ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT. 891857 824-3

Acta Parcial No. 2 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000087 de 2026-01-16

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000087 de 2026-01-16

GRADO DE RESPONSABILIDAD
Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**ORDEN**		**CONVENIO**
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	000087	de	16 de Enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".			
SUPERVISOR	OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA		
EJECUTOR	JOHN GEINER BAYONA SUAREZ		

Valor inicial del contrato	$32.000.000,00 M.L.C.
Valor del anticipo del contrato	$0,00 M.L.C.
Valor adiciones	$0,00 M.L.C.
Valor presente acta parcial 2	$4.000.000,00 M.L.C.
Duración inicial del contrato	Ocho (8) MESES
Fecha inicio periodo de este pago	2026-02-01
Fecha final periodo de este pago	2026-02-28
ACTA PARCIAL	

En Monterrey - Casanare, a los Dos(02) días del mes de Marzo del 2026, se reunieron JOHN GEINER BAYONA SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1102353063 de PIEDECUESTAen calidad de Contratista y OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA, SECRETARIO(A) GENERAL, quien actúa en su calidad de supervisor,con el fin de suscribir Acta de Pago Parcial No. 2 del No. 000087, previa presentación de informe de actividades, pagos de seguridad social y ARL.	
Fecha de inicio del contrato	2026-01-16
Fecha de terminación del contrato	2026-09-15
Fecha final del contrato después de prórrogas y suspensiones	2026-09-15

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010
Pbx (8) 624 9890
www.Monterrey-Casanare.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER578542 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION

Acta Parcial No. 2 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000087 de 2026-01-16

ACTA PARCIAL

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	$32.000.000,00	$0,00	
ADICIONAL	$0,00	$0,00	
TOTAL CONTRATO	$32.000.000,00	$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	$2.000.000,00	$0,00	$2.000.000,00
PRESENTE INFORME	$4.000.000,00	$0,00	$4.000.000,00
SALDO POR EJECUTAR	$26.000.000,00		
TOTAL	$32.000.000,00	$0,00	$6.000.000,00

Observaciones

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta los que en ella intervinieron a los Dos(02) días del mes de Marzo del 2026.

OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA
Supervisor(a)

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
Contratista

Proyecto: DAREN YULITZA GALINDO LÓPEZ

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010
Pbx (8) 624 9890
www.Monterrey-Casanare.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER579542 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION

Monterrey, Casanare	DD	MM	AA
	02	03	2026

Doctor
OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho
Secretaría General

Ref.: INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	No.	**000087**	**FECHA:**	16 de Enero de 2026

CONTRATISTA	**JOHN GEINER BAYONA SUAREZ**	**NIT.**	**1.102.353.063**	**DV**	**1**

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde:

		DD	MM	AA		DD	MM	AA
INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No.	**002**	01	02	2025	HASTA	28	02	2026

A. ANTECEDENTES

1. Objeto:

"CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".

2.1 Plazo de Ejecución Inicial:	**8,00**	MESES	Meses ejecutados	**1,50**
2.2 Plazo Adicional			Meses cobrados y Pagados	**0,50**
2. Total plazo	**8,00**			

	DD	MM	AA
3. Fecha de Inicio	16	01	2026
3. Fecha deAdicional	**DD**	**MM**	**AA**

	DD	MM	AA
4. Fecha de Terminación	15	09	2026
4.1 Nueva Fecha de Terminación	**DD**	**MM**	**AA**

5. Valor Inicial del Contrato de Prestación de Servicios	**$**	**32.000.000**
Valor Adicional	**$**	**-**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**32.000.000**

B. ESTADO FÍSICO

Hasta la fecha	DD	M	AA			
	28	2	2026	El Contrato de Prestación de Servicio presenta una ejecución a la fecha d **18,75%** del contra una programad **100%** quedando un saldo por ejecutar **81,25%**		

C. ESTADO FINANCIERO

Valor Total del Contrato de Prestación de Servicios				**$**	**32.000.000**
Valor anticipo				**$**	-
Valor actas parcial anterior				**$**	2.000.000
Valor a Pagar a la Fecha	DD	MM	AA	**$**	4.000.000,00
	02	03	2026		
Saldo por Facturar				**$**	**26.000.000,0**

D. ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (En la casilla enumerada enunciar las actividades "en negrilla" de conformidad con lo establecido en el contrato y en la casilla siguiente, enunciar las actividades ejecutadas según cumplimiento de cada una)

	ACTIVIDADES
1	**1. Desarrollar y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento, articulación y dinamización de la Política de Gobierno Digital, mediante la participación en talleres, mesas de trabajo, reuniones y eventos de carácter virtual y presencial convocados por el Municipio de Monterrey y el Ministerio TIC, contribuyendo a su adecuada adopción, implementación y mejora continua en la Administración Municipal**
	Durante el mes de febrero se llevaron a cabo diversas actividades orientadas al desarrollo, apoyo y fortalecimiento de acciones dirigidas a la articulación y dinamización de la Política de Gobierno Digital, a través de jornadas de capacitación en Lenguaje Claro. Estas actividades se realizaron en atención a la programación establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio TIC), las cuales se desarrollaron tanto en modalidad virtual como presencial.
	2. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, apoyando la ejecución del plan de acción, el Autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y las estrategias definidas en el marco del MIPG, orientadas a fortalecer la eficiencia institucional, la transparencia, la participación ciudadana y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

2	Durante el mes de febrero se realizó la verificación del estado de avance del Plan de Acción, del autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y de las estrategias definidas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) correspondientes a la vigencia anterior. Esta revisión tuvo como finalidad evaluar el nivel de cumplimiento alcanzado, identificar oportunidades de mejora y redefinir las acciones necesarias para su fortalecimiento. Como resultado de este proceso, se establecieron lineamientos orientados a la consolidación de la Política de Gobierno Digital, incorporando un enfoque innovador que permita iniciar la presente vigencia con una hoja de ruta estructurada, coherente y alineada con los objetivos estratégicos institucionales.
	3. Consolidar, organizar, actualizar y validar la información institucional requerida para el diligenciamiento, reporte y seguimiento en las plataformas nacionales dispuestas por el Gobierno Nacional, tales como el FURAG, el ITA, y los portales www.datos.gov.co, www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT y www.gov.co, garantizando la integridad, consistencia, oportunidad y calidad de los datos reportados.
3	Durante el mes de febrero se adelanta el proceso de compilación, revisión y validación de la información institucional relacionada con los procesos de consolidación, organización y gestión de datos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital. Esta actividad se desarrolla como parte del alistamiento técnico para el cumplimiento de las obligaciones institucionales asociadas al Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), la estrategia de Datos Abiertos, la gestión de contenidos en la plataforma gov.co y la administración del inventario de trámites de la Alcaldía, el cual fue consolidado en vigencias anteriores. Como resultado de este proceso en curso de compilación y validación, se cuenta progresivamente con información organizada y estructurada, lo que permite avanzar en la formulación y ajuste del Plan de Racionalización de Trámites en la plataforma SUIT, de conformidad con la normatividad vigente en materia de racionalización administrativa y mejora regulatoria. En este contexto, se encuentran priorizados dos trámites estratégicos: i) Actualización en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN) y ii) Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN). Para dichos trámites, se continúa con el proceso de seguimiento conforme a los criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como con la definición y ajuste de la estrategia de racionalización y la implementación de mecanismos de monitoreo, orientados a garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la mejora continua de los procesos, optimizar tiempos y costos, y mejorar la calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
	4. Gestionar la publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, incluyendo sellodeexcelencia.gov.co y https://maximavelocidad.gov.co/, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos, y criterios de calidad establecidos por las entidades competentes.

4	Durante el mes de febrero no se adelantaron actividades relacionadas con la gestión de publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, tales como sellodeexcelencia.gov.co y la iniciativa Máxima Velocidad. Lo anterior obedece a que dichas acciones se desarrollan de acuerdo con los cronogramas y convocatorias establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio TIC), las cuales no se encontraban habilitadas durante este periodo, considerando que la entidad se encuentra en la fase inicial de la presente vigencia. No obstante, se dejó prevista la articulación institucional, así como la disposición técnica y administrativa necesaria para atender de manera oportuna las directrices que emita el Ministerio TIC, con el fin de garantizar, en los periodos definidos, el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos y de calidad exigidos para la participación en dichas plataformas.
	5. Asistir y brindar apoyo técnico en las reuniones y actividades convocadas por la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la racionalización de trámites y servicios en SUIT 3.0, así como a la gestión y actualización de la matriz de riesgos institucional, conforme a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.
5	En atención a los requerimientos de la Oficina de Control Interno, se brindó acompañamiento técnico para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Racionalización de Trámites en la plataforma SUIT 3.0. Durante este proceso se revisó y validó la información registrada, asegurando la coherencia entre los trámites priorizados y las acciones definidas, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Política de Gobierno Digital. Esta intervención permitió fortalecer los mecanismos de control y apoyar el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de transparencia, eficiencia y mejora continua de la gestión administrativa.
	6. Coordinar y participar en las mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado, orientadas a la revisión, ajuste, documentación y actualización de los procedimientos del proceso de la Secretaría General, garantizando su alineación con la Política de Gobierno Digital y los objetivos institucionales.
6	Durante el periodo evaluado no se llevaron a cabo mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado orientadas a la revisión, ajuste, documentación y actualización de los procedimientos del proceso de la Secretaría General. Lo anterior obedece a que la entidad se encuentra en la fase inicial de la presente vigencia, periodo en el cual se adelanta el proceso de revisión, análisis y consolidación de las posibles implementaciones y ajustes a incorporar en el Sistema de Gestión de la Calidad. En este contexto, las actividades asociadas a la coordinación y participación en dichas mesas de trabajo se encuentran programadas para su ejecución en etapas posteriores, una vez se cuente con los insumos técnicos y definiciones institucionales necesarias que garanticen la adecuada alineación de los procedimientos con la Política de Gobierno Digital, el Sistema de Gestión Integrado y los objetivos estratégicos de la entidad.
	7. Recopilar, organizar, actualizar y publicar la información institucional en el portal web del Municipio, de conformidad con las categorías establecidas en el Decreto Nacional No. 3564 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, siguiendo las directrices del Ministerio TIC y el proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

7	Durante el mes de Febrero, iniciando la vigencia, se dio continuidad al proceso de recopilación, organización, actualización y publicación de la información institucional en el portal web de la Administración Municipal, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional No. 3564 de 2015, así como con las directrices emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio TIC). La actividad se ha realizado siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, utilizando el formato A-GIAC-F-19 "Solicitud de Publicación Portal Web" para garantizar la verificación, trazabilidad y control de los contenidos antes de su publicación. Este procedimiento asegura que la información divulgada sea pertinente, actualizada e íntegra, fortaleciendo la transparencia y el acceso a la información por parte de la ciudadanía y los entes de control. De manera adicional, la gestión de las publicaciones se articula con el seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, garantizando que los contenidos publicados estén alineados con la Política de Gobierno Digital, las categorías normativas definidas y los objetivos estratégicos de la Administración Municipal, contribuyendo así a la mejora continua de la gestión pública durante la apertura de la presente vigencia.
	8. Ejecutar actividades de canalización, gestión y direccionamiento de la información hacia las dependencias competentes para garantizar respuestas oportunas a la ciudadanía, así como administrar los correos electrónicos institucionales, incluyendo respaldo de información, recuperación de credenciales, liberación de espacio y mantenimiento de las cuentas oficiales de la Administración Municipal.
8	Durante el mes de febrero se prestó asistencia técnica especializada en ciberseguridad para la administración, hardening, optimización y soporte del servicio de correo electrónico institucional de la Administración Municipal, en el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y a la protección de los activos de información. Esta intervención se desarrolló con el propósito de garantizar los principios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de las comunicaciones oficiales. El acompañamiento técnico se enfocó en la implementación de controles preventivos y correctivos dirigidos a las Secretarías de Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Gobierno e Infraestructura, así como a las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación, mediante la aplicación de lineamientos de seguridad de la información y buenas prácticas en el uso de herramientas de mensajería institucional. Entre las actividades ejecutadas se incluyeron: monitoreo proactivo de las cuentas institucionales (gobiernoenlinea@monterrey-casanare.gov.co , alcaldia@monterrey-casanare.gov.co y contactenos@monterrey-casanare.gov.co), gestión segura de credenciales y accesos (recuperación de contraseñas, configuración de cuentas, alias y redirecciones), así como la sincronización controlada de dispositivos móviles y estaciones de trabajo, aplicando mecanismos de autenticación multifactor, cifrado de la información y restricciones de acceso por dispositivo. Durante el proceso se identificaron eventos de riesgo asociados a intentos de phishing, enlaces maliciosos y configuraciones inseguras, los cuales fueron reportados oportunamente a los funcionarios responsables, junto con acciones de orientación

	inseguras, los cuales fueron reportados oportunamente a los funcionarios responsables, junto con acciones de orientación técnica para la detección, prevención y mitigación de incidentes de seguridad de la información. Como resultados se evidenció la disminución del nivel de exposición a incidentes de ciberseguridad, el fortalecimiento de la conciencia institucional frente a las amenazas digitales, la mejora en los controles de gestión del correo electrónico y el fortalecimiento de la trazabilidad en la atención digital a la ciudadanía. Finalmente, se recomienda la implementación de soluciones antivirus con licenciamiento oficial para los equipos de la planta de personal y los sistemas de información institucionales, con el fin de robustecer los controles de seguridad y garantizar la protección integral de los activos digitales, en concordancia con los principios de gestión del riesgo, continuidad del servicio y seguridad de la información.
	9. Apoyar la planeación, diseño y ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos, en los procesos de inducción y reinducción, orientadas a socializar los avances y lineamientos de la Política de Gobierno Digital, con énfasis en la Política de Cero Papel y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad informática y ciberseguridad, promoviendo la adopción de buenas prácticas para la gestión digital de la información, el uso responsable de los recursos tecnológicos y la aplicación de protocolos de seguridad para la navegación segura en la red, con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la protección de la información institucional y la mitigación de riesgos cibernéticos.
9	Durante el periodo evaluado se llevó a cabo la actividad de inducción y reinducción institucional en relación con la Política de Gobierno Digital, la Política de Cero Papel y los lineamientos de Ciberseguridad, dirigida a las dependencias de la Secretaría de Educación, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría General, Archivo Municipal, Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del Alcalde. Esta jornada tuvo como propósito fortalecer las competencias institucionales para la correcta aplicación de dichas políticas en los procesos administrativos y tecnológicos de cada dependencia, promoviendo la adopción de buenas prácticas digitales, la disminución progresiva del uso de papel y el fortalecimiento de la seguridad de la información. La ejecución de la actividad permitió socializar los contenidos técnicos y normativos, orientar a los funcionarios en la implementación operativa de los lineamientos institucionales y establecer mecanismos de apropiación y seguimiento que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal. Como resultado, se consolidó un proceso de sensibilización y fortalecimiento institucional que favorece la estandarización de prácticas, la optimización de recursos y la mejora continua en la gestión pública digital.
	10. Identificar, consolidar, actualizar y reportar la información requerida en la plataforma SUIT 3.0, específicamente en el módulo de gestión de operaciones, relacionada con estadísticas, indicadores y reportes mensuales de PQRD asociados a trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

10	Durante el periodo de Febrero, la actividad de identificación, consolidación, actualización y reporte de información en el módulo de gestión de operaciones de SUIT 3.0, correspondiente a estadísticas e indicadores de PQRD, se encuentra en proceso de ejecución, dado que depende de la consolidación de los reportes generados por el personal encargado de la recepción de PQRD. Esta preparación garantiza que, una vez completada, la información sea confiable, integral y alineada con los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, permitiendo su correcta actualización y seguimiento en la plataforma.
	11. Formular, coordinar y liderar la ejecución del Plan integral de mantenimiento de los equipos de cómputo, servidores y servicios tecnológicos de la entidad, abarcando acciones preventivas, correctivas, predictivas y evolutivas, garantizando su adecuada instalación, configuración, soporte técnico, monitoreo y control, conforme a los cronogramas, recursos disponibles y responsabilidades asignadas.
11	Durante el periodo evaluado se llevó a cabo la consolidación y elaboración del Plan Integral de Mantenimiento Preventivo, Correctivo, Predictivo y Evolutivo de los activos tecnológicos de la entidad, orientado a garantizar la disponibilidad, confiabilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica institucional. Este proceso incluyó la recopilación y análisis de la información técnica de los activos existentes, así como la definición de los lineamientos de intervención, asegurando la trazabilidad, el control de riesgos y la estructuración de acciones para la supervisión, optimización y actualización de la infraestructura, con el fin de mantener los niveles de servicio y la operatividad de los sistemas institucionales.
	12. Brindar apoyo técnico especializado en la administración y operación de los servidores de datos de la entidad, incluyendo la supervisión de su funcionamiento, la gestión de usuarios, roles y permisos de acceso, la optimización del rendimiento de los sistemas y la garantía de disponibilidad de los servicios tecnológicos alojados, con el fin de asegurar la continuidad operativa de las plataformas institucionales.
12	Durante el periodo evaluado se continuó prestando soporte técnico especializado para la administración integral de la infraestructura de servidores de la Administración Municipal de Monterrey, Casanare, en concordancia con los lineamientos del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital. El acompañamiento técnico comprende la operación, supervisión, monitoreo y mantenimiento de entornos híbridos, tanto físicos como virtualizados, soportados sobre plataformas Windows Server y distribuciones Linux, garantizando la estabilidad, disponibilidad y continuidad de servicios institucionales críticos tales como DNS, DHCP, Active Directory y Microsoft SQL Server, esenciales para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica municipal. En materia de seguridad de la información, se implementan controles avanzados bajo los principios de mínimo privilegio, defensa en profundidad y el modelo de confianza cero (Zero Trust), mediante la aplicación de esquemas de Control de Acceso Basado en Roles (RBAC), políticas centralizadas a través de Group Policy Objects (GPO), autenticación multifactor (MFA) y segmentación lógica de red mediante VLANs, permitiendo un control granular del acceso y una adecuada segregación de dominios sensibles. Adicionalmente, se mantiene una estrategia robusta de respaldo y recuperación mediante la herramienta Veeam Backup & Replication, con políticas definidas de retención, replicación externa (off-site) y ejecución periódica de pruebas de restauración y recuperación ante desastres (Disaster Recovery), lo cual garantiza la alta disponibilidad de los servicios y la resiliencia operativa frente a eventos adversos. De manera complementaria, se ejecutan acciones de optimización proactiva de la red institucional, que incluyen la

	reconfiguración de switches administrables de capa 3, la optimización de puntos de acceso inalámbricos de alto rendimiento y la integración de herramientas de monitoreo de desempeño y tráfico (Network Performance Monitoring – NPM), fortaleciendo la visibilidad, el análisis en tiempo real y la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica. El conjunto de estas acciones contribuye al fortalecimiento de la resiliencia institucional y a la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad (tríada CIA) de los activos tecnológicos, consolidando una infraestructura moderna, segura y alineada con los principios de gobernanza digital, las buenas prácticas de gestión de servicios TI (ITIL) y los marcos de referencia internacionales en ciberseguridad como NIST y CIS Controls.
	13. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la aplicación de controles técnicos y administrativos, tales como control de accesos, autenticación, monitoreo de eventos, gestión de vulnerabilidades, atención de incidentes de seguridad y ejecución de esquemas de respaldo, recuperación y planes de contingencia de la información, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.
13	Durante el periodo evaluado se desarrollaron actividades de apoyo a la implementación, actualización y sostenimiento del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la adopción y operación de controles técnicos y administrativos basados en un enfoque de gestión del riesgo y mejora continua. Las acciones ejecutadas comprendieron la configuración y fortalecimiento de los mecanismos de control de acceso lógico y autenticación robusta de usuarios, la supervisión y correlación de eventos de seguridad, la gestión de vulnerabilidades, así como la atención y respuesta a incidentes de seguridad de la información conforme a los procedimientos institucionales establecidos. Adicionalmente, se implementaron y validaron esquemas de respaldo y recuperación de la información, junto con la actualización de los planes de contingencia y continuidad del servicio (BCP/DRP), asegurando los principios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos institucionales. Estas actividades se realizaron en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, fortaleciendo el sistema de gestión de seguridad de la información, la capacidad de respuesta ante eventos cibernéticos y la resiliencia de la infraestructura tecnológica institucional.
	14. Realizar el monitoreo, control y administración integral de la red LAN institucional, mediante la configuración y gestión de los dispositivos Mikrotik y demás equipos de red, así como apoyar la actualización, ejecución y seguimiento del Plan de implementación y transición del protocolo IPv4 a IPv6, conforme a la normatividad nacional, contribuyendo a la estabilidad, seguridad y modernización de la infraestructura de conectividad de la Administración Municipal.
14	Durante el periodo evaluado se ejecutó el monitoreo, control y administración integral de la red LAN institucional, mediante la configuración, gestión y optimización de los dispositivos de enrutamiento y conmutación de la plataforma MikroTik y demás equipos de red asociados a la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal. Esta labor comprendió la supervisión continua del tráfico de red, el análisis de desempeño (latencia, jitter, pérdida de paquetes y ancho de banda), la gestión de direccionamiento IP, la aplicación de políticas de calidad de servicio (QoS), la segmentación lógica mediante VLANs y la implementación de reglas avanzadas de firewall, con el fin de garantizar la disponibilidad, estabilidad y seguridad de los servicios de conectividad internos y externos.

De manera complementaria, se brindó soporte técnico especializado a la actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Implementación y Transición del protocolo IPv4 a IPv6, conforme a la normatividad nacional vigente, realizando actividades de verificación de compatibilidad de equipos, configuración de doble pila (Dual Stack), pruebas de conectividad, ajuste de rutas y validación de servicios críticos bajo el nuevo esquema de direccionamiento.
Estas acciones permitieron fortalecer la capacidad de gestión de la red institucional, reducir riesgos asociados a la obsolescencia del protocolo IPv4, mejorar los niveles de seguridad perimetral y consolidar una infraestructura de conectividad moderna, escalable y alineada con los principios de continuidad del servicio, ciberseguridad y transformación digital de la Administración Municipal.

Para constancia se anexan los siguientes soportes: (para el primer pago parcial todos los enunciados; para los demás pagos parciales no se anexa el que tiene asterisco*)

1 Certificado de afiliación a ARL (2 copias) primer pago *
2 Acta de pago Parcial (2 copias)
3 Pago de Seguridad Social y Recibo
4 CERTIFICADO SUPERVISOR
5 Factura / Boleta Fiscal (Original y Copia)
6 Certificado de Rentefuente (Primer Pago) *
7 Registro de Presupuestal/ CONTRATO 87
8 Copia RUT

Atentamente,

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
NIT. 1102353063 **DV** 1
Contratista

OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Supervisor
Secretario de Despacho

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES

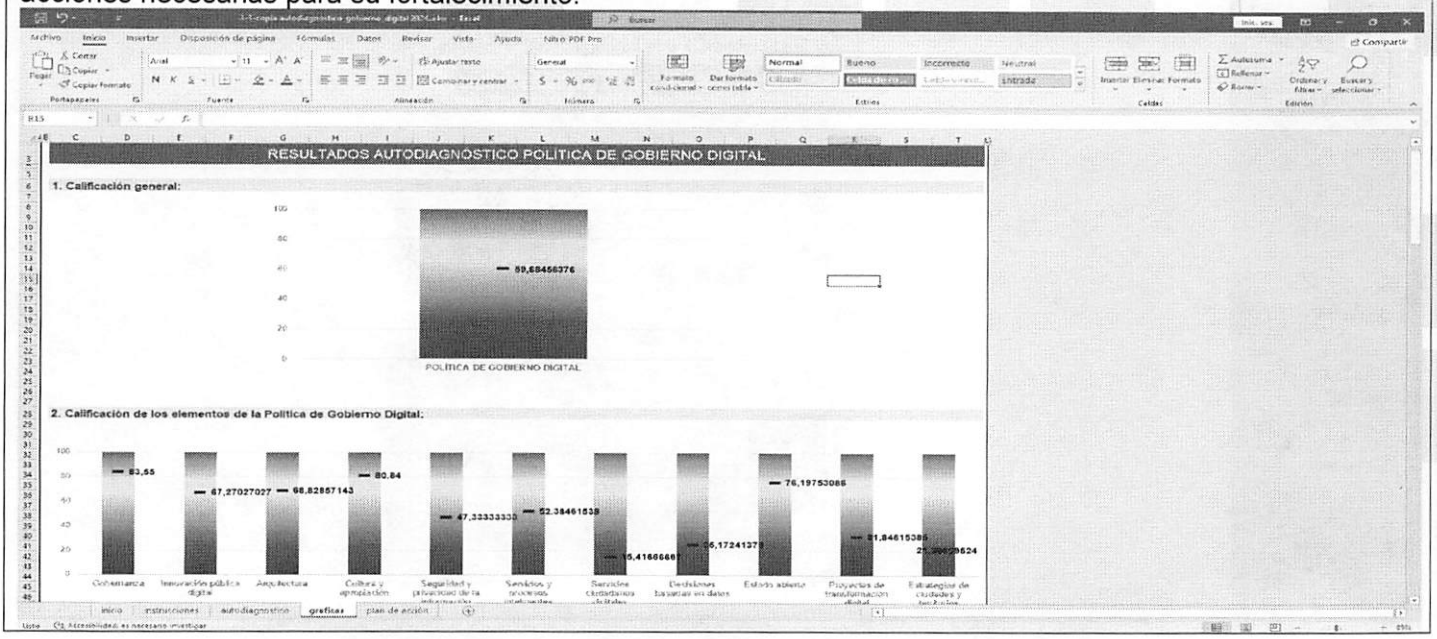
Contrato	000087 del 16 de agosto 2025
Objeto	"CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".
Contratista	**John Geiner Bayona Suarez**
Plazo de ejecución inicial	Cuatro (08) meses.
Plazo de ejecución adicional	
Total plazo de ejecución	Cuatro (08) meses.
Periodo informe	Desde el 01 al 28 de febrero de 2026.

1. Desarrollar y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento, articulación y dinamización de la Política de Gobierno Digital, mediante la participación en talleres, mesas de trabajo, reuniones y eventos de carácter virtual y presencial convocados por el Municipio de Monterrey y el Ministerio TIC, contribuyendo a su adecuada adopción, implementación y mejora continua en la Administración Municipal

Durante el mes de febrero se llevaron a cabo diversas actividades orientadas al desarrollo, apoyo y fortalecimiento de acciones dirigidas a la articulación y dinamización de la Política de Gobierno Digital, a través de jornadas de capacitación en Lenguaje Claro. Estas actividades se realizaron en atención a la programación establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio TIC), las cuales se desarrollaron tanto en modalidad virtual como presencial.

2. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, apoyando la ejecución del plan de acción, el Autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y las estrategias definidas en el marco del MIPG, orientadas a fortalecer la eficiencia institucional, la transparencia, la participación ciudadana y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

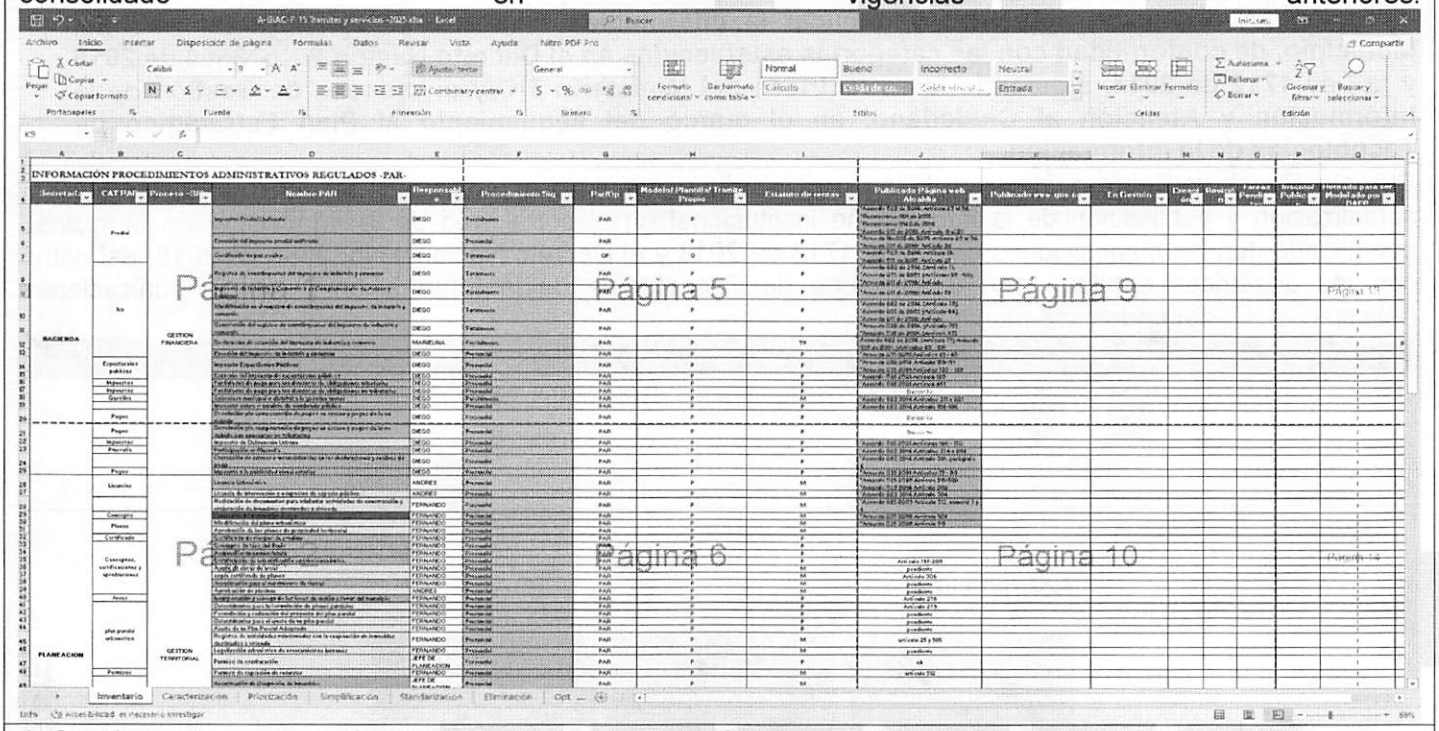
Durante el mes de febrero se realizó la verificación del estado de avance del Plan de Acción, del autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y de las estrategias definidas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) correspondientes a la vigencia anterior. Esta revisión tuvo como finalidad evaluar el nivel de cumplimiento alcanzado, identificar oportunidades de mejora y redefinir las acciones necesarias para su fortalecimiento.



JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

3. Consolidar, organizar, actualizar y validar la información institucional requerida para el diligenciamiento, reporte y seguimiento en las plataformas nacionales dispuestas por el Gobierno Nacional, tales como el FURAG, el ITA, y los portales www.datos.gov.co, www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT y www.gov.co, garantizando la integridad, consistencia, oportunidad y calidad de los datos reportados.

Durante el mes de febrero se adelanta el proceso de compilación, revisión y validación de la información institucional relacionada con los procesos de consolidación, organización y gestión de datos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital. Esta actividad se desarrolla como parte del alistamiento técnico para el cumplimiento de las obligaciones institucionales asociadas al Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), la estrategia de Datos Abiertos, la gestión de contenidos en la plataforma gov.co y la administración del inventario de trámites de la Alcaldía, el cual fue consolidado en vigencias anteriores.



4. Gestionar la publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, incluyendo sellodeexcelencia.gov.co y https://maximavelocidad.gov.co/, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos, y criterios de calidad establecidos por las entidades competentes.

Durante el mes de febrero no se adelantaron actividades relacionadas con la gestión de publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, tales como sellodeexcelencia.gov.co y la iniciativa Máxima Velocidad. Lo anterior obedece a que dichas acciones se desarrollan de acuerdo con los cronogramas y convocatorias establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio TIC), las cuales no se encontraban habilitadas durante este periodo, considerando que la entidad se encuentra en la fase inicial de la presente vigencia.

5. Asistir y brindar apoyo técnico en las reuniones y actividades convocadas por la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la racionalización de trámites y servicios en SUIT 3.0, así como a la gestión y actualización de la matriz de riesgos institucional, conforme a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

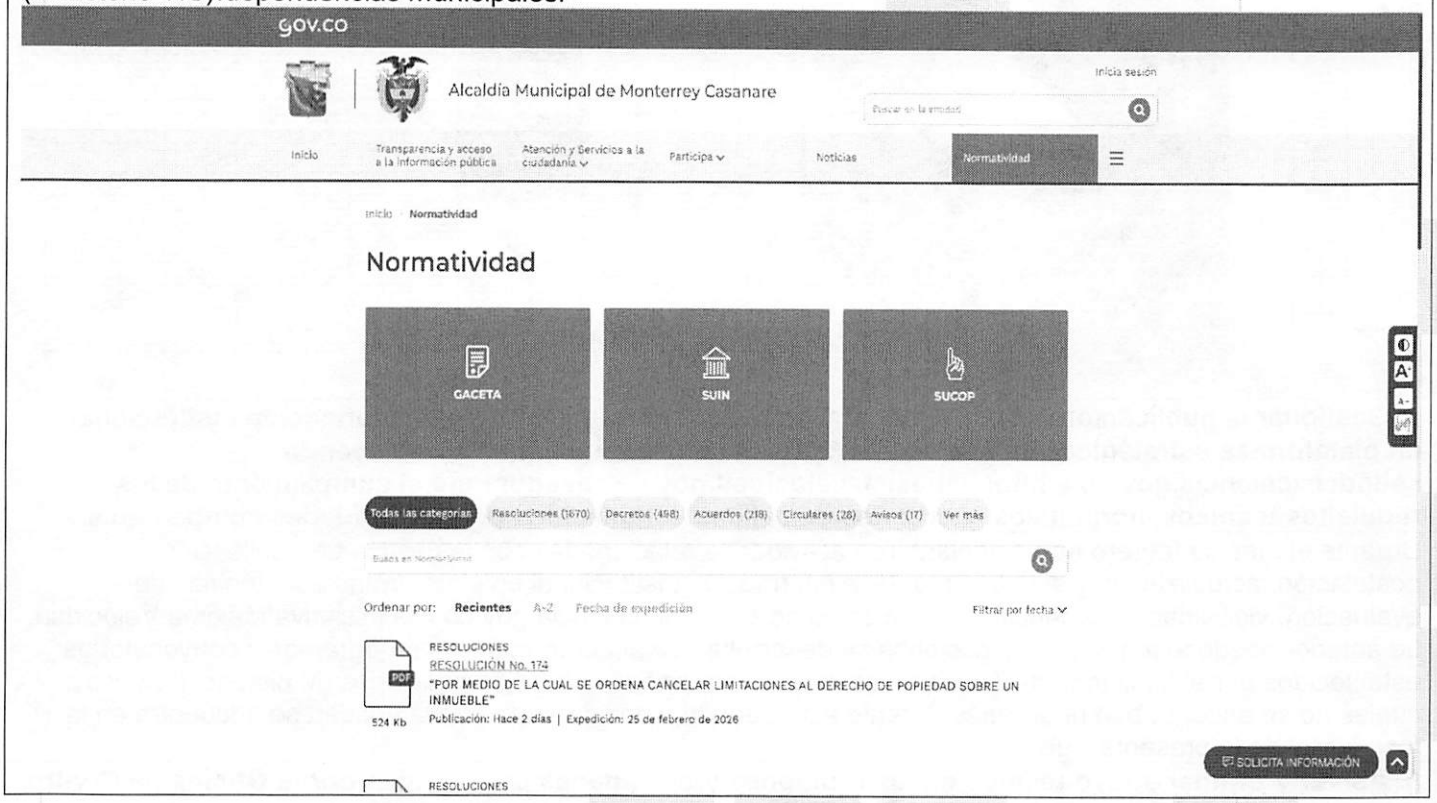
En atención a los requerimientos de la Oficina de Control Interno, se brindó acompañamiento técnico para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Racionalización de Trámites en la plataforma SUIT 3.0. Durante este proceso se revisó y validó la información registrada, asegurando la coherencia entre los trámites priorizados y las acciones definidas, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Política de Gobierno Digital.

6. Coordinar y participar en las mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado, orientadas a la revisión, ajuste, documentación y actualización de los procedimientos del proceso de la Secretaría General, garantizando su alineación con la Política de Gobierno Digital y los objetivos institucionales.

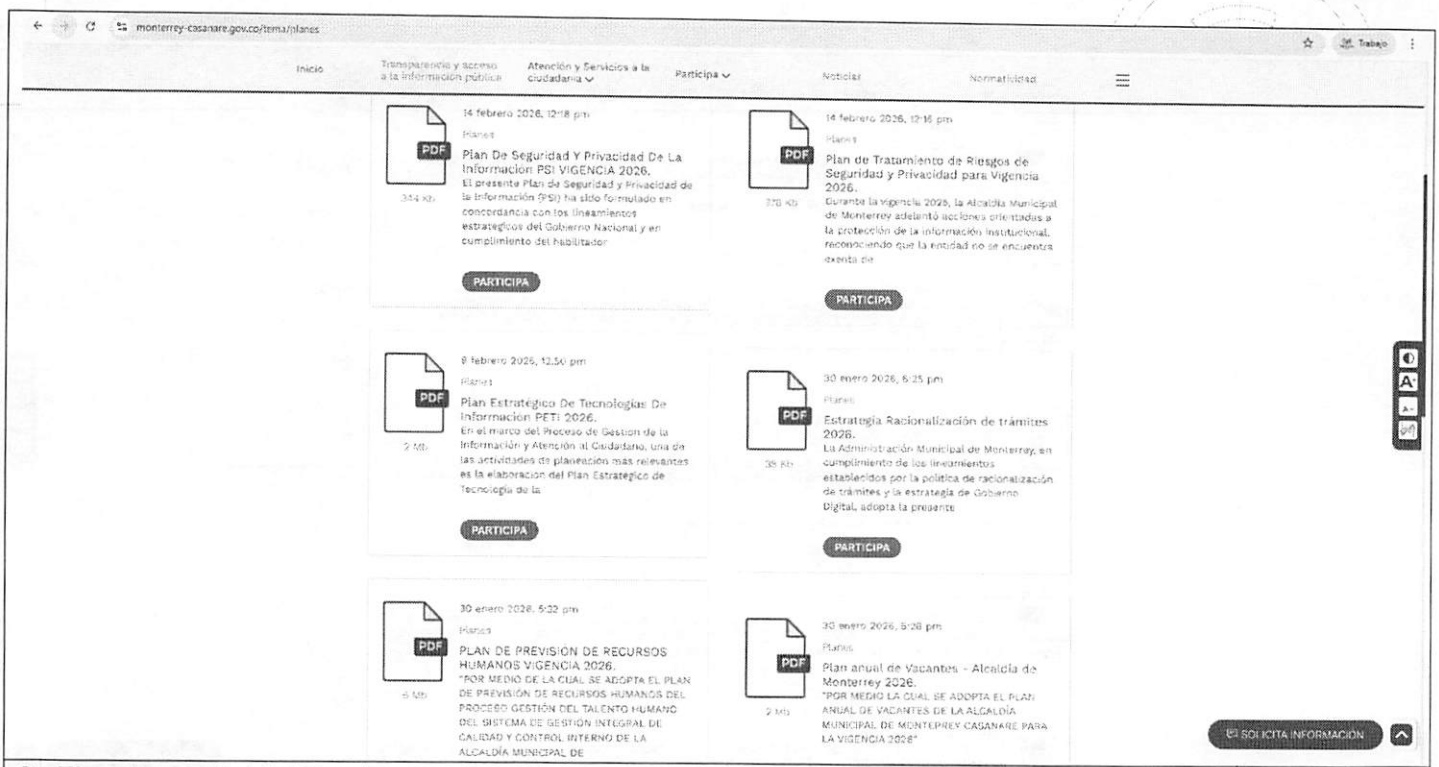
Durante el periodo evaluado no se llevaron a cabo mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado orientadas a la revisión, ajuste, documentación y actualización de los procedimientos del proceso de la Secretaría General. Lo anterior obedece a que la entidad se encuentra en la fase inicial de la presente vigencia, periodo en el cual se adelanta el proceso de revisión, análisis y consolidación de las posibles implementaciones y ajustes a incorporar en el Sistema de Gestión de la Calidad.

7. Recopilar, organizar, actualizar y publicar la información institucional en el portal web del Municipio, de conformidad con las categorías establecidas en el Decreto Nacional No. 3564 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, siguiendo las directrices del Ministerio TIC y el proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Durante el mes de Febrero, iniciando la vigencia, se dio continuidad al proceso de recopilación, organización, actualización y publicación de la información institucional en el portal web de la Administración Municipal, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional No. 3564 de 2015, así como con las directrices emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio TIC).dependencias municipales.



JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

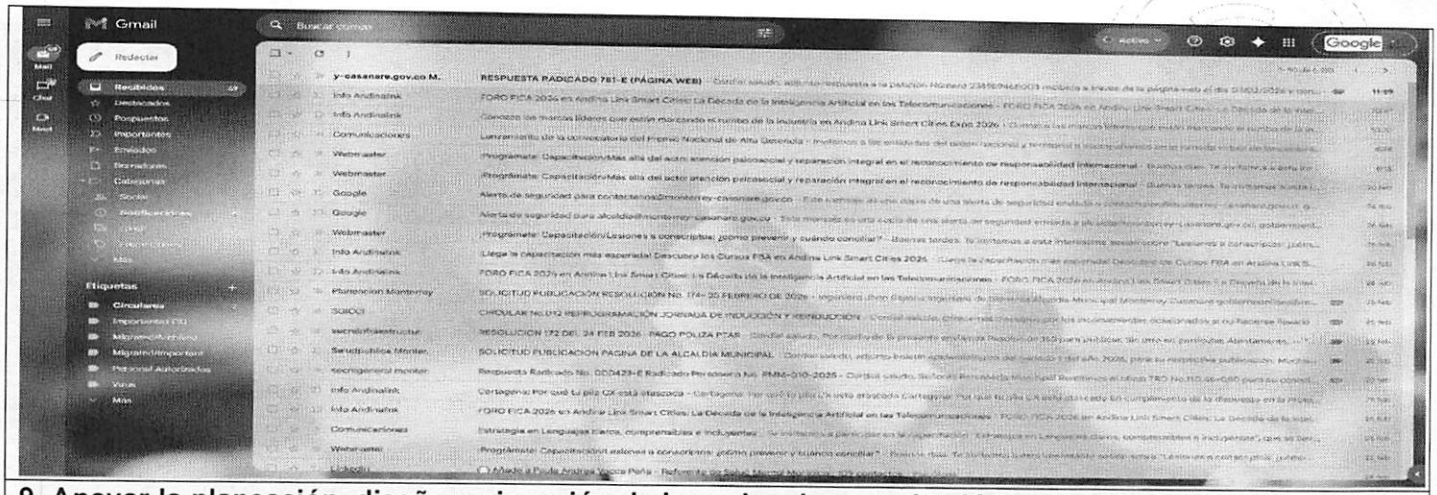


8. Ejecutar actividades de canalización, gestión y direccionamiento de la información hacia las dependencias competentes para garantizar respuestas oportunas a la ciudadanía, así como administrar los correos electrónicos institucionales, incluyendo respaldo de información, recuperación de credenciales, liberación de espacio y mantenimiento de las cuentas oficiales de la Administración Municipal.

Durante el mes de febrero se prestó asistencia técnica especializada en ciberseguridad para la administración, hardening, optimización y soporte del servicio de correo electrónico institucional de la Administración Municipal, en el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y a la protección de los activos de información. Esta intervención se desarrolló con el propósito de garantizar los principios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de las comunicaciones oficiales.

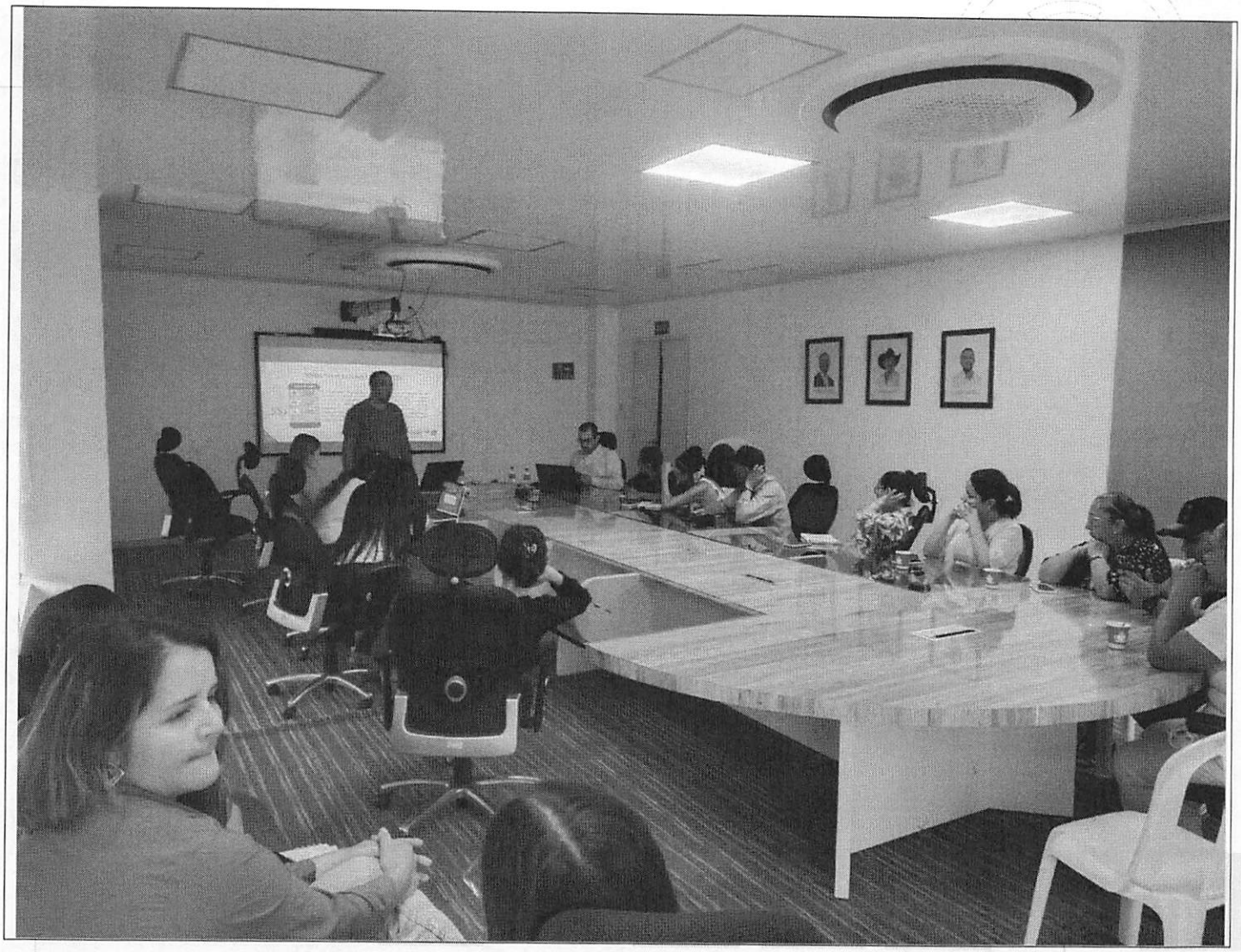
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

Centro de Servicios Administrativos CESA
Cra. 6 15-72 Código Postal 855 010 PBX (8)6249890
Mail: secregeneral@monterrey-casanare.gov.co



9. Apoyar la planeación, diseño y ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos, en los procesos de inducción y reinducción, orientadas a socializar los avances y lineamientos de la Política de Gobierno Digital, con énfasis en la Política de Cero Papel y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad informática y ciberseguridad, promoviendo la adopción de buenas prácticas para la gestión digital de la información, el uso responsable de los recursos tecnológicos y la aplicación de protocolos de seguridad para la navegación segura en la red, con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la protección de la información institucional y la mitigación de riesgos cibernéticos.

Durante el periodo evaluado se llevó a cabo la actividad de inducción y reinducción institucional en relación con la Política de Gobierno Digital, la Política de Cero Papel y los lineamientos de Ciberseguridad, dirigida a las dependencias de la Secretaría de Educación, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría General, Archivo Municipal, Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del Alcalde.



10. Identificar, consolidar, actualizar y reportar la información requerida en la plataforma SUIT 3.0, específicamente en el módulo de gestión de operaciones, relacionada con estadísticas, indicadores y reportes mensuales de PQRD asociados a trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, en el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Durante el periodo de febrero, la actividad de identificación, consolidación, actualización y reporte de información en el módulo de gestión de operaciones de SUIT 3.0, correspondiente a estadísticas e indicadores de PQRD, se encuentra en proceso de ejecución, dado que depende de la consolidación de los reportes generados por el personal encargado de la recepción de PQRD. Esta preparación garantiza que, una vez completada, la información sea confiable, integral y alineada con los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, permitiendo su correcta actualización y seguimiento en la plataforma.

11. Formular, coordinar y liderar la ejecución del Plan integral de mantenimiento de los equipos de cómputo, servidores y servicios tecnológicos de la entidad, abarcando acciones preventivas, correctivas, predictivas y evolutivas, garantizando su adecuada instalación, configuración, soporte técnico, monitoreo y control, conforme a los cronogramas, recursos disponibles y responsabilidades asignadas.

Durante el periodo evaluado se llevó a cabo la consolidación y elaboración del Plan Integral de Mantenimiento Preventivo, Correctivo, Predictivo y Evolutivo de los activos tecnológicos de la entidad, orientado a garantizar la disponibilidad, confiabilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica institucional.

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE
NIT. 891857 824-3

TRD.110.47.07-008

CIRCULAR No. 0008

DE: **OSCAR YESITD JIMENEZ GRIJALBA**
Secretario de Despacho/ Secretaría General

PARA: **ALCALDE**
Dr. Hugo Alejandro Ballesteros Rivera

SECRETARIOS DE DESPACHO
Secretaria de Desarrollo Económico y medio ambiente
Dr. Juan Camilo Romero
Secretaria de Infraestructura
Arq. Juan Pablo Garzón Morales
Secretaría de Hacienda
Dra. Lidiz Danire Jaime Gutiérrez
Secretaría de Gobierno Seguridad y Convivencia
Dra. Nadia Marcela Garzón Coronado.
Secretaría de Desarrollo Social
Ing. Karina Andrea Gordillo Moreno
Secretaría de educación, cultura y turismo
Lic. Néstor Alfredo Bulla Franco

JEFES DE OFICINA
Oficina Asesora de Planeación
Arq. Jorge Andrés Montes Pulido
Oficina Asesora Jurídica
Dra. Lizz Viviana Noa Soler
Oficina Control Interno de Gestión
Dra. Yenny Zulay Barrera Gutiérrez

ASUNTO: **Plan Institucional de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo**

FECHA: **FEBRERO 16 DE 2026**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), en cumplimiento de los lineamientos de buen uso y conservación de los recursos tecnológicos, informa que a partir del día 16 de febrero de 2026 se dará inicio al **Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software** de los equipos de cómputo pertenecientes a la Administración Municipal de Monterrey.
Este plan tiene como objetivo garantizar el adecuado funcionamiento, prolongar la vida útil de los

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE
NIT. 891857 824-3

BANCO DE PROYECTOS	**05 – 09 de marzo**
SDEMA	**10 – 11 de marzo**
TALENTO HUMANO	**12 – 16 de marzo**
INSPECCIÓN	**17 – 19 de marzo**
COMISARÍA	**20 – 25 de marzo**
INFRAESTRUCTURA	**26 de marzo a 06 de abril**
DESARROLLLO SOCIAL	**07 – 09 de abril**
EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.	**10 – 14 de abril**
SECRETARIA GENERAL	**15 - 17 de abril**
OFICINA ASESORIA JURIDICA	**27 – 28 de abril**
OFICINA ASESORIA PLANEACION	**29 de abril a 05 mayo**
SECRETARIA DE GOBIERNO	**06 – 11 de mayo**
SECRETARIA DE HACIENDA	**12 – 21 de mayo**
UAI (unidad de atención integral)	**22 – 26 de mayo**
DESPACHO	**27 de mayo**

Agradezco su disponibilidad y comprensión.

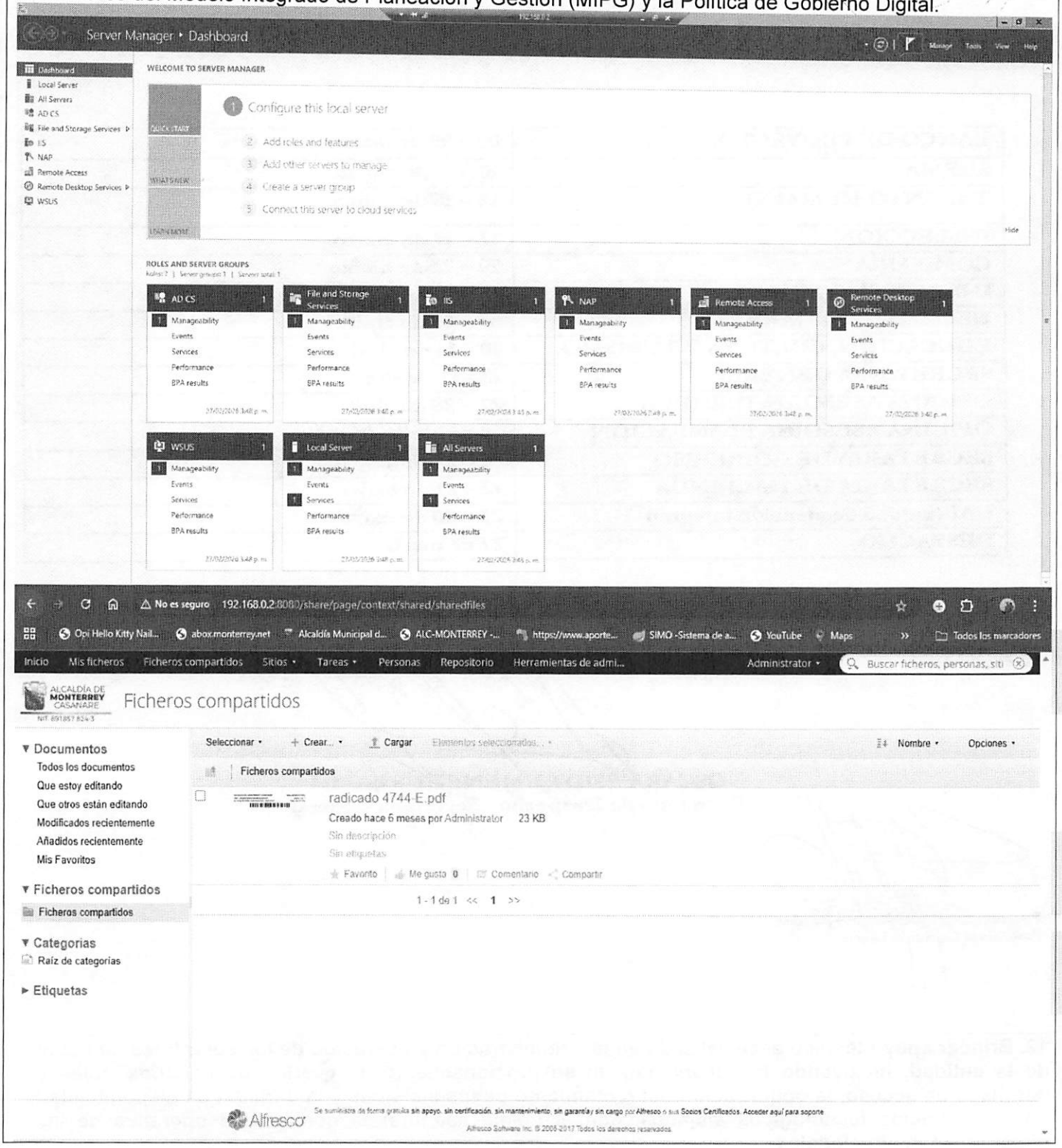
Cordialmente.

OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho - Secretaría General

Proyectó: Ing. John Geiner Bayona
Profesional Gobierno Digital.

12. Brindar apoyo técnico especializado en la administración y operación de los servidores de datos de la entidad, incluyendo la supervisión de su funcionamiento, la gestión de usuarios, roles y permisos de acceso, la optimización del rendimiento de los sistemas y la garantía de disponibilidad de los servicios tecnológicos alojados, con el fin de asegurar la continuidad operativa de las plataformas institucionales.

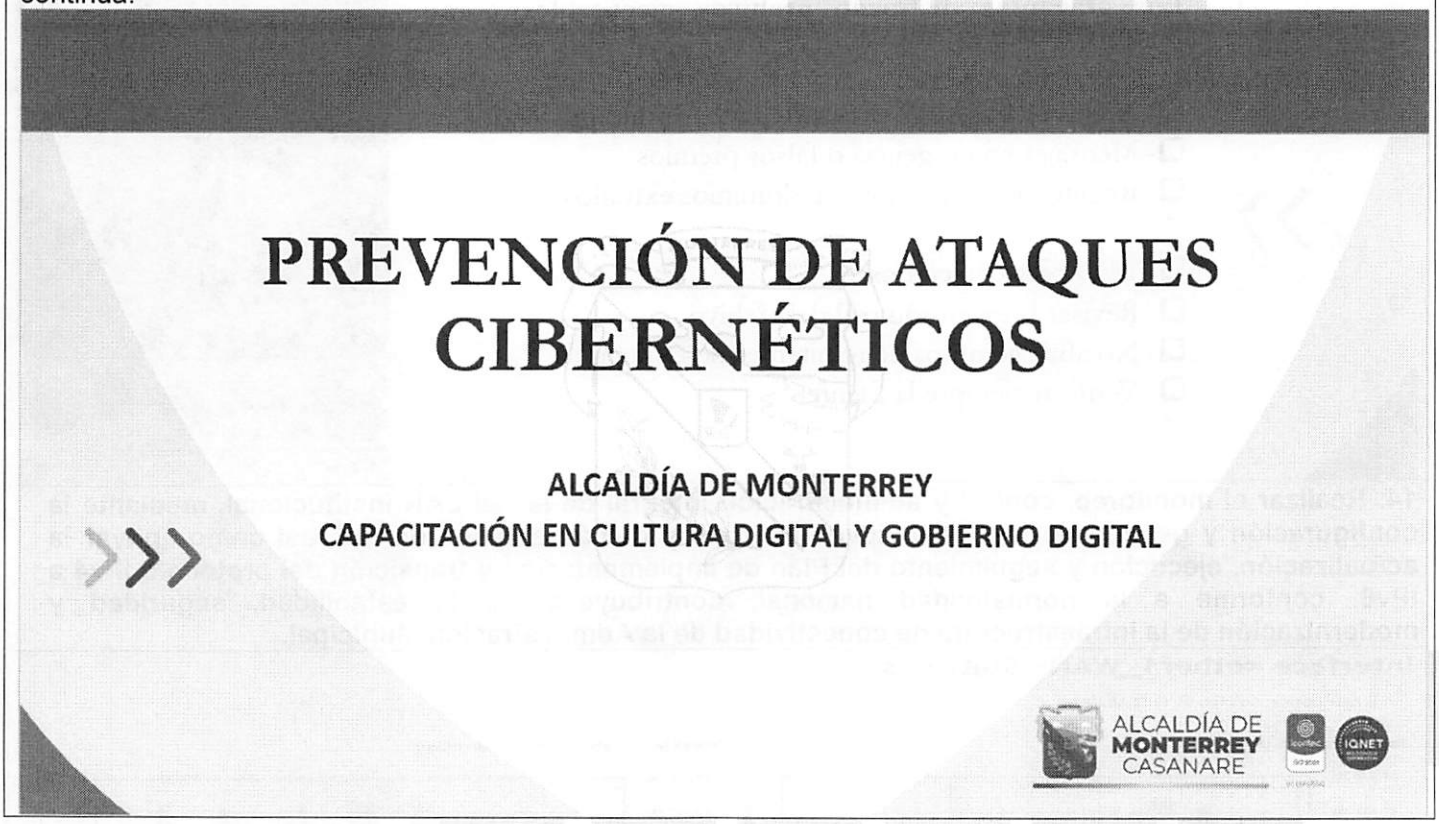
Durante el periodo evaluado se continuó prestando soporte técnico especializado para la administración integral de la infraestructura de servidores de la Administración Municipal de Monterrey, Casanare, en concordancia con los lineamientos del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital.



JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

13. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la aplicación de controles técnicos y administrativos, tales como control de accesos, autenticación, monitoreo de eventos, gestión de vulnerabilidades, atención de incidentes de seguridad y ejecución de esquemas de respaldo, recuperación y planes de contingencia de la información, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

Durante el periodo evaluado se desarrollaron actividades de apoyo a la implementación, actualización y sostenimiento del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la adopción y operación de controles técnicos y administrativos basados en un enfoque de gestión del riesgo y mejora continua.



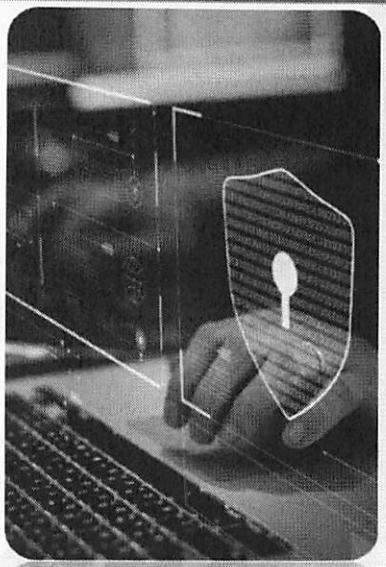
CORREOS ELECTRÓNICOS MALICIOSOS

Los atacantes disfrazan archivos ejecutables como documentos legítimos:

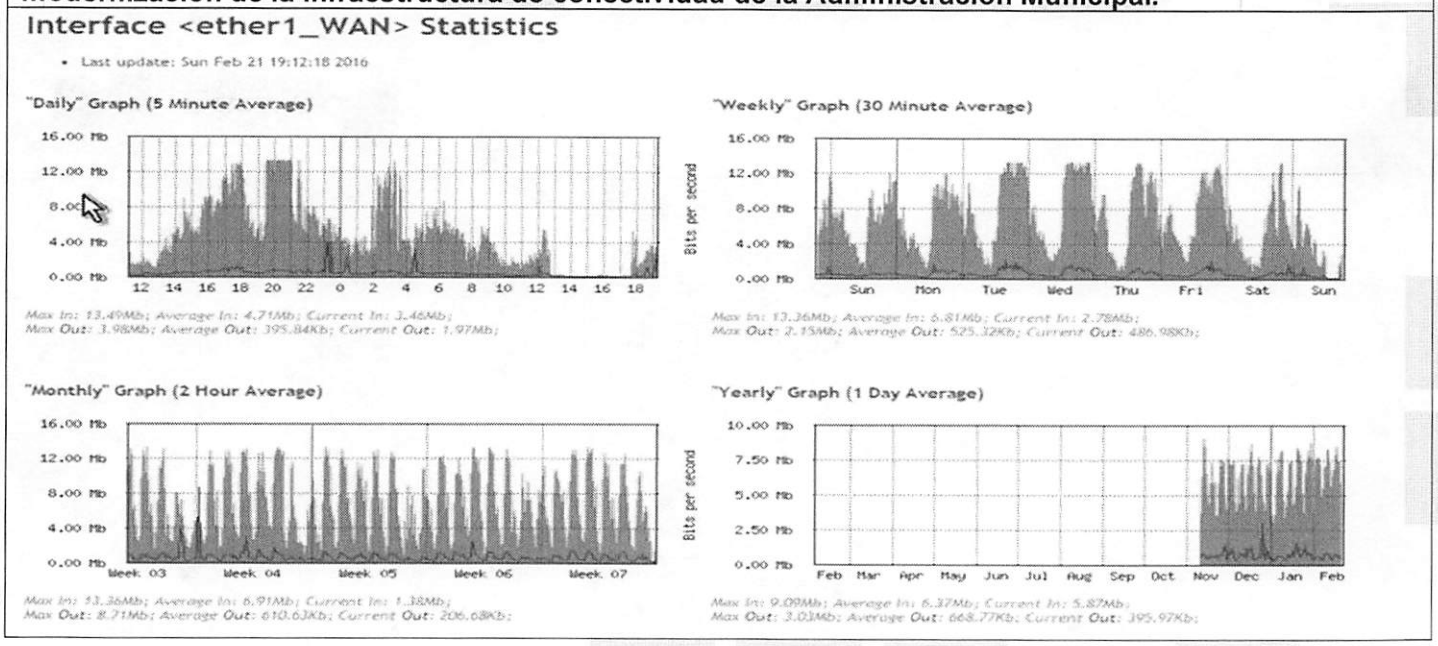
- ❑- Archivos .exe, .bat, .scr camuflados como .pdf o .doc
- ❑- Mensajes con urgencia o falsos premios
- ❑- Remitentes sospechosos o dominios extraños

❑Claves para detectarlos:

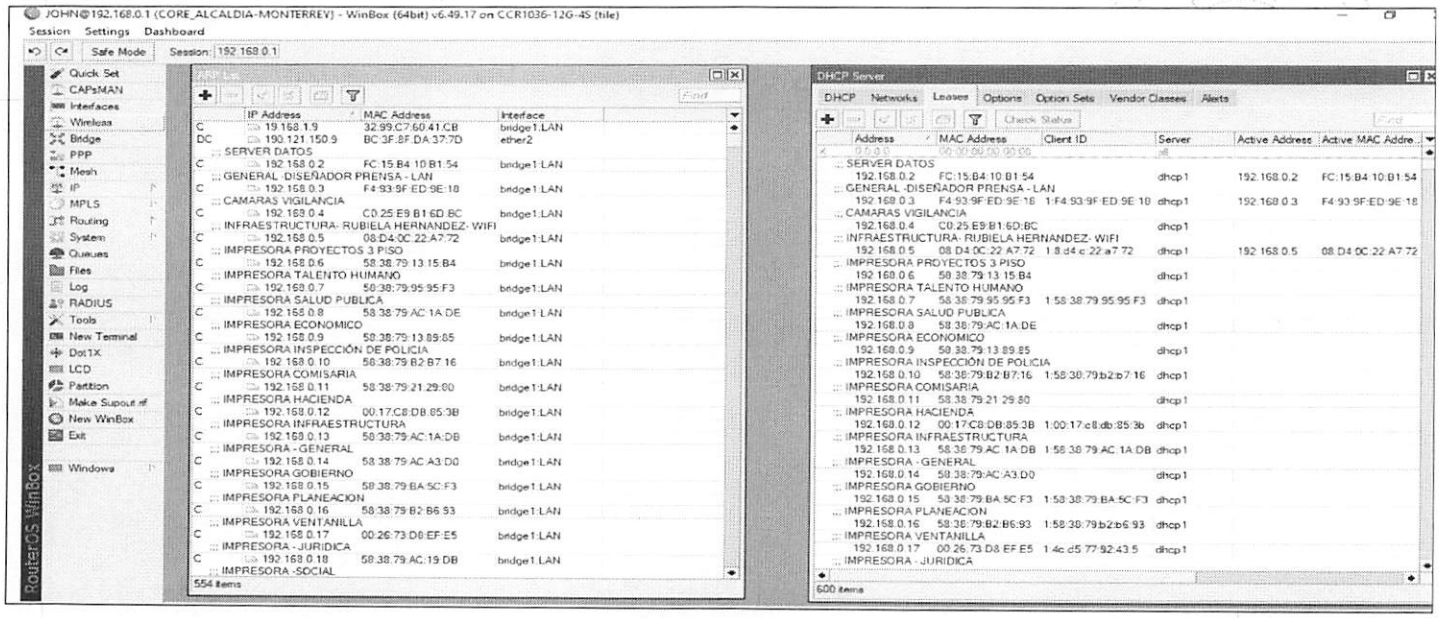
- ❑- Revisar la extensión real del archivo
- ❑- No abrir adjuntos de remitentes desconocidos
- ❑- Verificar siempre la fuente



14. Realizar el monitoreo, control y administración integral de la red LAN institucional, mediante la configuración y gestión de los dispositivos Mikrotik y demás equipos de red, así como apoyar la actualización, ejecución y seguimiento del Plan de implementación y transición del protocolo IPv4 a IPv6, conforme a la normatividad nacional, contribuyendo a la estabilidad, seguridad y modernización de la infraestructura de conectividad de la Administración Municipal.



JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



Cordialmente,

John Geiner Bayona Suarez
Ingeniero de Sistemas
Profesional Contratado – Secretaria General
Email: johnbayona01@gmail.com
Celular: 3134471287

82

Bancolombia

Comprobante en línea

6 Feb 2026 16:16:57

Pago PSE

Pago exitoso
CUS 43149330

Comercio
APORTES EN LINEA

Fecha
6 Feb 2026 16:16:57

Número de factura
9499362600

Descripción del pago
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9499362600

Número de comprobante
TR1615339330

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 4669**

Referencia 1
190.121.150.14

Referencia 2
CC

Referencia 3
1102353063

Valor del Pago
$254.200

Costo de la transacción
$ 0

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102353063		BAYONA SUAREZ JOHN GEINER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 3A No.10-15	MONTERREY-CASANARE	6249975	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	43149330	9499362600	I	2026/02/13	2026/02/06	BANCOLOMBIA	0	$254,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	fpe	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1102353063	BAYONA JOHN	X																230301	15	$875,453	$140,100	EPSC25	15	$875,453	$109,500		0	$0	$0	14-23	15	$875,453	$4,600	0	$0	$0	No	$254,200
Total	Afiliados(1)																					$875,453	$140,100			$875,453	$109,500			$0	$0			$875,453	$4,600		$0	$0		$254,200

2026/02/06 04:19 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102353063		BAYONA SUAREZ JOHN GEINER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 3A No.10-15	MONTERREY-CASANARE	6249975	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	43149330	9499362600	I	2026/02/13	2026/02/06	BANCOLOMBIA	0	$254,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,100	$0	$0	$140,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$140,100	$0	$0	$140,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,600	$0	$0	$4,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,600	$0	$0	$4,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,500	$0	$0	$109,500
CAPRESOCA	EPSC25	891,856,000	7	1	$109,500	$0	$0	$109,500
TOTAL				1	$254,200	$0	$0	$254,200

2026/02/06 04:19 PM

ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891857 824-3

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE

CERTIFICA:

Que **JOHN GEINER BAYONA SUAREZ** identificado con **Nit No. 1102353063-1** cumplió a satisfacción las actividades y obligaciones que le fueron asignadas, mediante Contrato **No. 000087 del 16 de enero de 2026**, cuyo objeto es: **"CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".** En la Secretaría de Despacho-Secretaría General, desde el 1 de febrero hasta el 28 de febrero de 2026.

Esta certificación se expide para trámites de **Pago Parcial No 2** del contrato, a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho-Secretaría General

- Es mi hijo mayor de 18 años quien se encuentra en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos, para lo cual aporto, además del registro civil de nacimiento, el dictamen médico expedido por Medicina Legal. _____

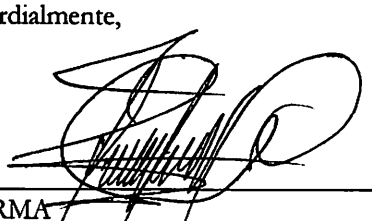
- Es mi cónyuge o compañero permanente quien se encuentra en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT ($13.617.240), para lo cual aporto, además registro de civil de matrimonio o la manifestación de la convivencia, la certificación del contador público sobre sus ingresos. Si la dependencia está originada en factores físicos o psicológicos, acredito además del respectivo registro civil, el dictamen médico correspondiente emitido por Medicina Legal. ____X_____

- Es mi padre, madre o padres y/o hermano quien se encuentra en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT ($13.617.240), para lo cual aporto, además del registro de civil de nacimiento, la certificación del contador público sobre sus ingresos. Si la dependencia está originada en factores físicos o psicológicos, acredito además del respectivo registro civil, el dictamen médico correspondiente emitido por Medicina Legal.

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que mi cónyuge Andrea Rivera Romero identificado (a) con la C.C. No. 1.118.120.976 no ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,



FIRMA
Nombre: **John Geiner Bayona Suarez**
C.C. **1.102.353.063** expedida en Bucaramanga

Monterrey, Marzo 02 de 2025.

Señores:
Secretaria de Hacienda
Alcaldía Municipal
Monterrey Casanare

Ref: Información para efectos de definir el Régimen de Retención aplicable en materia de impuesto sobre la renta 2025.

Yo **John Geiner Bayona Suarez**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.102.353.063** expedida en Bucaramanga, como persona natural residente en Colombia, dando alcance a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 2277 de diciembre de 2022, para efectos de determinar la clasificación de las rentas cedulares de las personas naturales y sucesiones ilíquidas residentes en Colombia; atendiendo la definición de rentas de trabajo establecidas en la mencionada ley, manifiesto:

1. Mi relación legal y reglamentaria se clasifica como **renta de trabajo**, atendiendo la definición de estas, establecidas en los artículos 1.2.1.20.2 y 1.2.1.20.3.

   (Marque con una x) ____X____

2. Mi relación legal y reglamentaria se clasifica como **rentas no laborales,** atendiendo la definición establecida en el artículo 1.2.1.20.3

   (Marque con una x) _____

Para efectos de dar cumplimiento con el artículo 387 del ET., certifico bajo la gravedad de juramento que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

Tipo de Documento	**NÚMERO**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**PARENTESCO**
R.C.	1118126290	SHARLOTTE SOPHIA BAYONA RIVERA	HIJA
T.I.	1118123029	CHRISTOPHER SANTIAGO BAYONA RIVERA	HIJO
C.C.	1118120976	ANDREA RIVERA ROMERO	CONYUGUE

Toda vez que:

- Es (son) mi(s) hijo(s) menor(es) de 18 años de edad, según consta en el registro civil de nacimiento, el cual se adjunta. ____X_____

- Es (son) mi(s) hijo(s) entre los 18 y 23 años, según consta en el registro civil de nacimiento, el cual se adjunta, a quien soy el único progenitor que le financio su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES, o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente), para lo cual aporto el certificado expedido por la institución educativa. _____

FECHA			NUMERO
DD	MM	AAAA	
02	03	2026	002

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA

DOCUMENTO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES DEL REGIMEN NO RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA

INFORMACION DE LA PERSONA NATURAL

NOMBRE	C.C.	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ		X	1.102.353.063	1

DIRECCIÓN	TELEFONO	CIUDAD
CALLE 25A # 10A-43	3214668229	MONTERREY

INFORMACION DE LA ENTIDAD

NOMBRE	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
MUNICIPIO DE MONTEREY	X	891.857.824	3

DIRECCIÓN	TELEFONO	CIUDAD
Carrera 6 No. 15 72	098-6249890	MONTERREY

PERIODO DE PAGO	CANTIDAD DIAS	No. DEL CONTRATO Y DESCRIPCION DEL OBJETO	VALOR DE OPERACIÓN	
			VALOR UNITARIO	TOTAL
Mes de Febrero de 2026	30	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.87 "CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL PARA FORTALECER LA SOCIEDAD Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY UN FUTURO MEJOR" PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".	133.333,33	4.000.000,00

VALOR EN LETRAS (TOTAL):		
CUATRO MILLONES PESOS CON 00 CTVOS	TOTAL	**4.000.000,00**
CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORRO No. 305-740146-69 BANCOLOMBIA	**FIRMA** **No. 1102353063-1**	

SEGÚN EL ARTICULO 511 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO NO ESTOY OBLIGADO A EXPEDIR FACTURAS