

 PERSONERÍA DE FUNZA	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: PF-GC-FO-01
			VERSIÓN: 1

CONTRATO No.	CPS_011-2024		
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE 22/04/2024	HASTA 21/05/2024	No. DE PAGO: 4

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO	C.C. / NIT	1.032.363.797
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL, EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PERIFERICOS, COMPUTADORES DE ESCRITORIO, CIRCUITO CERRADO, MANTENIMIENTO DE UPS Y LA PLATAFORMA TELEFONICA, DE LA PERSONERIA MUNICIPAL	PLAZO DE EJECUCION:	ONCE (11) MESES
		FECHA DE INICIO:	22/01/2024
		FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	AMELIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO	CARGO:	PERSONERA MUNICIPAL

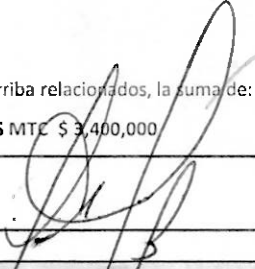
INFORMACIÓN FINANCIERA				
CDP No.	DIS-2024000010	VALOR CDP	\$ 37.400.000,00	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:
CDP ADICIÓN No.	N/A	VALOR CDP	N/A	
REGISTRO PPTAL No.	RES-2024000014	VALOR REGISTRO	\$ 37.400.000,00	
REGISTRO PPTAL ADICIÓN No.	N/A	VALOR REGISTRO	N/A	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	\$ 37.400.000,00	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	\$ 10.200.000,00	36,36%
ADICIONES:		VALOR PRESENTE PERIODO:	\$ 3.400.000,00	
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$ 37.400.000,00	VALOR EJECUTADO:	\$ 13.600.000,00	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO		
OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Garantizar en la entidad el correcto funcionamiento, estabilidad, operatividad y seguridad de la plataforma tecnológica de la entidad, velando siempre por los intereses de la Personería municipal y manteniendo al máximo las condiciones de confidencialidad de la información.	No aplica para este periodo	No aplica en este periodo
2. Verificar el correcto funcionamiento de los enlaces, recursos de transmisión, conectividad con la red pública y generar informes, políticas de uso y recomendaciones generales Pendientes a la optimización del recurso	Anexo 01	Se realizo la evaluación de conectividad y estado de red de los equipos de computo y periféricos
3. Velar por la seguridad de la información y realizar las rutinas de verificación, controles de intrusión y alarmas del sistema.	Anexo 02	Se verifico el acceso a carpetas personalizadas de los funcionarios la cual se encuentra protegida por contraseñas personalizadas para el acceso a la información
4. Generar políticas de uso correspondientes a la concientización de los usuarios sobre el correcto uso de los equipos	Se encuentra en proyección para llevar su ejecución en el próximo periodo	Se presentara para su respectiva aprobación y posterior ejecución.
5. Mantenimiento preventivo para prolongar por este medio la vida útil de los equipos, componentes del sistema y disminuir costos de operación.	Cronograma de mantenimiento preventivo	Se realizo la asignación de limpieza preventiva de los equipos de computo según el cronograma establecido para esta actividad
6. Solucionar las fallas que se presenten tanto a nivel de software como de hardware en forma ágil, oportuna y flexible, de forma tal que se garantice la continuidad de la operatividad del recurso tecnológico de propiedad de la Personería	Anexo 03	Se realizo la configuración de periféricos (impresoras) en equipos que presentaron fallas de impresion, asi mismo la actualización de navegadores y visores de documentos de tipo texto para su correcta impresion.

ehm

 PERSONERÍA	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: PF-GC-FO-01
			VERSIÓN: 1
7.Revisión preliminar del funcionamiento de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos.	Anexo 04	Se realizó la supervisión del comportamiento de los equipos de computo y periféricos, monitoreando el uso adecuado y el cuidado por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad.	
8.Limpieza y mantenimiento físico de los computadores, puertos de dispositivos, contacto de los cables de datos con productos, materiales y equipos especializados; al igual que la parte lógica de la maquinaria, desfragmentación y escaneo de sectores dañados en el disco duro, optimización de componentes de limpieza de archivos temporales o no útiles para liberar espacio en el disco.	Cronograma de mantenimiento preventivo	Se realizó el cronograma correspondiente para el mantenimiento preventivo de los equipos de computo y periféricos, sin embargo se realizó la limpieza necesaria en los componentes esenciales para su funcionamiento, en este caso se realizó la desfragmentación de los discos internos mecánicos y sólidos para contribuir con el funcionamiento adecuado de los equipos	
9.Revisar, limpiar y ajustar los dispositivos externos (teclado, mouse, Speaker, Etc.)	Anexo 05	Se realizó la revisión del funcionamiento de todos los periféricos, estando en óptimas condiciones, la limpieza de estos se realizó junto al mantenimiento preventivo de los equipos de computo	
10.Optimizar los componentes del Sistema Operativo y de las aplicaciones con herramientas especializadas de software, instalación, y/o configuración de software	Anexo 06, Pertenece a la configuración asignada para el rendimiento oportuno	Se realizó la optimización de los sistemas operativos (Windows 7 y Windows 10) configurando el rendimiento gráfico y activando núcleos para el arranque exitoso y manipulación correcta de la interfaz gráfica del sistema operativo	
11.Cuando se requiera para el mantenimiento de los equipos tecnológicos repuestos, se informara por escrito al supervisor del contrato para la correspondiente solicitud.	Se realizara mantenimiento preventivo en las fechas estipuladas en el cronograma	Se informara si hay requerimiento de repuestos.	
12.Diagnosticar y reemplazar las partes defectuosas y en caso de no ser posible la reparación por insolencia o por no consecución de repuestos informar al supervisor para proceder a dar de baja de los inventarios de la entidad.	No se ha presentado ningún requerimiento, de presentarse quedamos a disponibilidad.	No se ha presentado ningún requerimiento, de presentarse quedamos a disponibilidad.	
13.Limpiar física y totalmente el monitor por medio de un soplador estricto a todos los componentes del mismo.	Cronograma de mantenimiento preventivo	Ya se realizó el mantenimiento preventivo de los equipos de computo , a la espera de que se cumpla el día asignado para la actividad	
14.Desmagnetizar periódicamente los monitores que lo requieran.	Anexo 07 y 08 pertenecen al estado actual de los equipos tecnológicos donde se evidencia su funcionamiento continuo	Se realizó la descarga eléctrica de los componentes electrónicos de los activos tecnológicos de la entidad	
15.Hacer un inventario de los componentes del sistema telefónico de la entidad.	Se encuentra en proyección para llevar su ejecución en el próximo periodo	Se presentara para su respectiva aprobación y posterior ejecución.	
16.Hacer un diagnóstico de la situación actual de la red telefónica de la Personería Municipal.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	
17.Realizar los respectivos procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar con respecto a los requerimientos de los equipos telefónicos	Cronograma de mantenimiento preventivo	Revisión y validación del estado y funcionamiento de la planta telefónica	
18.Solucionar las fallas que presenten en la red telefónica de propiedad de la Personería de forma ágil, oportuna y flexible, de forma tal que se garantice la continuidad en la operatividad de este recurso de comunicaciones.	Anexo 09 y 10 pertenece al monitoreo continuo del flujo de red y estado de los componentes físicos	Se Diagnostica el estado de los equipos en la entidad, los cuales después del respectivo mantenimiento se encuentran en optima funcionalidad	
19.Brindar el soporte técnico presencial y remoto para la totalidad del sistema	Anexos fotográficos	Se solucionaron todas las solicitudes realizadas por la entidad de forma presencial.	
20.Apoyar el mantenimiento de los demás equipos tecnológicos de la Personería	Anexo 11 y 12	Se realizó el cambio de fondo de pantalla de los equipos de computo según la imagen institucional	
21.Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la UPS de propiedad de la personería	Cronograma de mantenimiento preventivo	correcto funcionamiento de la Ups.	
22. Realizar el respectivo seguimiento y replicación de información de las redes sociales de la personería municipal de Funza	No aplica para este periodo	No aplica en este periodo	
23.Asistir a las reuniones o comités que sean solicitados por el respectivo supervisor	No se realizaron reuniones en el periodo descrito	No se realizaron reuniones en el periodo descrito	

OPM

 PERSONERÍA	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: PF-GC-FO-01	
							VERSIÓN: 1	
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA	
Salud	Sanitas	ABRIL	\$ 306.300,00	9	MAYO	2024	77006082	
Pensión	Colpensiones	ABRIL	\$ 392.000,00	9	MAYO	2024	77006082	
Riesgos Profesionales	Positiva seguros	ABRIL	\$ 12.800,00	9	MAYO	2024	77006082	
Anexos								
CUENTA DE COBRO	SI	X	NO	DATOS DE LA FACTURA			SI	NO X
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA - NIT. 832000814-7 DEBE A: OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO C.C 1032363797 Por concepto de prestación de servicios profesionales, arriba relacionados, la suma de: TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTC \$ 3.400,000				No. DE FACTURA:				
				RESOLUCIÓN DIAN:				
				FECHA:				
				VALOR:				
FIRMA DEL CONTRATISTA								

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de servicios profesionales arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, durante el periodo relacionado.	
Se actualizan las rutas de evacuación de la entidad primer piso, segundo piso y tercer piso se pasan a la área de diagramación para los logos y se socializa con los brigadistas, se realiza recorrido con los brigadistas con el fin que conozcan la ubicación de los extintores, camillas, botiquines y el punto de encuentro y se capacitan con la arl en normatividad y primeros auxilios.	
En razón a ello, autorizo el pago conforme a la información descrita en el presente informe.	
FIRMA DEL SUPERVISOR	

08

8.Limpieza y mantenimiento físico de los computadores, puertos de dispositivos, contacto de los cables de datos con productos, materiales y equipos especializados; al igual que la parte lógica de la maquinaria, desfragmentación y escaneo de sectores dañados en el disco duro, optimización de componentes de limpieza de archivos temporales o no útiles para liberar espacio en el disco.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
9.Revisar, limpiar y ajustar los dispositivos externos (teclado, mouse, Speaker, Etc.)	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
10.Optimizar los componentes del Sistema Operativo y de las aplicaciones con herramientas especializadas de software, instalación, y/o configuración de software	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
11.Cuando se requiera para el mantenimiento de los equipos tecnológicos repuestos, se informara por escrito al supervisor del contrato para la correspondiente solicitud.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
12.Diagnosticar y reemplazar las partes defectuosas y en caso de no ser posible la reparación por obsolescencia o por no consecución de repuestos informar al supervisor para proceder a dar de baja de los inventarios de la entidad.	En este periodo no se realiza esta actividad		
13.Limpiar física y totalmente el monitor por medio de un soplador estricto a todos los componentes del mismo.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
14.Desmagnetizar periódicamente los monitores que lo requieran.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
15.Hacer un inventario de los componentes del sistema telefónico de la entidad.	Para este periodo no se realiza esta actividad.		
16.Hacer un diagnóstico de la situación actual de la red telefónica de la Personería Municipal.	Para este periodo no se solicito esta actividad.		
17.Realizar los respectivos procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar con respecto a los requerimientos de los equipos telefónicos.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
18.Solucionar las fallas que presenten en la red telefónica de propiedad de la Personería de forma ágil, oportuna y flexible, de forma tal que se garantice la continuidad en la operatividad de este recurso de comunicaciones.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
19.Brindar el soporte técnico presencial y remoto para la totalidad del sistema.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
20.Apoyar el mantenimiento de los demás equipos tecnológicos de la Personería.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
21.Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la UPS de propiedad de la personería.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
22.Realizar el respectivo seguimiento y replicación de información de las redes sociales de la Personeria Municipal de Funza.	Para este periodo no se solicito esta actividad.		
23. Asistir a las reuniones o comites que sean solicitados por el respectivo supervisor.	Para este periodo no se solicito esta actividad.		
De igual manera se procede a dejar constancia de la revisión del informe presentado por el contratista así:			
FECHA DE ENTREGA DE INFOR	22/5/2024		
SOPORTES DE INFORME	Informe del contatista, declaracion juramentada,planilla aportes a seguridad social, evidencias de las actividades desarrolladas		
En virtud de lo anterior, aprueba el informe de actividades presentada por el contratista que se adjunta al presente informe:			
SI	X	NO	
En cuanto a la verificación del estado financiero se plasma lo siguiente			
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$		37.400.000,00
VALOR ADICIONADO	\$		-
VALOR PAGOS EFECTUADOS	\$		10.200.000,00
VALOR PRESENTE PERIODO	\$		3.400.000,00
VALOR EJECUTADO	\$		13.600.000,00

SALDO EJECUTAR	\$	23.800.000,00
PORCETAJE DE EJECUCION		36,30%
El suscrito supervisor del contrato avala el pago de este corte a cuenta por la suma de : TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/C(\$ 3'400,000 m/c)		
Verificación pago de aportes a la Seguridad Social y parafiscales		
NUMERO DE PLANILLA:		77006082
IBC :	\$	2.450.000,00
PERIODO:		abril - 2024
VALOR DE PAGO :	\$	711.100,00
FECHA PAGO		09-05-2024
En mi calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión numero, CPS 011-2024, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe durante el periodo comprendido entre el 22 de ABRIL al 21 de MAYO del 2024.		
<div>Francisco Peralta Ruiz</div> <div>SUPERVISOR</div>		
PROYECTO: WEINERT JOAN MENDEZ MENDEZ . APOYO EXTERNO		

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	1032303797	OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO	Cra 11 # 12-36	8234634	alexanderlemus@hotmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	Ciudad / MUNICIPIO				
UNICA	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	FUNZA	NO			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
PERIODO SALUD	2024-04	2024-04	09/05/2024	77006082	EMPLADOS	UPC
					1	0
					TOTAL A PAGAR	
					\$711,100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades	Licencia Maternidad	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC
EP3005	Servicio EPS	800251440-G	306,300	0	No. Autorización	Valor	0	0	0
					No. Autorización	Valor			
								306,300	1

TOTALES PENSIÓN									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización
25-14	Colpensiones	900338004-7	392,000	0	0	0	0	0	0
									392,000

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Aportes Otros	Valor Neto	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Saldo a Favor
14-23	Positiva Seguros	860011453-6	12,800	No. Autorización	Sistemas	12,800	0	0	12,800
									12,800

TOTALES CAJAS					
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	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 ICE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar	No. Afiliados
Salud	1	306,300	306,300	1
Pensión	1	392,000	392,000	1
Riesgos Laborales	1	12,800	12,800	1
DCF	0	0	0	0
ESAP	0	0	0	0
ICBF	0	0	0	0
MEN	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0
TOTALES	3	711,100	711,100	3



OK
WALDEPT
23-05-21

[Inicio](#) / Consulta Pago de Aportes

Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla I - Planilla de Independientes, con el fin de verificar el pago, la consulta se permite realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona le ha indicado.

Tipo de documento*
CC-Cédula de Ciudadanía

Número de documento*
1032363797

Número de planilla*
77006082

Valor Planilla*
711100

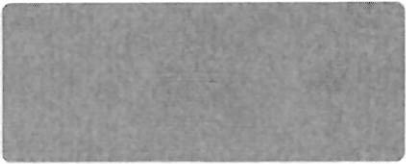
Periodo de pago salud*
Mes*
Abril
Año*
2024

Fecha de pago de la planilla*
05/09/2024

Regresar

Consultar

Aporte	Entidad	Periodo
Riesgos	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Abril - 2024
Pension	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	Abril - 2024
Salud	Sanitas EPS	Abril - 2024



Redes de Pago

Fechas de Pago
11-03-2024 - 05-09-2024

 [Números de contacto](#)

 [Enlaces de interés](#)

 [Otros enlaces](#)

 [Otros servicios aliados](#)

 [Redes sociales](#)



Un producto  **compensar**

Comfenalco Valle
 **delagente**

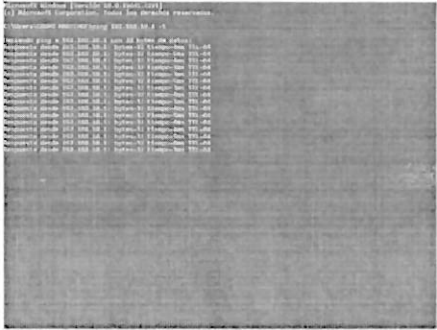
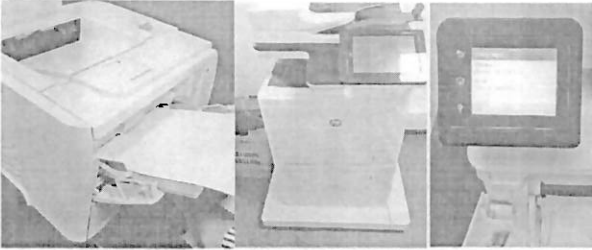
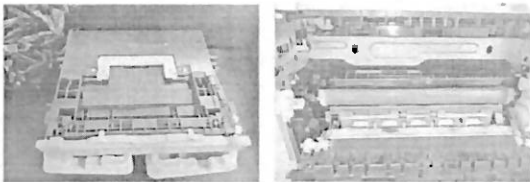
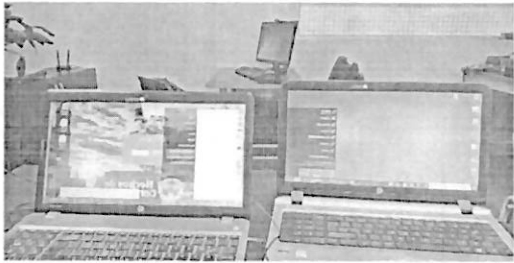
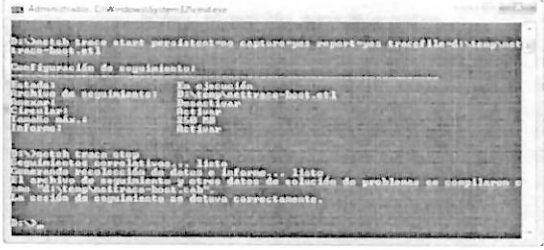
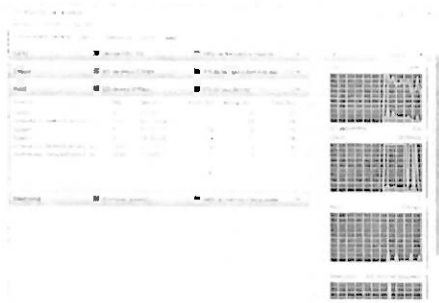
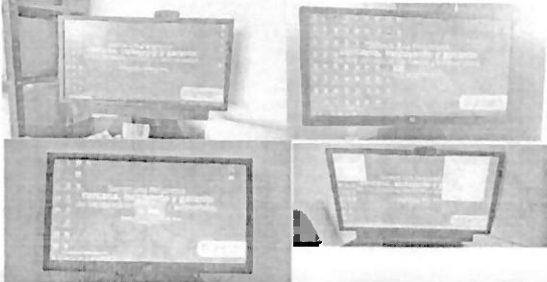
Certicámara.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



Powered by
Cener 

2019 miplanilla.com

ANEXO 2		
Contrato No. CPS-011-2024		
CONTRATISTA	OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO	
PERIODO	22/02/2024 - 21/03/2024	
1	<p>Anexo 01</p> 	
2	<p>Anexo 03</p> 	<p>Anexo 04</p> 
3	<p>Anexo 05</p> 	<p>Anexo 06</p> 
4	<p>Anexo 07</p> 	<p>Anexo 08</p> 
	<p>Anexo 09</p> 	<p>Anexo 10</p> 
	<p>Anexo 11</p> 	<p>Anexo 12</p> 

**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS –
LEY 1819 DE 2016 SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE
LA RENTA DE LAS PERSONAS NATURALES.**

Yo, **OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO** con CC. **1032363797**, expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente del contrato de Prestación de Servicios No. 011 de 2024 objeto de esta declaración:

1. La Ley 1819 de 2016, estableció **para efectos tributarios de personas naturales**, el sistema de tributación cedular, a fin de determinar el impuesto según del origen de las rentas:

- **Rentas de trabajo** (Salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales).

2. Manifiesto que **NO** he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.

3. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

En constancia de lo anterior se firma el 22 de mayo de 2024

Firma:



Nombre: **OMAR ALEXANDE LEMUS CLAVIJO**
C.C. No. **1032363797**
Correo Electrónico: **alexanderlemus@hotmail.com**
Dirección: **Calle 11B No 17C-21 piso 1**
Teléfono: **3118985680**