA a prestar los servicios de técnico de apoyo en la Oficina de informática

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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, escaners e impresoras con que cuenta CREMIL.
2. Verificar y gestionar la mesa de servicio los tiquetes que le sean asignados.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (Pc's) que sean asignado por el supervisor del contrato.
4. Realizar la instalación y configuración de los diferentes aplicativos que apoyan los procesos (misionales y de apoyo) de la entidad y los periféricos (impresoras, scanner, video proyectores, etc.) cuando ello sea requerido.
5. Mantener actualizado el inventario y hojas de vida de los equipos de cómputo (Pc's/portátiles, escaners e impresoras de la Entidad).
6. Realizar el traslado de los equipos de cómputo que sean requeridos por el supervisor del contrato.
7. Instalación equipos para apoyar el procedimiento de pagos en la galería Bochica.
8. Apoyar la solución de requerimientos de los afiliados relacionados con el uso de la página web y/o aplicativo móvil (APP).
9. Apoyar la elaboración de estudios mercado/estudios previos, relacionados con los procesos de contratación de equipos de cómputo.
10. Realizar informe de actividades mensual.
11. Las demás labores asignadas por el coordinador del grupo de informática.
12. El contratista podrá ser trasladado entre dependencias según la necesidad requerimiento que logre establecer, para el cabal cumplimiento de la misión y objetos institucionales.
13. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.



"Servicio Justo y Oportuno"
Cra 13 No 27-00 Edificio Bochica. Mezanine. Piso 2
Commutador: 3537300 - Fax: 3537306
Página web: www.crcmil.gov.co

14. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio.

15. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.

16. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.

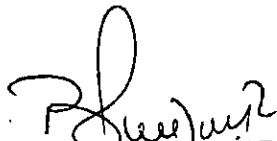
17. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.

18. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 del 2017 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mesanine Piso 2. Bogotá D.C., Colombia PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306 a www.cremil.gov.co adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales).

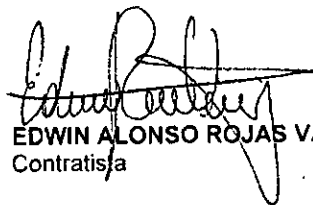
OBLIGACIONES DE LA CAJA.

1. Permitir el acceso y consulta a la documentación que el contratista requiera para la el desarrollo del objeto contractual.
2. 2. Pagar al contratista de acuerdo con la forma de pago pactada y efectuar la retención y giro de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en el plazo establecido en el inciso 2 del artículo 3.2.7.6 del Decreto 1273 del 2018
3. 3. Designar con la debida oportunidad y con la disponibilidad y dedicación requerida, las personas que por parte de la Entidad participen de manera activa en la ejecución de las actividades contempladas en el contrato.
4. 4. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo

Se firma en Bogotá, a los 4 días del mes de febrero de 2019



CR. (RA) BLANCA LILIANA DÍAZ RODRÍGUEZ
Coordinador Grupo de Informática
Supervisor de Contrato



EDWIN ALONSO ROJAS VARGAS
Contratista



GF 060-1



SC 5821-1



"Servicio Justo y Oportuno"

Cra 13 No 27-00 Edificio Bochica. Mezanine, Piso 2

Commutador: 3537300 - Fax: 3537306

Página web: www.cremil.gov.co