INFORME DE ACTIVIDADES

Otanche, 31 de octubre de 2025

Doctora
YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO
Secretaria de Gobierno
Otanche

Según Contrato N° CPS-079-2025, el presente corresponde al **octavo** informe, periodo comprendido entre **1 al 31 de octubre**, en el cual se realizaron labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las dependencias de la administración municipal de la siguiente manera:

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
1.	Verificar y asegurar las conexiones de red (tomas, cables, conectores)	Verificar que los cables y conexiones a la red funcionen de manera correcta y que no se produzca cortes momentáneos.	Registro fotográfico #1
2.	Verificar y asegurar las conexiones internas del equipo (cables, conectores, tarjetas).	Vigilar que las conexiones internas del equipo estén correctamente para evitar daños.	Registro fotográfico #2
3.	Verificar el correcto funcionamiento de la red interna de la alcaldía municipal.	Diariamente se vigila y monitorea que la red LAN funcione correctamente.	Registro fotográfico #3
4.	Limpiar y calibrar los monitores con soluciones apropiadas.	Se limpia suavemente las pantallas o monitores de los PCs con líquido especial para esta actividad (Líquido limpiapantalla).	Registro fotográfico #4

5.	Eliminar el polvo de los componentes internos (soplar). Limpiar y ajustar el teclado y el mouse con soluciones apropiadas.	Se usa una sopladora de altas RPM · para remover el polvo adherido a los componentes internos.	Registro fotográfico #5
6.	Limpiar y ajustar la caja del equipo por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	Se usa en primer lugar una sopladora para remover el exceso de polvo y posterior se limpia con paño y silicona líquida.	Registro fotográfico #6
7.	Verificar y limpiar la tarjeta lógica Motherboard (cambio de la pila si es necesario), limpieza de tarjetas, esta limpieza debe hacerse con limpia contactos.	Se verifica el estado de la pila interna, se usa sopladora para remover el polvo y posterior se limpia la board con líquido especial limpia contactos.	Registro fotográfico #7
8.	Limpiar, ajustar y lubricar los ventiladores.	Se limpian los ventiladores con cepillo y se lubrica con aceite apropiados.	Registro fotográfico #8
9.	Limpiar y ajustar la fuente de potencia Lubricación de las partes mecánicas.	Se desmonta la fuente de poder, se limpia y se lubrica su ventilador.	Registro fotográfico #9
10.	Corregir cualquier problema que presente el sistema operativo, que evite el óptimo funcionamiento del mismo.	Se hace mantenimiento correctivo a los casos presentados cuando el sistema operativo no funciona de manera correcta y se instala programas de uso libre cuando así se requiere.	Registro fotográfico #10
11.	Eliminar todo software malicioso que pueda afectar la seguridad de la información manejada internamente.	Debido a la protección del software antivirus instalado, no se ha presentado casos relacionados con algún tipo de virus.	Registro fotográfico #11

12.	Cumplir con las metas impuestas en el plan de desarrollo Yo creo en Otanche 2024-2027, que correspondan al objeto del contrato.	Se ejecuta según órdenes del supervisor	Registro fotográfico #12
13	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno, adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.	Se ejecuta según órdenes del supervisor	Registro fotográfico #13
14	Realizar las demás actividades que le sean asignadas conforme al objeto del contrato o las solicitadas por la entidad contratante y/o supervisor del contrato.	Se ejecuta según órdenes del supervisor	Registro fotográfico #14

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

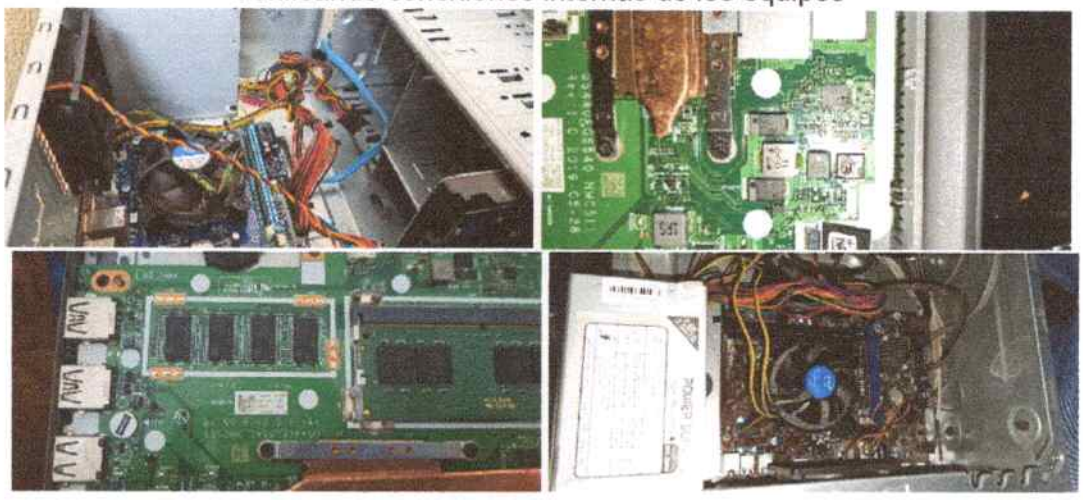
Registro fotográfico #1

Verificación de las conexiones a las tomas de red



Registro fotográfico #2

Verificando conexiones internas de los equipos



Registro fotográfico #3

Verificación de las conexiones de red LAN y el rack principal



Registro fotográfico #4

Limpieza de monitores



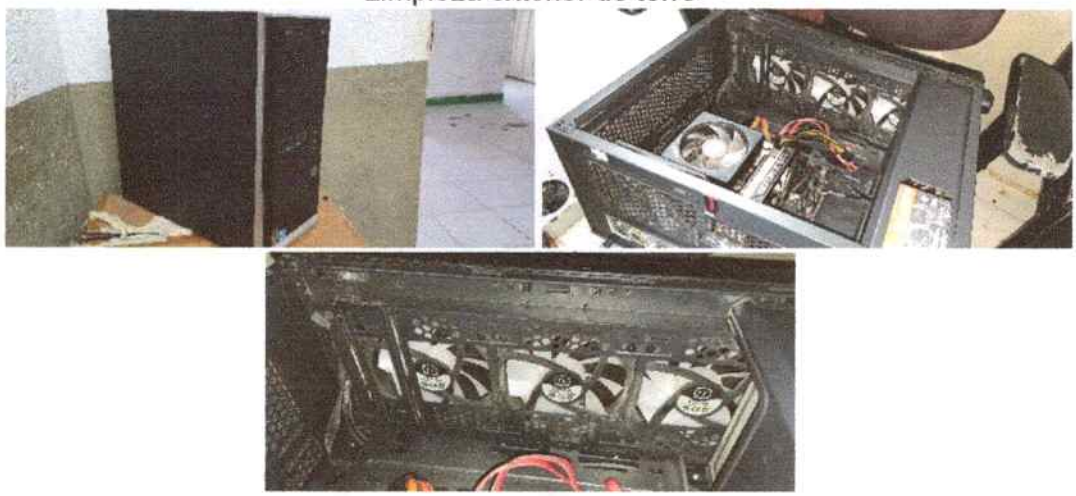
Registro fotográfico #5

Limpieza de teclados



Registro fotográfico #6

Limpieza exterior de torre



Registro fotográfico #7

Limpieza de Motherboard



Registro fotográfico #8

Limpieza y lubricación de ventiladores (disipadores)



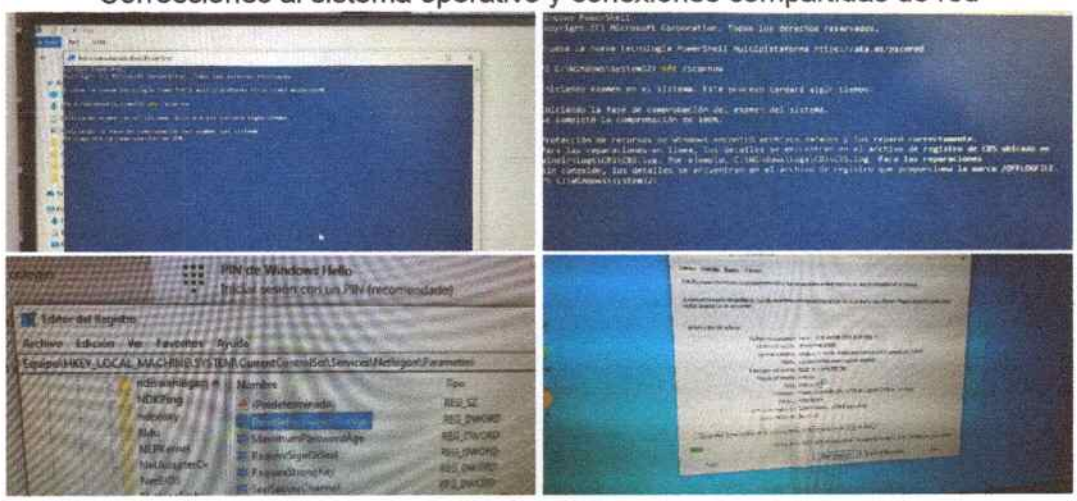
Registro fotográfico #9

Limpieza y verificación de fuente de poder



Registro fotográfico #10

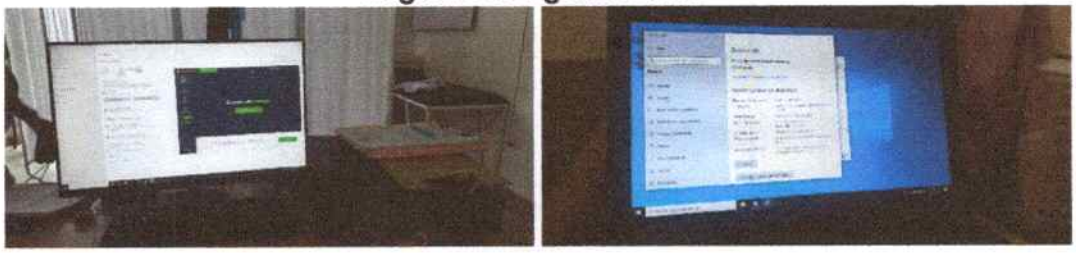
Correcciones al sistema operativo y conexiones compartidas de red



Registro fotográfico #11

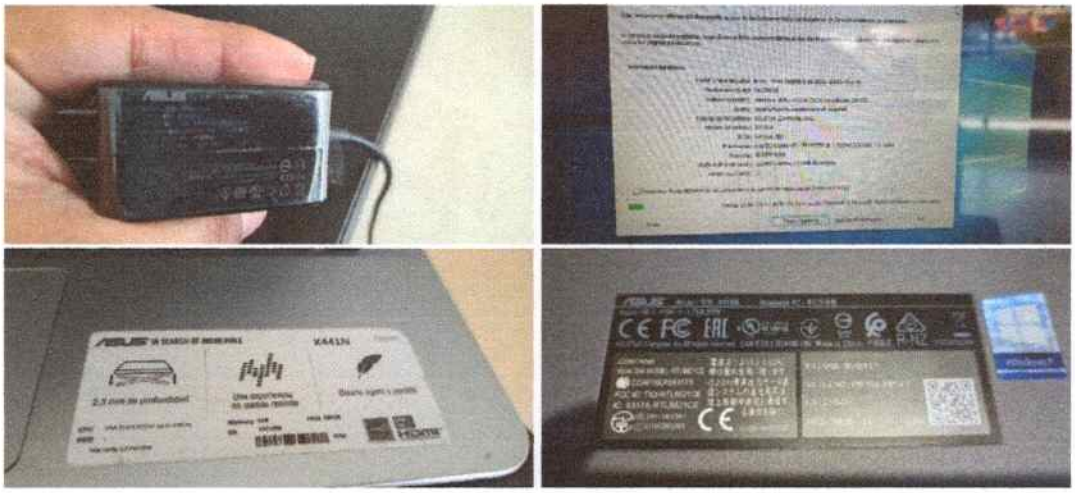
No se presenta vulneraciones al sistema operativo por parte de virus o software malintencionado

Registro fotográfico #12



Registro fotográfico #13

Acondicionamiento de equipo portátil Asus, del Edificio Inteligente, para uso en las instalaciones de la Alcaldía



Anexos:

1. Cuenta de cobro.
2. Aportes a seguridad social.
3. Certificación bancaria.
4. Formatos de registros de visita

RENSO LEONARDO UMAÑA
C.C. 1057014179 de Muzo
Correo: jr.lorens@hotmail.com
Cel. 3209199357
CONTRATISTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1057014179		UMAÑA RENSO LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 2 #5-12	OTANCHE-BOYACA	7259762	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1883318413	9493931399	I	2025/11/21	2025/10/28	BANCOLOMBIA		$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1057014179	UMAÑA RENSO LEONARDO	230201	30	$1,423,500	$227,800	EPS037	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-4	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$227,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$227,800	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$7,500
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$7,500	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$178,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$178,000	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$413,300

2025/10/28 09:02 AM

Otanche, 31 de octubre de 2025

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Otanche

MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Para cumplir con las disposiciones de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016 manifiesto bajo la gravedad de juramento, para acogerme a los beneficios de la retención en la fuente contemplada en el artículo 383 E.T, cumplo los siguientes requisitos:

1. Que mis ingresos son rentas de trabajo contemplados en el artículo 103 E.T. "Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales."

SI [X] NO [ ]

2. Persona natural que mis ingresos se generan por honorarios o compensaciones por servicios personales y manifiesto que no tengo subcontratadas a 2 o más personas

SI [X] NO [ ]

Cordialmente,

RENSO LEONARDO UMAÑA
CC. 1.057.014179

Certificado
Bancario

Jueves, 9 de enero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que RENSO LEONARDO UMAÑA identificado(a) con CC 1057014179, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	35200026398	2019/09/03	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia