Alcaldía de Montería

FORMATO DE RADICACIÓN DE CUENTAS

NOMBRE: LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2023

HORA:

TELÉFONO CELULAR: 3138645929

CORREO ELECTRÓNICO: lorenzogelizcotera@gmail.com

NOTA: FAVOR ACERCARSE A LA OFICINA DE TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA A LOS 2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE SU CUENTA, PARA VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y PODER CONTINUAR CON EL TRAMITE LEGAL PARA EL PAGO DE LA CUENTA.

Lorenzo Geliz

FIRMA LEGIBLE CONTRATISTA

RECIBIDO CONTRATISTA

NOMBRE:
FECHA:
HORA:

FIRMA QUIEN RECIBE EN LA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL.

Alcaldía de MONTERÍA

ALCALDIA DE MONTERIA

RP No.	23000632
viernes 17 marzo 2023	

Oficina de presupuesto
Constancia de registro presupuestal No: 23000632

REGISTRO PRESUPUESTAL

Beneficiario: 1067927179 - LORENZO GELIZ COTERA **NIT:** 1067927179

No. del Certificado de disponibilidad 23000587 **Contrato No:** CD-SGM-407-2023

Tiempo de Ejecucion: 9 MESES Y 5 DIAS

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Rubro	Descripcion	Tipo de Financiacion	Producto	Programa	Valor R.P.
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	0	0000	$ 32.993.867,00
				Total Reserva..	$ 32.993.867,00

Total reserva en letras: TREINTA y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA y SIETE Pesos

Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

OFICINA DE PRESUPUESTO

Dairo Hoyos Bedoya

Jefe de Presupuesto

Solicito: CARLOS ORDOSGOITIA SANIN		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250

18 de Diciembre de 2023

ALCALDÍA DE MONTERIA

DEBE A

LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA, persona mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.927.179 de Montería, por concepto de pago mensual del periodo de **Noviembre 17 a Diciembre 16 de 2023,** derivados del contrato de prestación de servicios profesionales **CD-SGM-407-2023**, cuyo objeto es " **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**", la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE ($3.599.331,00),** de acuerdo al Acta Parcial **N° 9.**

Atentamente,

Lorenzo Geliz

LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA Identificado con CC 1067927179

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina MONTERIA, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24056683372
Fecha de apertura:	5 de Octubre de 2015
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Miercoles 8 de Noviembre de 2023.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA | Banco Caja Social DE COLOMBIA

Montería, 18 de Diciembre de 2023

Señores
MUNICIPIO DE MONTERÍA
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE
Montería

Respetados señores:

Yo, **LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.067.927.179** de Montería, perteneciente al Régimen Simplificado, certifico a ustedes bajo la gravedad de juramento, que a la fecha que se expide el presente certificado figuro como contratista en los siguientes contratos de prestación de servicios:

Nombre del Contratante	NIT. Contratante	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha Final del Contrato	Contrato No.	Valor total del Contrato	Valor del Pago mensual
Municipio de Montería	800.096.734-1	17 de marzo De 2023	22 de diciembre De 2023	Contrato de Prestación de servicios Profesionales N° CD-SGM-407-2023	32.993.867	$3.599.331

Además, certifico bajo la gravedad de juramento, que he realizado aportes mensuales al sistema de seguridad social y pensiones sobre la base de $ 1.439.732 mensuales del contrato No CD-SGM-407-2023. Por lo tanto, he cumplido y me encuentro al día con mis obligaciones del sistema de salud, riesgos laborales y pensiones, detallado de la siguiente forma:

No. de planilla	Periodo cotizado	Valor total cancelado	Salud	Pensión	Riesgos
67972001	2023-11	487.600	210,000	268,800	8,800

Cordialmente,

Lorenzo Geliz

LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
C.C. No. **1.067.927.179**
Contratista Alcaldía de Montería
Secretaria General

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1067927179	LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA	cl 41 25 15 villa caribe	3138645929	disucoigyg@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CÓRDOBA	MONTERÍA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	03/11/2023	67972001	$487.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	210.000	0		0		0	0	0	0	210.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	268.800	0	0	0	0	0	0	0	268.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.800				8.800		100	8.800			61	8.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	210.000	210.000
Pensión	1	268.800	268.800
Riesgos Laborales	1	8.800	8.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	487.600	487.600

PAGADO

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1067927179	LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA		cl 41 25 15 villa caribe	3138645929	disucolgyg@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CÓRDOBA	MONTERÍA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	03/11/2023	67972001	$487.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en exterior	Estudiante	INGR	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1067927179	GELIZ COTERA LORENZO ANTONIO	57	0			N																230301	1.679.688	268.800	0	0	0	0	EPS037	1.679.688	210.000	14-23		1	8.800		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de información

MONTERÍA

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud N°	23000737
CDP No.	23000587
viernes 24 febrero 2023	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldia de Monteria Para la vigencia Fiscal de 2023 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Rubro	Descripcion	Tipo de Financiacion	Valor C.D.P.	Valor Disponbile.
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$ 35.993.310,00	$ 3.696.975.018,91
		Totales...	$ 35.993.310,00	$ 3.696.975.018,91

Total CDP en letras: TREINTA y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA y TRES MIL TRESCIENTOS DIEZ Pesos

El certificado No. 23000587 se emite en Monteria el dia viernes 24 de febrero de 2023 como requisito previo a PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

ALCALDIA DE MONTERIA OFICINA DE PRESUPUESTO

Dairo Hoyos Bedoya

Jefe de Presupuesto

Lorento Gelz

Solicito : GERMAN QUINTERO MENDOZA		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14898307724

(415)7707212489984(8020) 000001489830772 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 7 9 2 7 1 7 9	3	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 7 9 2 7 1 7 9	2 0 1 2 0 3 2 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GELIZ	COTERA	LORENZO	ANTONIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
DISUCOL G&G	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal: CL 41 25 15 BRR VILLA CARIBE

42. Correo electrónico: lorenzogelizcotera@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 8 6 4 5 9 2 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 1 8 0 2 0 9	9 5 2 2	2 0 1 8 0 2 1 0	4 7 6 1	2 0 2 3			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2 2 4 9 5 2

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2023 - 06 - 20 / 11 : 18: 21

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GELIZ COTERA LORENZO ANTONIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14898307724

(415)7707212489984(8020) 000001489830772 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 6 7 9 2 7 1 7 9	3	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 5 0 3 2 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 5 0 3 2 4	
77. No. Matrícula mercantil	1 3 9 8 5 5	
78. Departamento	2 3	
79. Ciudad/Municipio	2 2	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14898307724

(415)7707212489984(8020) 000001489830772 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 6 7 9 2 7 1 7 9	3	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de otros artículos domésticos en establecimientos e 4 7 5 9	

162. Nombre del establecimiento: DISUCOL G&G

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Córdoba 2 3	Montería 0 0 1	

165. Dirección: CL 41 25 15 BRR VILLA CARIBE

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
1 3 9 8 5 6	2 0 1 5 0 3 2 4	
168. Teléfono: 3 1 3 8 6 4 5 9 2 9	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Alcaldía de Montería	**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO** SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN: Página 1 de 1

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. CD-SGM-407-2023

CERTIFICA:

Que **LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA,** identificado con cédula de ciudadanía N.º **1.067.927.179** de Montería, con respecto a las obligaciones relacionadas a continuación evidencia lo siguiente:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor. (**Se Realizó**)

2. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor. (**No se Realizó**)

3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las capacitaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor. (**Se Realizó**)

4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y mantenimiento de los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos que apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor. (**Se Realizó**)

5. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria general en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor. (**No se Realizó**)

6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería. (**Se Realizó**)

Ejecutadas durante el período comprendido desde el 17 de noviembre hasta el 16 de diciembre de 2023

Así mismo, en la relación anterior se indican las obligaciones contractuales que no se realizaron en el periodo que cobija el presente corte.

Para constancia, se firma en la ciudad de Montería, al dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2023.

GERMAN QUINTERO MENDOZA
Secretario General
SUPERVISOR

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

Revisó: Sindy Badel – Contratista

Gobierno de la GENTE

Alcaldía de Montería	**ACTA PARCIAL DE EJECUCIÓN** SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN: Página 1 de 1

ACTA PARCIAL DE EJECUCION 9
18 DE DICIEMBRE DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CD-SGM-407-2023
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERIA
CONTRATISTA:	LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**
VALOR DEL CONTRATO:	$ 32.993.867
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 MESES Y 5 DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	17 DE MARZO DE 2023
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**17 DE NOVIEMBRE HASTA 16 DE DICIEMBRE DE 2023**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	23000587 de fecha 24 d febrero de 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL:	23000632 de fecha 17 de marzo de 2023
FORMA DE PAGO:	Nueve (9) pagos iguales mensuales, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.599.331,00) MCTE Y UN ÚLTIMO PAGO por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($599.888,00) MCTE. PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el **Supervisor** del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello.
VALOR A PAGAR:	**TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.599.331,00) MCTE**

En Montería, a los 18 días del mes de diciembre del año 2023, se reunieron en la Oficina de Secretaría General, El Doctor **GERMAN QUINTERO MENDOZA**, en calidad de supervisor del contrato y **LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA**, en su calidad de contratista; con el propósito de verificar y certificar el cumplimiento satisfactorio **parcial** del objeto del contrato durante el periodo comprendido desde el **17 de noviembre hasta el 16 de diciembre** de **2023**, por lo que una vez revisadas y verificadas la real ejecución de las actividades relacionadas en el informe presentado por el contratista el 18 de diciembre se certifica que efectivamente el contratista cumplió con todas y cada una de las obligaciones impartidas, por lo tanto, es procedente el pago correspondiente a la presente **acta parcial N° 9**.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron a los 18 días del mes de diciembre del año **2023**.

GERMAN QUINTERO MENDOZA
Secretario General
SUPERVISOR

LORENZO GELIZ COTERA
C.C. N° 1.067.927.179 de Montería
Contratista

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión
Revisó: Sindy Badel – Contratista

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN No. 9

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CD-SGM-407-2023
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERIA
CONTRATISTA:	LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**
VALOR DEL CONTRATO:	$ 32.993.867
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 MESES Y 5 DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	17 DE MARZO DE 2023
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**17 DE NOVIEMBRE HASTA 16 DE DICIEMBRE DE 2023**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	23000587 de fecha 24 de febrero de 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL:	23000632 de fecha 17 de marzo de 2023
FORMA DE PAGO:	Nueve (9) pagos iguales mensuales, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.599.331,00) MCTE Y UN ÚLTIMO PAGO por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($599.888,00) M/CTE. PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el **Supervisor** del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello.
VALOR A PAGAR:	**TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.599.331,00) MCTE**

Para conocimiento del Supervisor y demás fines pertinentes presentó el correspondiente informe parcial de ejecución del contrato identificado en el encabezado del presente informe, correspondiente al periodo comprendido desde el día (17) de **noviembre hasta** el (16) de **diciembre** de 2023.

En desarrollo y cumplimiento de las actividades específicas del contrato, contempladas en la CLÁUSULA SEGUNDA, del contrato en referencia, brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

Asuntos ejecutados

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria general en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**. Se brindo soporte en la configuración de la impresora de la oficina de Gobierno.	Ver anexo (1.1)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**No se presentaron requerimientos.**	Sin anexos.
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se brindo capacitación en el uso básico de Excel para los participantes de los cursos de cómputo básico brindados por la alcaldía en la Casa de la Mujer Empoderada.	Anexo (2.1)
4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores	**Actividad 1.** Se realizo el mantenimiento del servidor de la oficina de Sisbén	Anexo (3.1)

	que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.		
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**No se presentaron requerimientos.**	Sin Anexos.
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1.** Se realizó la verificación y el retiro de teléfonos en las oficinas de Centro Verde.	Ver anexo (4.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 18 días de Diciembre de 2023.

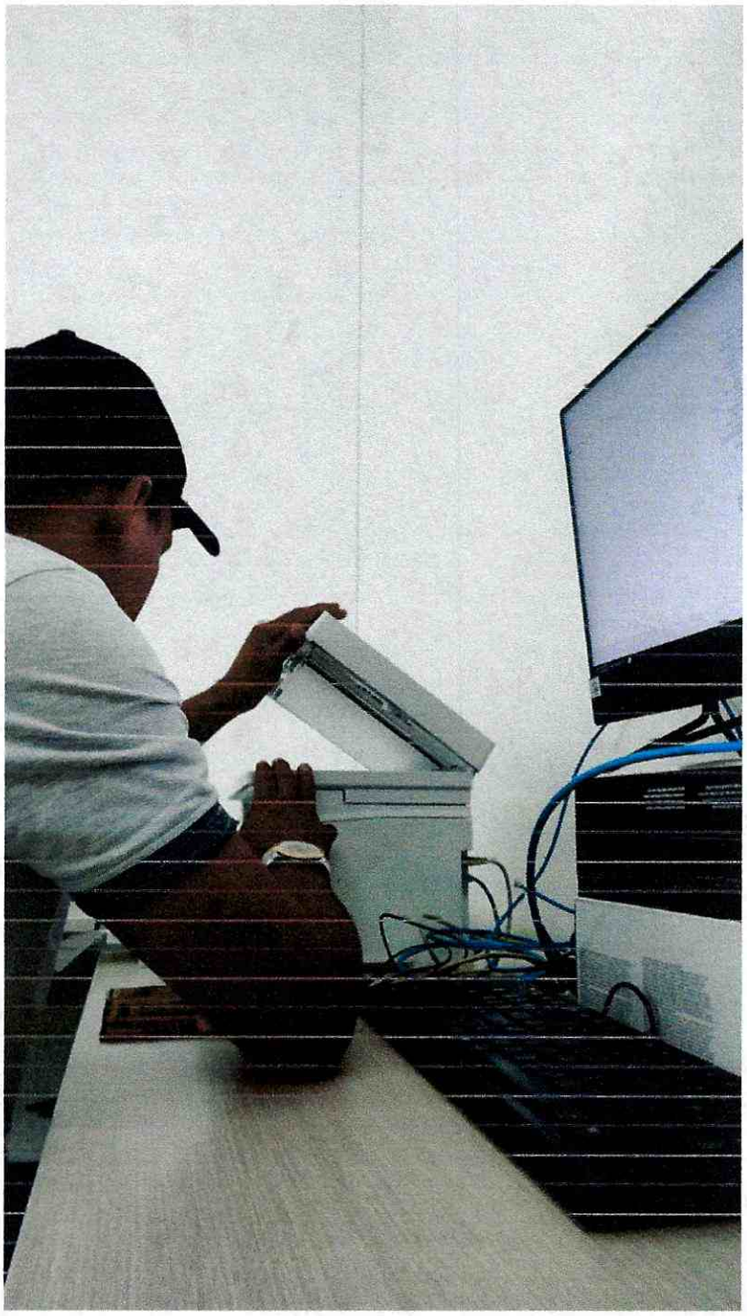
LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

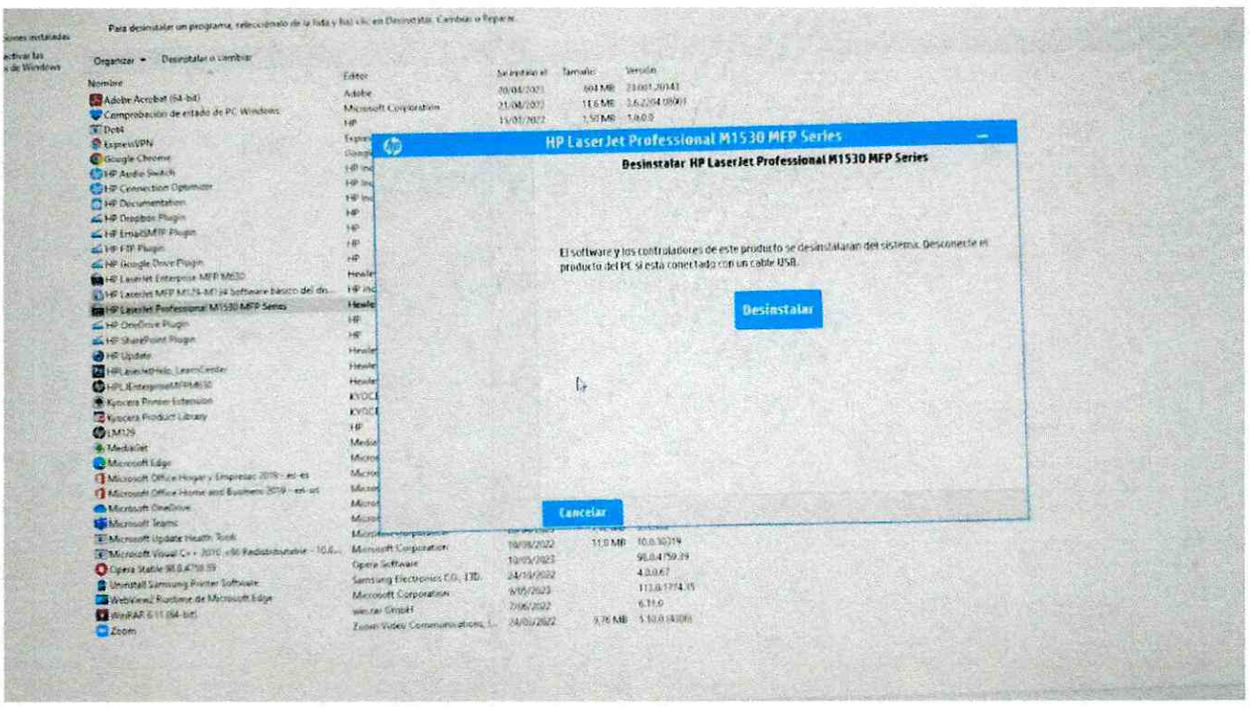
ANEXO 1.1

Se realizo la configuración de la impresora de la oficina de Gobierno para conectarse por vía USB.



ANEXO 1.1


Conectando...
Cancelar


Para desinstalar un programa, seleccionarlo de la lista y luego clic en Desinstalar, Cambiar o Reparar.
Organizar
Desinstalar o cambiar
HP LaserJet Professional M1530 MFP Series
Desinstalar HP LaserJet Professional M1530 MFP Series
El software y los controladores de este producto se desinstalarán del sistema. Desconecte el producto del PC si está conectado con un cable USB.
Desinstalar
Cancelar

ANEXO 2.1

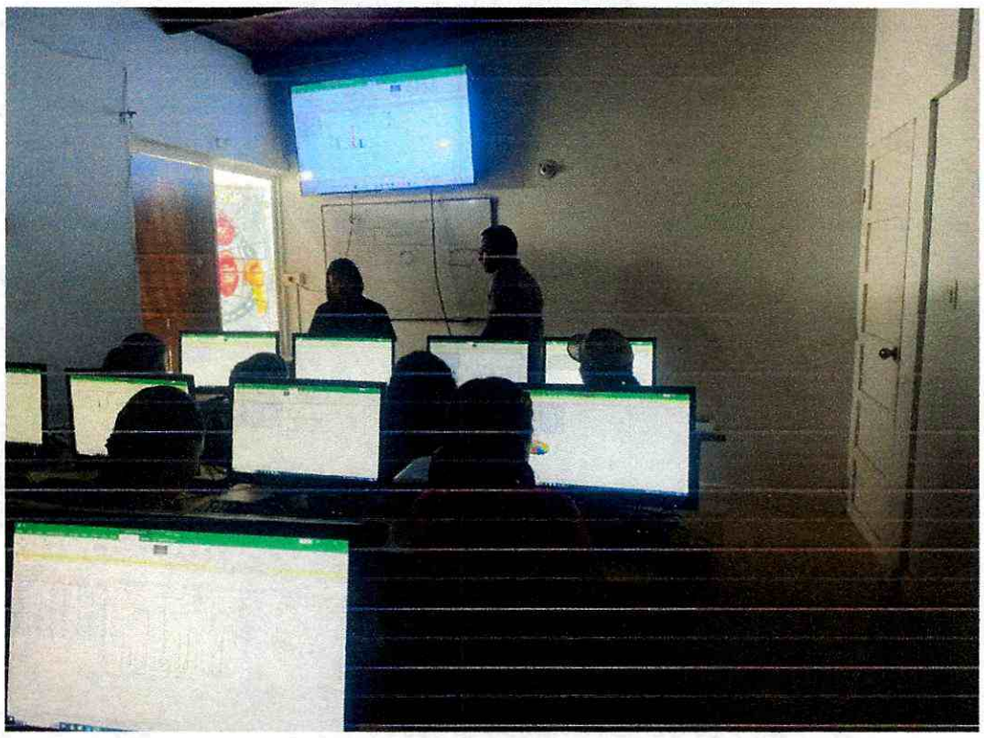
Se realizo capacitación sobre Excel y sus funciones básicas.





ANEXO 2.1





Alcaldía de MONTERÍA
Gobierno de la GENTE

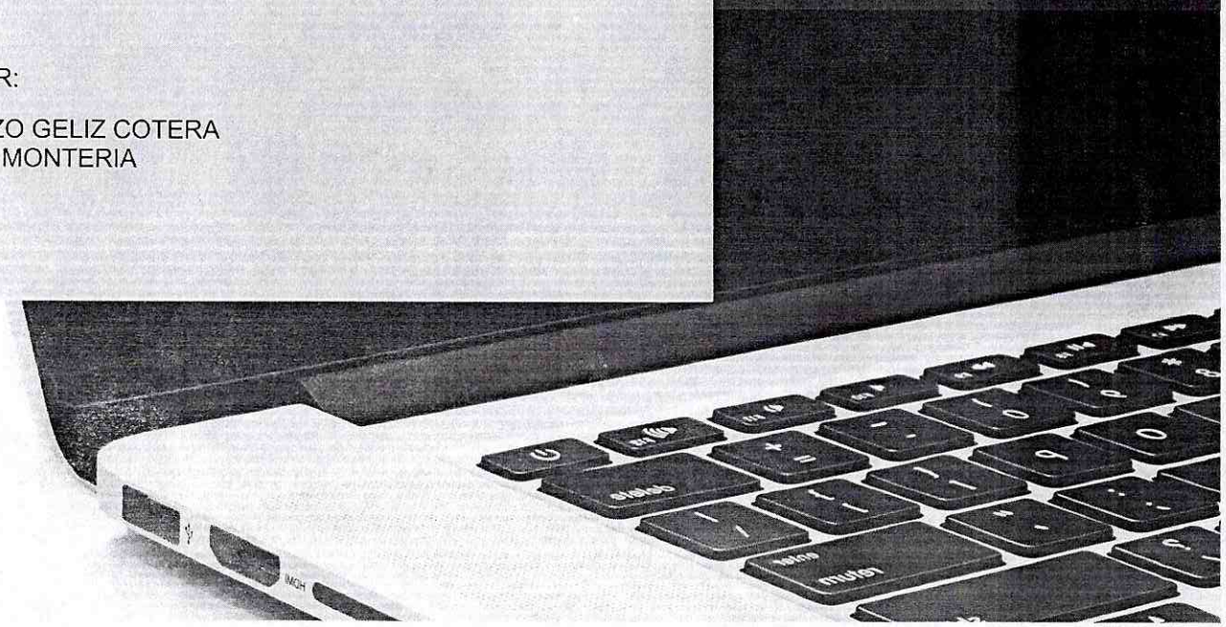
tic oficina

CURSO BASICO DE EXCEL

VERSION 2016

DICTADO POR:

ING DE SISTEMAS - LORENZO GELIZ COTERA
OFICINA TIC - ALCALDIA DE MONTERIA



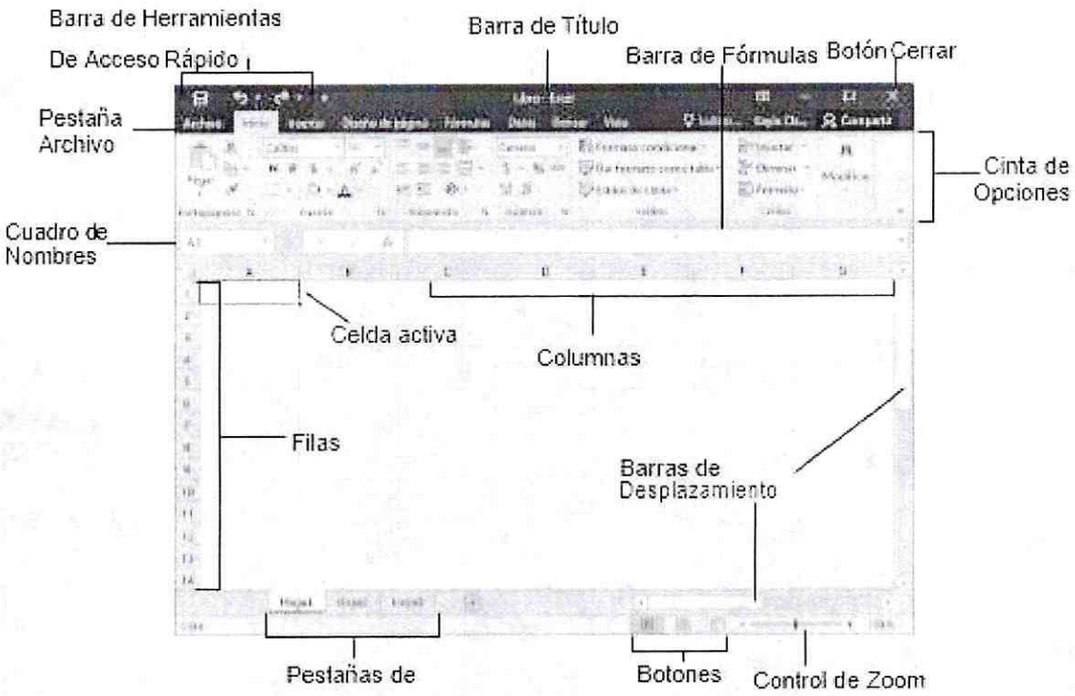
Contenido

INTRODUCCIÓN 3
PANTALLA PRINCIPAL 3
CREAR UN DOCUMENTO EN EXCEL 3
TRABAJAR CON HOJAS EN UN LIBRO 5
INSERTAR O ELIMINAR FILAS O COLUMNAS 6
OCULTAR FILAS Y COLUMNAS 7
AJUSTES Y ALINEACIÓN DE TEXTO 8
FORMATOS DE DATOS 8
CONTROL DEL TAMAÑO, COLOR Y TIPO DE FUENTE 8
MODIFICAR TAMAÑO FILAS Y COLUMNAS 9
CREAR FORMULAS 9
FUNCIONES RÁPIDAS DESDE LA PESTAÑA DE INICIO 10
TRABAJO CON TABLAS 12
HERRAMIENTAS DE VALIDACION DE DATOS 15
ORDENAR DATOS 14
USAR FILTROS 15
USAR SUBTOTALES Y TOTALES 17
CREAR GRAFICOS DE DATOS 18
DAR FORMATO A UN GRAFICO 18
IMPRIMIR UN DOCUMENTO 20

Introducción

Aprenda los pasos básicos para usar Excel 2016, como crear documentos y darles formato, insertar elementos en los documentos y agregar tablas dinámicas.

Pantalla principal



Crear un documento en Excel

Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Crear un libro

1. Seleccione **Archivo** > **Nuevo**.
2. Seleccione **Libro en blanco.**

SUGERENCIA: Presione Ctrl+N para crear rápidamente un libro nuevo.

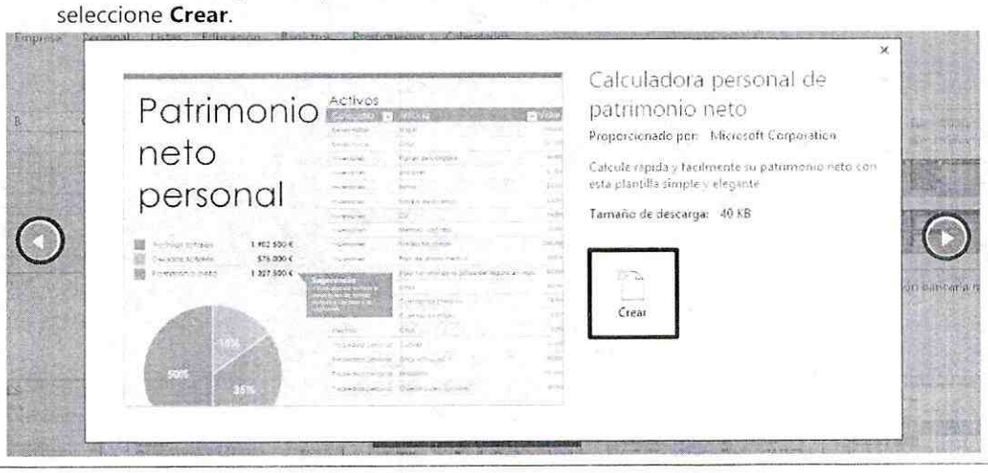


Crear un libro con una plantilla

1. Seleccione **Archivo** > **Nuevo**.



2. Seleccione o busque una plantilla de la lista de plantillas disponibles y, a continuación, seleccione **Crear**.



Trabajar con hojas en un libro

De forma predeterminada, aparece una hoja de cálculo en un libro, pero puede agregar más, cambiarles el nombre o eliminarlas, según sea necesario.

Insertar una hoja de cálculo

1. Siga uno de estos procedimientos:

   - En la pestaña **Hoja**, seleccione ⊕. Se agregará una nueva hoja de cálculo a la derecha de la actual.

   - Seleccione **Inicio** > **Insertar** > **Insertar hoja**.
   - Haga clic con el botón derecho en una hoja, haga clic en **Insertar** y, en la el cuadro **Insertar** cuadro, seleccione **Hoja de cálculo**.

Cambiar el nombre de una hoja de cálculo

1. En la pestaña **Hoja**, haga clic con el botón derecho en la hoja de cálculo cuyo nombre desea cambiar y, a continuación, haga clic en **Cambiar nombre**.
2. Escriba un nuevo nombre para la Hoja y, después, presione Entrar.

SUGERENCIA: Haga doble clic en el nombre de la hoja en la pestaña Hoja cambiarle el nombre rapidamente.

Eliminar una hoja de cálculo

1. En la pestaña **Hoja**, haga clic con el botón derecho en la hoja que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar** .
3. Si la hoja está vacía, se eliminará, pero si contiene datos, aparecerá un mensaje emergente. Seleccione **Eliminar** para confirmar la eliminación.

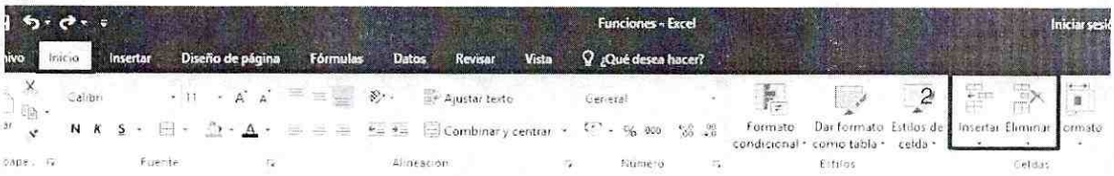
Ocultar una hoja de cálculo

1. En la pestaña **Hoja**, haga clic con el botón derecho en la hoja que desea ocultar.
2. Haga clic en **Ocultar**.



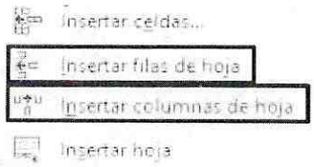
Insertar o eliminar filas o columnas

Pequeños cambios en el diseño de la hoja de cálculo pueden suponer grandes mejoras en legibilidad. Inserte y elimine filas, columnas y celdas para organizar la hoja de cálculo.



Insertar una columna o fila

1. Seleccione la letra de la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna, o seleccione el número de fila para seleccionar una fila.
2. Seleccione la pestaña **Inicio > Insertar > Insertar columnas de hoja.**
   O bien, haga clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el numero de una fila y seleccione **Insertar**.

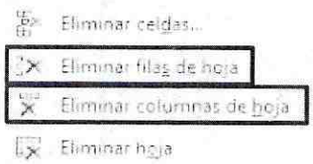


NOTA: Se inserta una nueva columna a la izquierda y una nueva fila encima de la seleccionada.

Eliminar una columna o fila

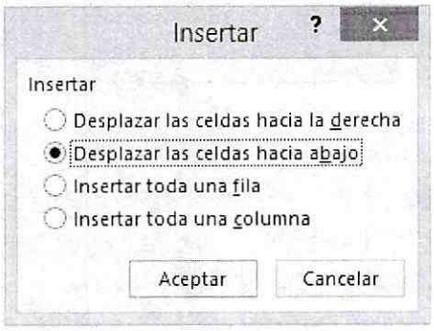
1. Seleccione la columna o fila a eliminar.
2. Seleccione la pestaña **Inicio > Eliminar > Eliminar columnas de hoja**.

   O bien, haga clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el numero de una fila y seleccione **Eliminar**.



Insertar una celda

1. Seleccione una celda o un rango de celdas.
2. Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y elija **Insertar**.
3. En el cuadro **Insertar**, seleccione una opción:



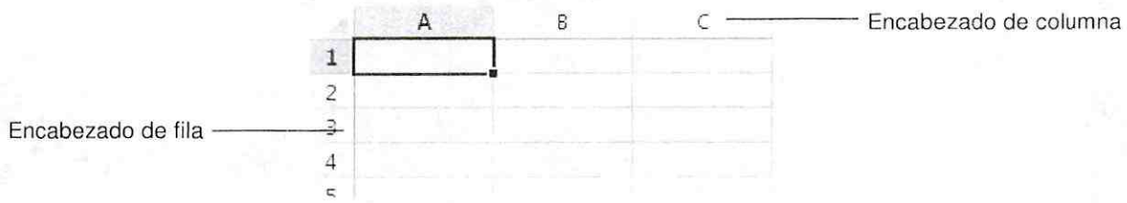
- **Desplazar las celdas hacia la derecha**: desplaza las celdas a la derecha a fin de dejar espacio para las nuevas celdas.
- **Desplazar las celdas hacia abajo**: desplaza las celdas hacia abajo a fin de dejar espacio para las nuevas celdas.
- **Insertar toda una fila**: inserta una nueva fila.
- **Insertar toda una columna**: inserta una nueva columna.

Ocultar filas y columnas

Muestre u oculte filas o columnas en la hoja de cálculo para mostrar únicamente los datos que necesita ver o imprimir.

Seleccionar filas o columnas

1. Haga clic en el encabezado de la fila o de la columna.

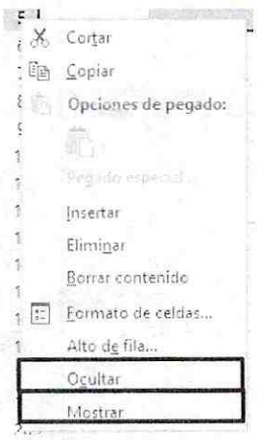


Ocultar filas o columnas

1. Seleccione las filas o columnas que desea ocultar.
2. Haga clic con el botón derecho en la selección y, después, seleccione **Ocultar**.

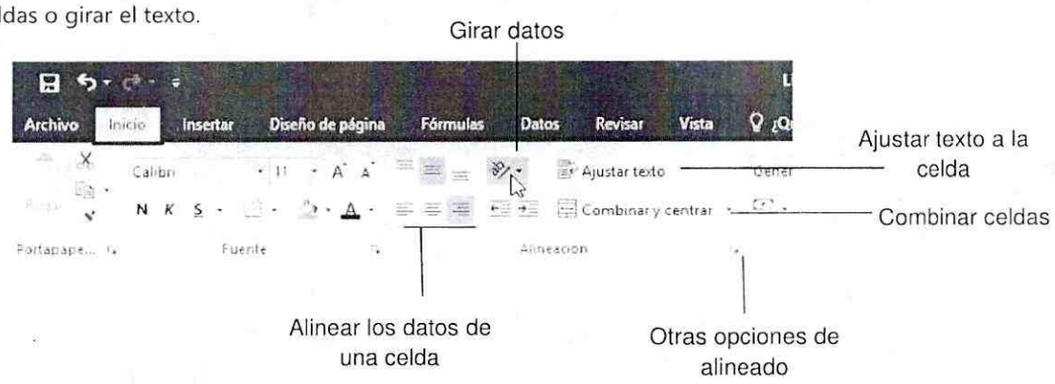
Mostrar filas o columnas

1. Seleccione las columnas adyacentes a las columnas ocultas.
2. Haga clic con el botón derecho en la selección y, después, seleccione **Mostrar**.



Ajustes y alineación de texto

Para cambiar la forma en que se muestran los datos una celda, puede combinar celdas, alinearlas, ajustar el texto de las celdas o girar el texto.



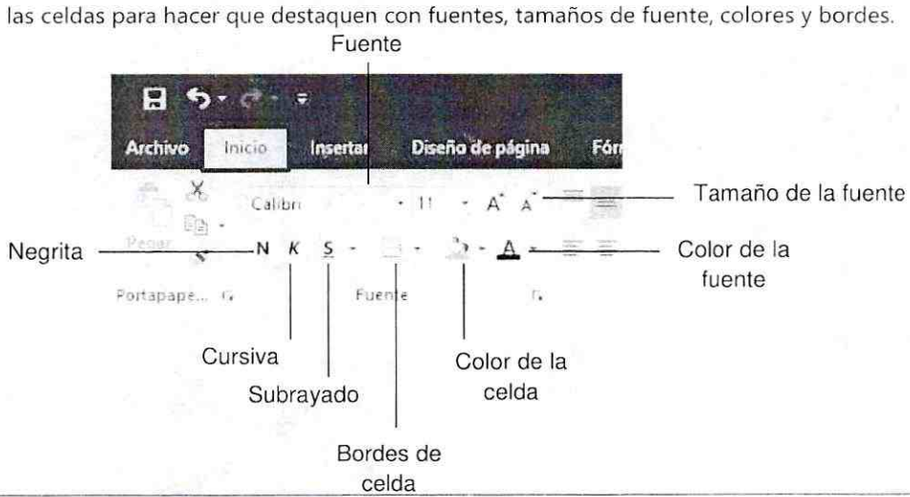
Formatos de datos

Puede mostrar formatos de número como moneda, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números del seguro social.



Control del tamaño, color y tipo de fuente

Aplique formato a las celdas para hacer que destaquen con fuentes, tamaños de fuente, colores y bordes.



Modificar tamaño de filas y columnas

Puede ajustar de forma manual el ancho de columna o el alto de fila (para hacerlo, arrastre los límites de la celda, o cambie automáticamente el tamaño de columnas y filas para ajustar los datos).

NOTA: Si una columna es demasiado estrecha para mostrar los datos, verá ### en la celda.

Cambiar el tamaño de las columnas

1. Seleccione una columna o un rango de columnas.
2. Coloque el puntero en el límite entre los encabezados de columna.

   H ✢ I
3. Arrastre el límite para cambiar el ancho. Esto cambia el tamaño de todas las columnas seleccionadas al mismo ancho.

Cambiar el tamaño de las filas

1. Seleccione una fila o un rango de filas.
2. Coloque el puntero en el límite entre los números de fila.
3. Arrastre el límite para cambiar el alto.

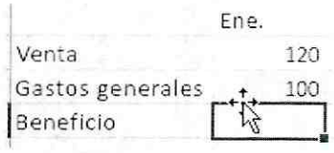
Crear fórmulas

Barra de fórmulas

- Cuando se escribe una fórmula en una celda, también aparece en la **barra fórmulas**.

Crear una fórmula que hace referencia a valores en otras celdas

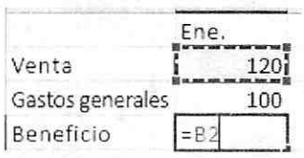
1. Seleccione una celda.



2. Escriba el signo igual =.

NOTA: Las fórmulas de Excel siempre comienzan con el signo igual.

3. Seleccione una celda o escriba su dirección en la celda seleccionada.



4. Escriba un operador. Por ejemplo, – para restar.
5. Seleccione la celda siguiente o escriba su dirección en la celda seleccionada.

120
100
=B2-B3

6. Presione Entrar. El resultado del cálculo aparece en la celda que contiene la fórmula.

Escribir una fórmula que contiene una función integrada

1. Seleccione una celda vacía.
2. Escriba un signo igual = y luego escriba una función. Por ejemplo, =SUMA para obtener las ventas totales.
3. Escriba un paréntesis de apertura (.
4. Seleccione el rango de celdas y luego escriba un paréntesis de cierre).

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Total
Ventas	100	200	250	150	300	500	=SUMA(B2:G2

Referencias relativas

- Una referencia de celda relativa en una fórmula, como B2:G2, se basa en la posición relativa de la celda que contiene la fórmula, como H2. Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, se cambia la referencia. Si copia o rellena una fórmula en filas o columnas, la referencia se ajusta automáticamente. De forma predeterminada, las fórmulas nuevas usan referencias relativas. Por ejemplo, si copia la fórmula en H2 a T3, se ajusta automáticamente de =SUMA(B2:G2) a =SUMA(B3:G3).

Referencias absolutas

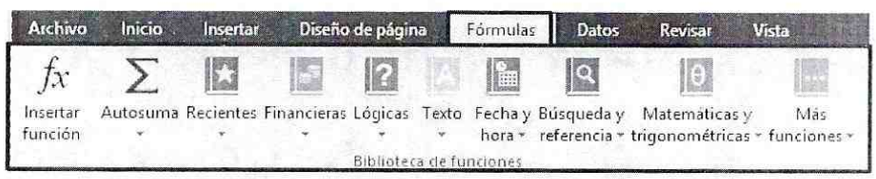
- Una referencia de celda absoluta, como $B$2, en una fórmula siempre hace referencia a una celda en una ubicación específica. La fórmula en H2 con referencias absolutas debería ser =SUMA($B$2:$G$2). Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, la referencia absoluta seguirá siendo la misma. Por ejemplo, si se copia la fórmula en H2 con referencia absoluta a H3, H2 y H3 tendrán la misma fórmula =SUMA($B$2:$G$2).

Funciones rápidas desde la pestaña de inicio

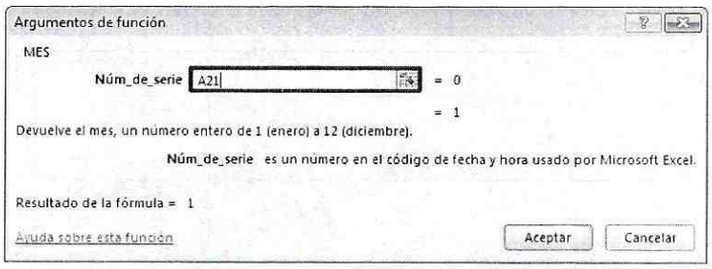
Excel proporciona un gran número de las funciones integradas para ejecutar operaciones simples o complejas.

Usar funciones

1. Seleccione una celda en la hoja de cálculo.
2. Seleccione **Fórmulas** y, a continuación, una función en una categoría en el grupo **Biblioteca de funciones**.



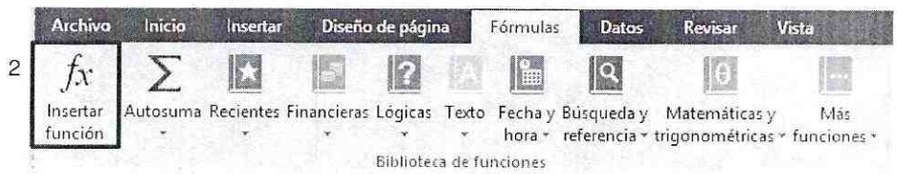
3. Especifique datos en el cuadro **Argumentos de función** para un rango de celdas.

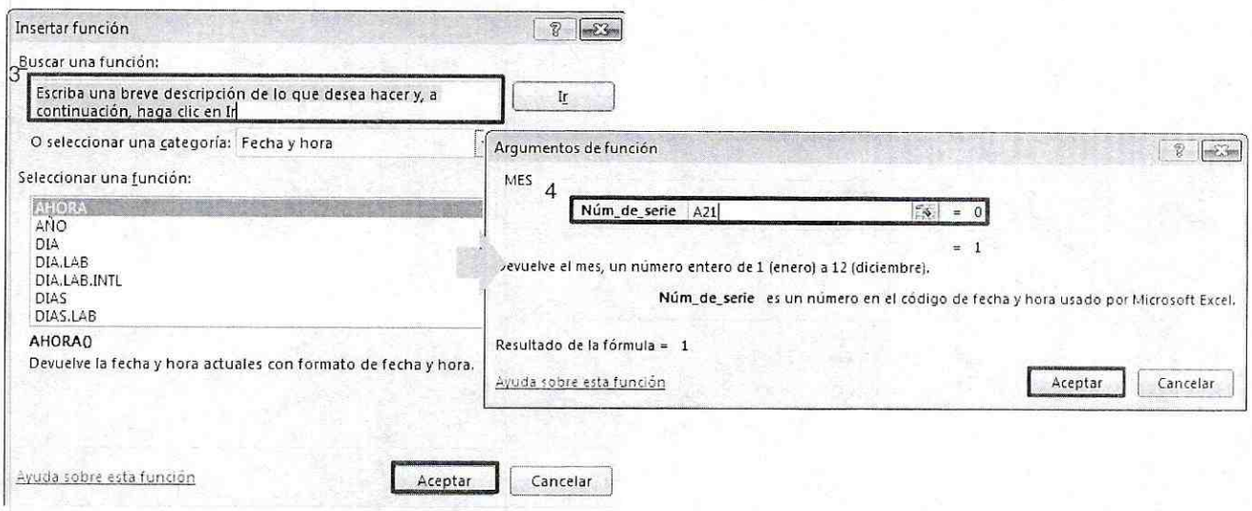


4. De forma predeterminada, el valor resultante aparece en la celda seleccionada y se muestra la fórmula en la barra de fórmulas.

Usar Insertar función

1. Seleccione una celda en la hoja de cálculo.
2. Seleccione **Fórmulas** > **Insertar función.**
3. Escriba el nombre de la función en el cuadro **Buscar una función** o seleccione la categoría de la función.
4. Seleccione una función.
5. Especifique datos en el cuadro **Argumentos de función** para un rango de celdas.
   Para insertar una función, escriba el signo igual = y el nombre probable de la función en la celda. Se mostrará una lista. Seleccione una función de la lista.



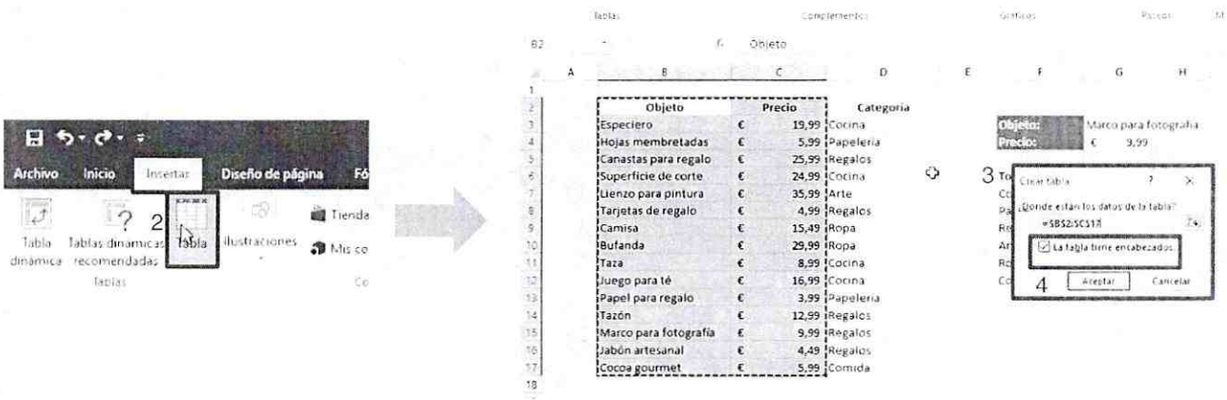


Trabajo con tablas

Puede crear y dar formato a una tabla para agrupar de forma visual los datos y analizarlos.

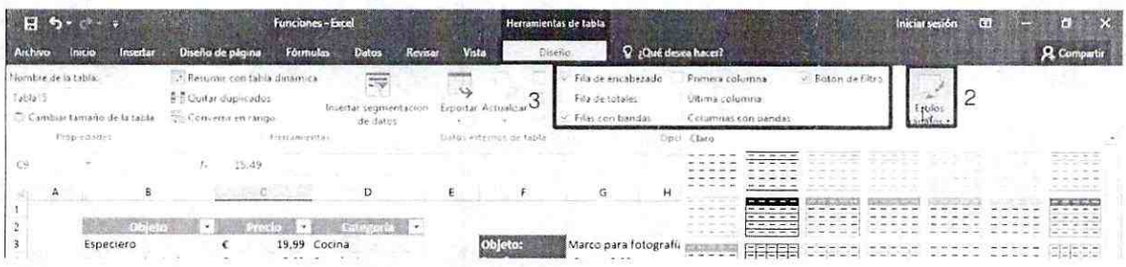
Crear una tabla

1. Seleccione la celda o el rango de celdas que quiera incluir en la tabla.
2. Seleccione la pestaña **Insertar** > **Tabla** .
3. Se mostrará el cuadro **Crear tabla** con las celdas que se incluirán en la tabla. Si es necesario, modifique las celdas.
4. Si la tabla tiene un encabezado, active la casilla **La tabla tiene encabezados** y pulse **Aceptar**.



Dar formato a una tabla

1. Seleccione una celda de la tabla.
2. En la pestaña **Diseño**, seleccione un **Estilo de tabla**.
3. En el grupo **Opciones de estilo de tabla** puede activar o desactivar diferentes casillas para obtener la apariencia que prefiera (por ejemplo, **Filas con bandas** o **Columnas con bandas**).



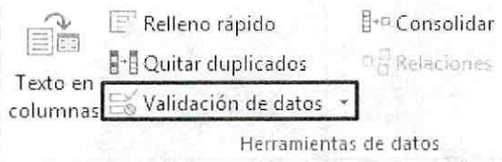
NOTA: Si agrega una fila o columna a la tabla, se agregará automáticamente con el estilo de tabla. Las fórmulas se aplican a medida que agregue nuevas filas o al crear una fórmula en una columna.

Herramientas de validación de datos

Al crear hojas de cálculo que usarán otros usuarios, es importante asegurarse de que solo puedan escribir datos válidos. Use las características de validación de datos de Excel para crear reglas para restringir el tipo de datos o los valores que otros usuarios pueden escribir en una celda.

1. Seleccione las celdas para las que quiere crear una regla.

2. Seleccione la pestaña **Datos** > **Validación de datos**.



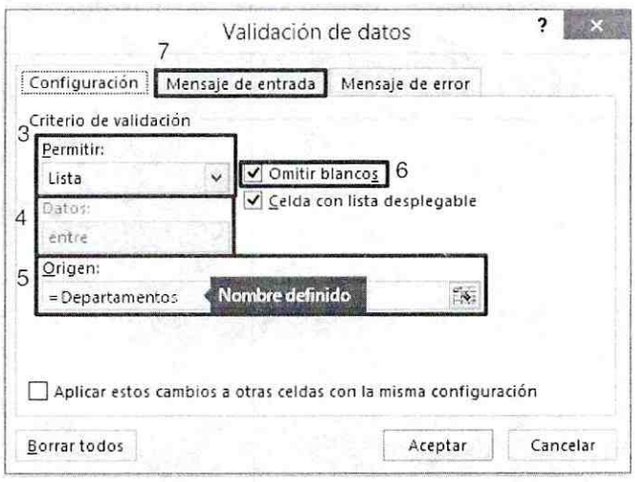
3. En la pestaña **Configuración**, en **Permitir**, seleccione una opción:

   - **Número entero:** para restringir la columna para que acepte solo números enteros.
   - **Decimal:** para aceptar números decimales.
   - **Lista:** para elegir datos de una lista desplegable.
   - **Fecha:** para restringir la celda para que solo se acepten fechas.
   - **Hora:** para restringir la celda para que solo se acepten valores de hora.
   - **Longitud del texto:** para restringir la longitud del texto.
   - **Personalizado:** para fórmulas personalizadas.

4. En **Datos**, seleccione una condición:

   - **entre**
   - **no entre**
   - **igual a**
   - **no es igual a**
   - **mayor que**
   - **menor que**
   - **mayor o igual que**
   - **menor o igual que**

5. Establezca los otros valores obligatorios según las opciones que seleccionó para **Permitir** y **Datos**.
   Por ejemplo, si seleccionó **Entre**, seleccione los valores **Mínimo:** y **Máximo:** para las celdas.
6. Seleccione la casilla **Omitir blancos** para omitir los espacios en blanco.
7. Para agregar un **Título** y un mensaje para la regla, seleccione la pestaña **Mensaje de entrada** y, después, escriba un título y un mensaje de entrada.
8. Seleccione la casilla **Mostrar mensaje de entrada al seleccionar la celda** para mostrar el mensaje cuando el usuario seleccione las celdas seleccionadas o mantenga el mouse sobre estas.



Ahora, si el usuario intenta escribir un valor no válido, se mostrará el mensaje emergente "Este valor no coincide con las restricciones de validación de datos para esta celda".

Ordenar datos

La ordenación es una de las herramientas más comunes de administración de datos. Puede ordenar la tabla por una o más columnas, por orden ascendente o descendente, o crear un orden personalizado.

Antes de ordenar una tabla:

1. Asegúrese de que no existen filas ni columnas vacías en una tabla.
2. Inserte los encabezados de tabla en una fila en la parte superior.

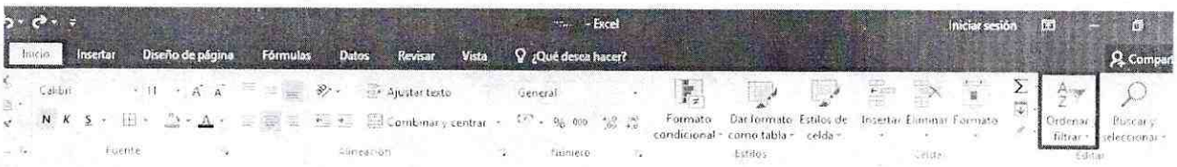
	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total gener
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan crocante	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €

Encabezado

3. Asegúrese de que hay por lo menos una columna vacía entre la tabla que quiere ordenar y otra información en la hoja de cálculo que no está en esa tabla.

Ordenar la tabla

1. Seleccione una celda en los datos.
2. Seleccione **Inicio** > **Ordenar y filtrar**.

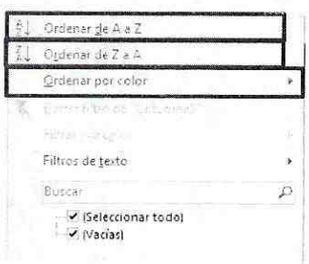


O bien, seleccione la pestaña **Datos** > **Ordenar**.



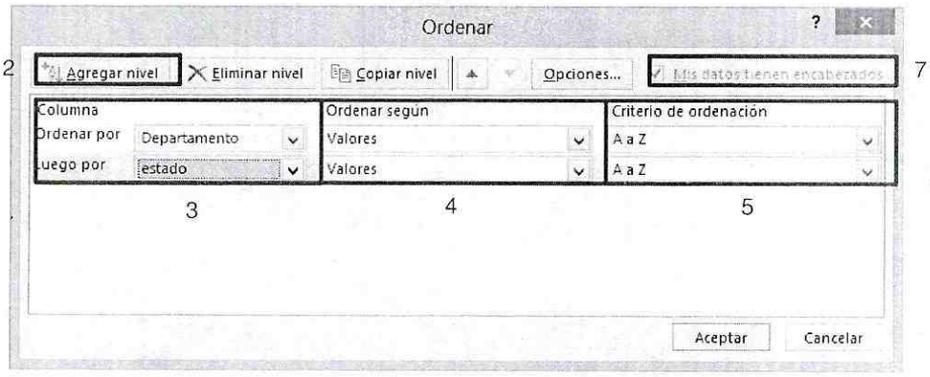
3. Seleccione una opción:

- **Ordenar de A a Z**: ordena la columna seleccionada en sentido ascendente.
- **Ordenar de Z a A**: ordena la columna seleccionada en sentido descendente.
- **Orden personalizado**: ordena datos en varias columnas aplicando distintos criterios de ordenación.



Para usar un orden personalizado:

1. Seleccione **Orden personalizado**.
2. Seleccione **Agregar nivel**.



3. En **Columna**, seleccione la columna que quiere **Ordenar por** en la lista desplegable y después seleccione la segunda columna que quiere ordenar como **Luego por**. Por ejemplo, **Ordenar por** departamento y **Luego por** estado.
4. En **Ordenar según**, seleccione **Valores**.
5. En Criterio de ordenación, seleccione una opción, como **A a Z**, **De menor a mayor** o **De mayor a menor**.
6. Repita los pasos 2-5 para cada columna adicional por la que quiera ordenar.

NOTA: Para eliminar un nivel, seleccione **Eliminar nivel**.

7. Active la casilla **Mis datos tienen encabezados** si los datos tienen una fila de encabezado.

Usar filtros

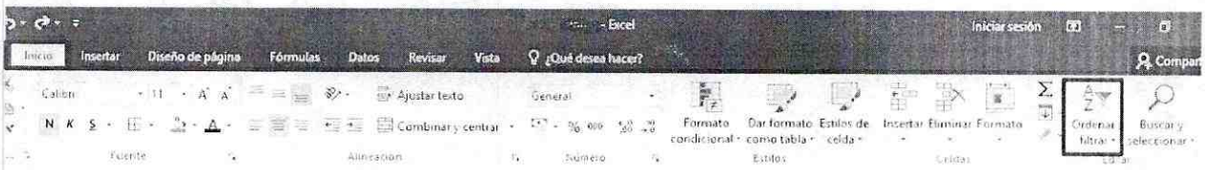
Los filtros proporcionan una forma rápida de buscar y trabajar con un subconjunto de datos en un rango o tabla. Al filtrar una lista, oculta temporalmente algunos de los datos para poder concentrarse en aquellos que desea.

Filtrar datos

1. Seleccione una celda dentro de los datos que quiere filtrar.

NOTA: Antes de filtrar los datos, asegúrese de que no hay columnas o filas vacías.

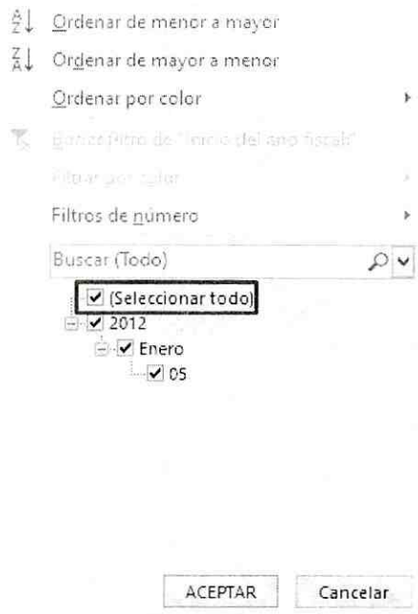
2. Seleccione la pestaña **Inicio** > **Ordenar y filtrar** > **Filtro**.
   O bien, seleccione la pestaña **Datos** > **Filtro**.



3. Seleccione la flecha desplegable de filtro de la columna que desea filtrar.

S.No	Fecha
1	2/1/2016
2	3/1/2016
3	4/1/2016

4. Desactive **Seleccionar todo**, en la parte superior del árbol de datos, y active los filtros que desee haciendo clic.



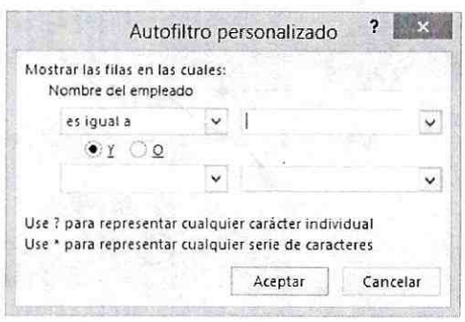
NOTA: Para aplicar filtros en varias columnas, seleccione la primera columna, aplique el filtro y, a continuación, seleccione la columna siguiente y aplique otro filtro.

Aplicar un filtro personalizado

1. Seleccione la flecha desplegable del filtro y, a continuación, seleccione:

   - **Filtros de texto**: disponibles cuando la columna **contenga** texto o una mezcla de texto y números: **Es igual a**, **No es igual a**, **Comienza con**, **Termina con** o Contiene.
   - **Filtros de número**: disponibles cuando la columna contenga solo números: **Es igual a**, **No es igual a**, **Mayor**, **Menor que,** o **Entre.**
   - **Filtros de fecha**: disponibles cuando la columna contenga solo fechas: **Semana pasada**, **Mes que viene**, **Este mes** y **Mes pasado**.
   - **Borrar filtro de 'Columna':** estará disponible cuando la columna ya esté filtrada. Seleccione esta opción para borrar el filtro.
   - Seleccione **Y** si ambas condiciones deben cumplirse.
   - Seleccione **O** si solo una de las condiciones debe cumplirse.

2. Especifique las condiciones filtradas.



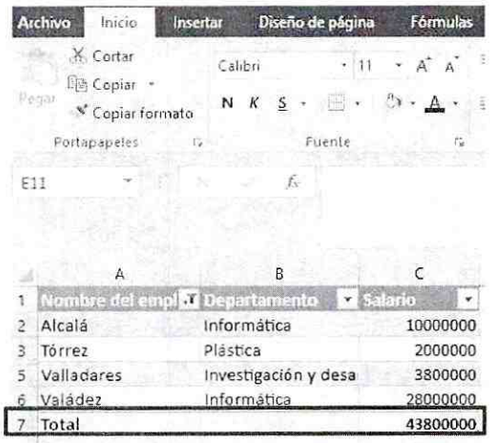
3. Para filtrar los resultados por dos condiciones, introduzca las condiciones de filtro en ambos cuadros.

Usar subtotales y totales

1. Seleccione una celda en una tabla.
2. Seleccione la pestaña **Diseño** > **Fila de total**.

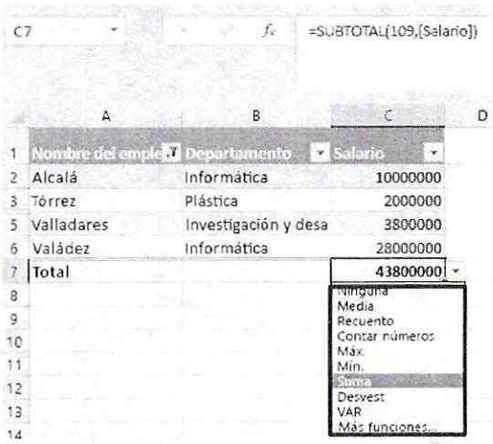


3. La **fila de total** se agregará en la parte inferior de la tabla.



NOTA: Para agregar una fila nueva, desactive la casilla **Fila de total**, agregue la fila y, después, vuelva a activar la casilla Fila de total.

4. En el desplegable Fila de total puede seleccionar una función como **Promedio, Contar, Contar números, Max, Min, Suma, Desvest y Var**, entre otras.



Crear gráficos de datos

Los gráficos ayudan a visualizar los datos de una forma más efectiva.

Crear un gráfico

1. Seleccione los datos para el gráfico.
2. Seleccione la pestaña **Insertar** > **Gráficos recomendados**.



3. Seleccione un gráfico en la pestaña **Gráficos recomendados** para obtener una vista previa del gráfico.

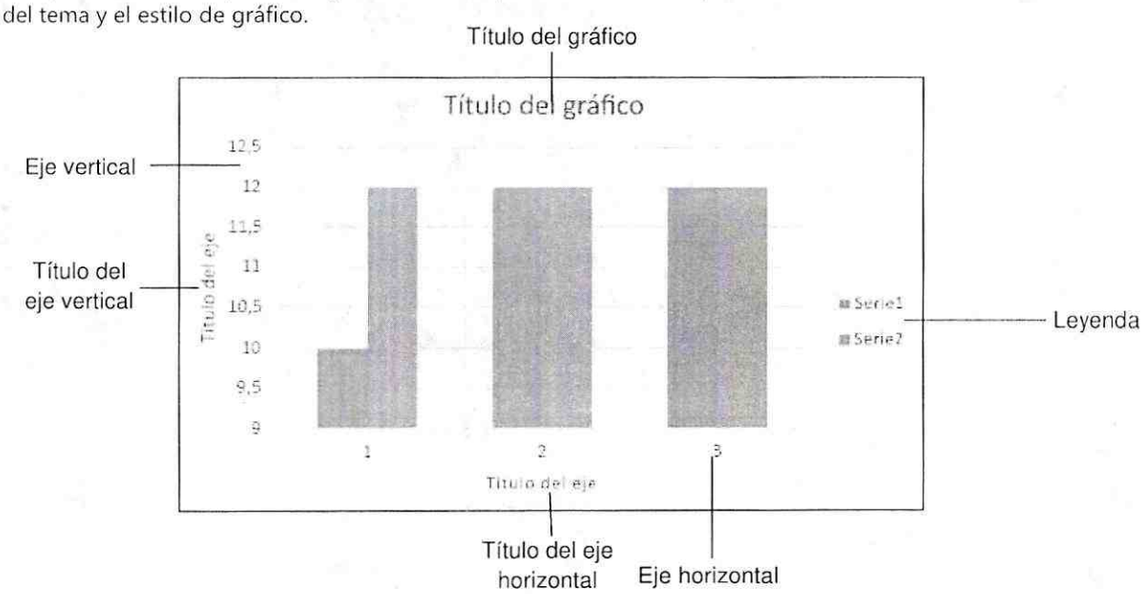
NOTA: Puede seleccionar los datos que desee en el gráfico y presionar ALT + F1 para crear un gráfico inmediatamente, pero es posible que no sea el mejor gráfico para los datos. Si no ve un gráfico que le guste, seleccione la pestaña **Todos los gráficos** para ver todos los tipos de gráfico.

Eliminar un gráfico

1. Seleccione el gráfico.
2. Presione Suprimir.

Dar formato a un gráfico

Para personalizar el aspecto del gráfico, use las opciones de formato para cambiar el título, el diseño, el color del tema y el estilo de gráfico.



Un gráfico se compone de varias secciones, como el título, área de trazado, título de eje vertical (valor), título de eje horizontal (categoría) y las leyendas.

Agregar un título al gráfico

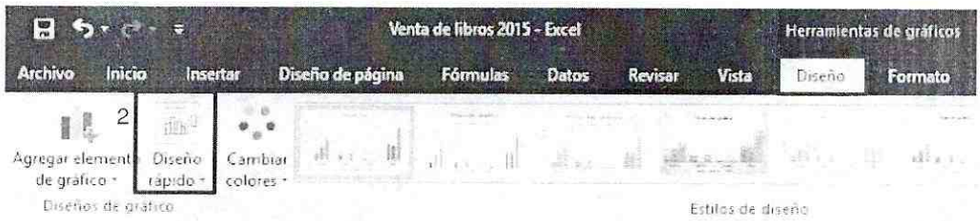
1. Seleccione **Título del gráfico** y escriba un título.
   O bien, para seleccionar el título de los datos de una celda, seleccione el título del gráfico, escriba = **celda** (por ejemplo, =D1) en la barra de fórmulas y, a continuación, presione Entrar.
2. Para aplicar formato al título, use las opciones de **Fuente** en la pestaña **Inicio** para:

   - Seleccionar una **fuente** y un **tamaño de fuente**
   - Poner la fuente en **negrita, cursiva o subrayada**
   - Cambiar el **color de la fuente**:

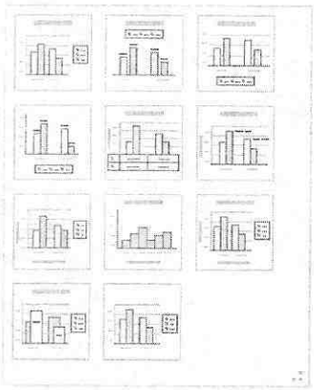
NOTA: También puede usar estas opciones para dar formato a los títulos de ejes.

Cambiar el diseño de gráfico

1. Seleccione el gráfico.
2. En **Herramientas de gráficos**, seleccione **Diseño** > **Diseño rápido**.



3. Desplace el puntero sobre las opciones para obtener una vista previa y seleccionar un diseño.



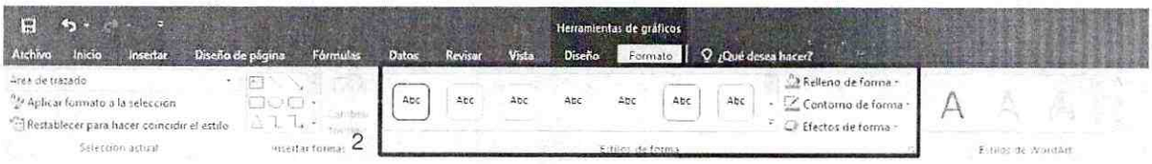
Cambiar el estilo de gráfico

1. Haga clic en **Diseño** y seleccione la flecha desplegable para ver todas las opciones.
2. Seleccione un estilo de gráfico.



Seleccionar un estilo de tema para agregar color

1. En el gráfico, seleccione el **Área de trazado**, el área interior que muestra los datos trazados.
2. En **Herramientas de gráficos**, seleccione **Formato**.
3. Seleccionar un estilo de **Estilos de tema**.

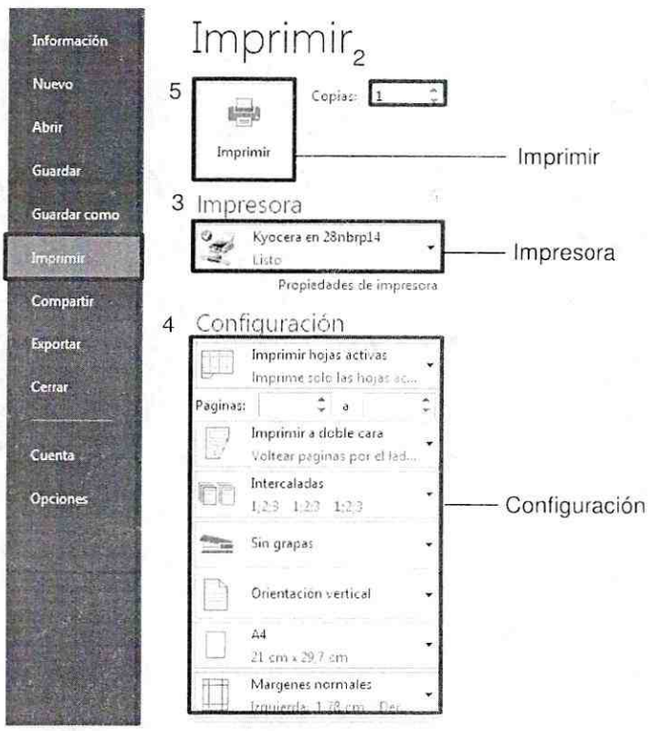


El estilo seleccionado se aplicará al **área de trazado**.

Imprimir un documento

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

1. En la pestaña **Archivo** > **Imprimir**.
2. Escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
3. En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
4. En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
5. Pulse **Imprimir** para imprimir.



Establecer una o varias áreas de impresión

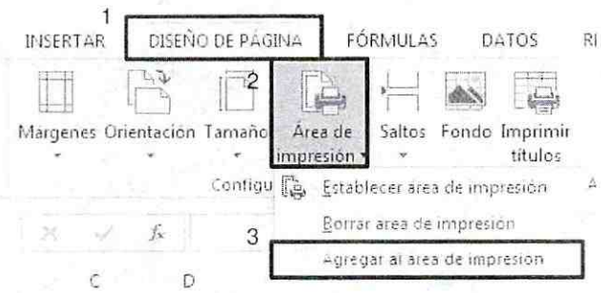
1. En la hoja de cálculo, seleccione las celdas que quiera definir como área de impresión.

2. En la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Área de impresión** > **Establecer área de impresión**.



Agregar celdas a un área de impresión existente

1. En la hoja de cálculo, seleccione las celdas que desea agregar al área de impresión existente.
2. En la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Área de impresión** > **Agregar al área de impresión**.



Borrar el área de impresión

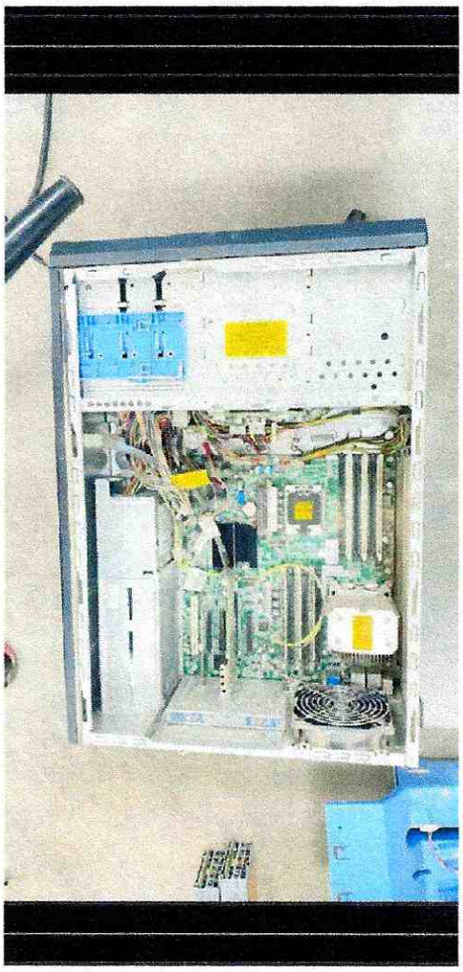
1. Haga clic en cualquier lugar de la hoja de cálculo en la que desea borrar el área de impresión.
2. En la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Borrar área de impresión**.



ANEXO 3.1

Se realizo el respectivo mantenimiento del servidor de Sisbén para su correcto funcionamiento.







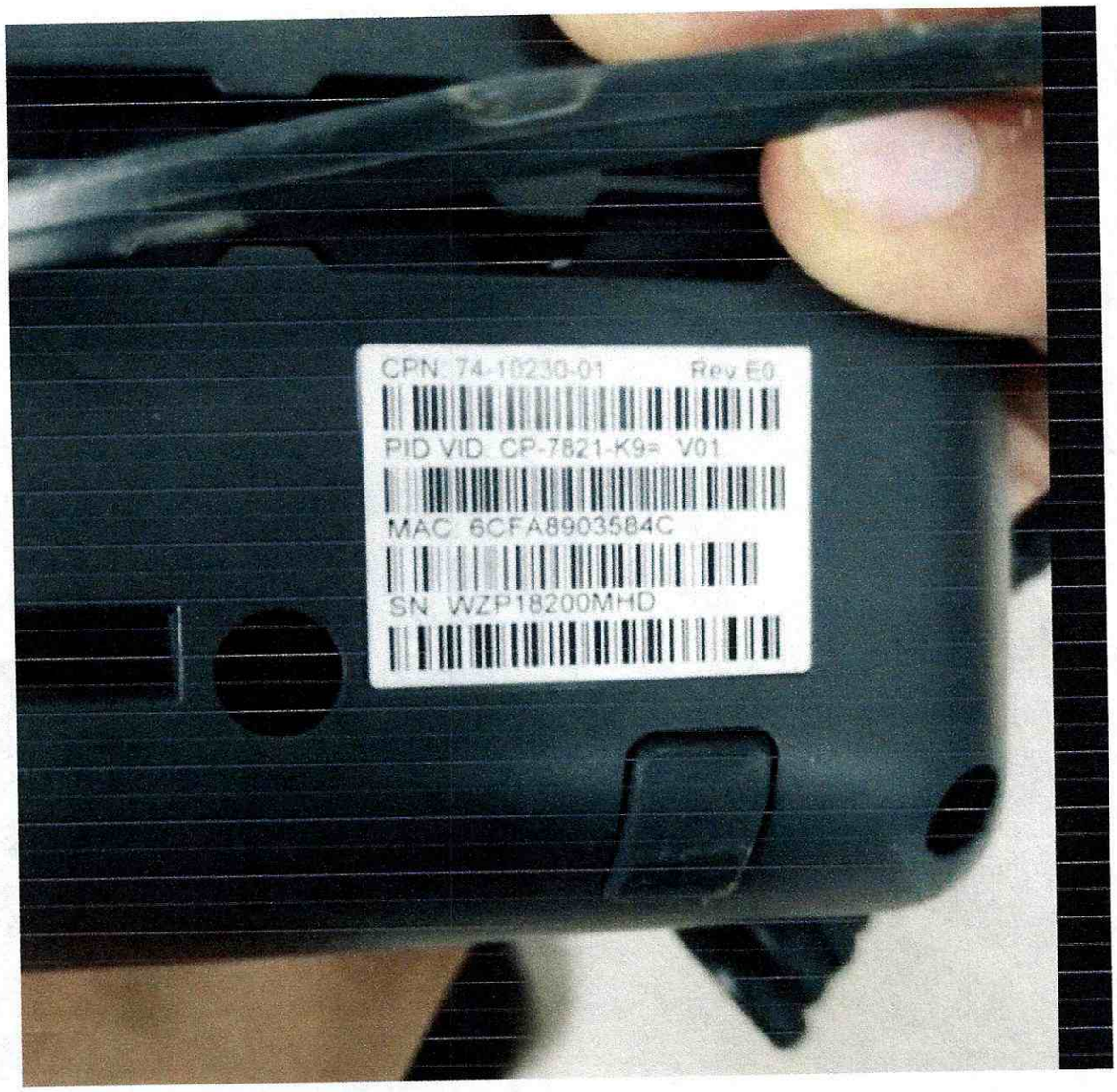
ANEXO 4.1

Se realizo el retiro de los diferentes teléfonos de las oficinas de Centro Verde.





ANEXO 4.1


CPN 74-10230-01 Rev E0
PID VID CP-7821-K9= V01
MAC 6CFA8903584C
SN WZP18200MHD

Lorenzo Antonio GELIZ COTERA
NIT 1.067.927.179-3
Calle 41#25-15
Tel: (604) 3138645929
Montería - Colombia
lorenzogelizcotera@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. 188

Señores	MUNICIPIO DE MONTERIA		
NIT	800.096.734-1	**Teléfono**	(604) 7910720
Dirección	Cl. 27 #3-16	**Ciudad**	Montería - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	15/12/2023, 14:45
Expedición	15/12/2023, 14:45
Vencimiento	15/12/2023

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Impto. Cargo	Vr. Unitario	Vr. Total
1	1800	Contrato CD-SGM-407-2023 Periodo 17 de Noviembre a 16 de Diciembre del 2023 Acta 9	1.00	0 %	3,599,331.00	3,599,331.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Tres millones quinientos noventa y nueve mil trescientos treinta y un pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Transferencia $ 3,599,331.00

Total Bruto	3,599,331.00
IVA 0%	0.00
Total a Pagar	3,599,331.00

Observaciones:

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764059333850 aprobado en 20231103 prefijo desde el número 182 al 360 Vigencia: 6 Meses**
Régimen simple de tributación - Actividad Económica 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Tarifa
CUFE: dc6cf7f464647c374545c6c1571ad3f14b8d547ed52bced52ab8e92fe5055b9af2a45b94aa4445b721d28ee0cf4ce6fe

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML