

Doctora:
DIANA MARCELA GIRALDO CRUZ
JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURIDICOS
Supervisor del Contrato N° CPS 095 de 15 de enero de 2026
Filandia Quindío.

OBJETO DEL CONTRATO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON EL FIN DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL SOBRE EL USO BÁSICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ASÍ COMO EN EL SOPORTE TÉCNICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) EN EL MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDIO”

DIANA MARCELA FRANCO PATIÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.096.645.873 de Filandia, Quindío, desarrollando el contrato de prestación de servicios profesionales en la oficina administrativa y de asuntos jurídicos número CPS 095 del 15 de enero de 2026 en la Alcaldía Municipal de Filandia Quindío, presento el siguiente informe de actividades.

Periodo del 16 de abril al 16 de mayo de 2026

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS PRODUCTO	EVIDENCIA Soporte documental
ACTIVIDADES GENERALES		
El contratista además de las obligaciones específicas señaladas en el contrato CPS 095 del 15 de enero de 2026, cumplió las obligaciones generales que se encuentran consignadas en el estudio previo que soporta la necesidad a suscribir el contrato		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
Obligaciones	Actividades desarrolladas producto	EVIDENCIA Soporte documental
1. Brindar apoyo profesional en el uso y soporte de las herramientas tecnológicas institucionales, verificando su correcto funcionamiento.	el 17 de abril realicé la verificación del funcionamiento del equipo de la contratista Estefania Vargas de la secretaria de Gobierno; el 22 de abril realicé la verificación del funcionamiento de la impresora de la funcionaria Gladys Builes de la Inspección de convivencia y paz; y el 06 de mayo realicé la verificación del funcionamiento del equipo de la contratista Sandra Rios de la secretaria de Gestión Rural.	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II
2. Brindar apoyo profesional para garantizar el adecuado funcionamiento y manejo del software y hardware asociados a los sistemas de información de la entidad.	el 16 de abril brindé soporte a la funcionaria Sandra Quintero en el manejo de la Ventanilla Única Virtual; el 20 de abril brindé soporte a la contratista Angelica Gutiérrez en la recuperación de la clave de la Ventanilla Única Virtual y brindé soporte al secretario del concejo municipal Carlos Herran en el manejo adecuado de la página web del concejo; el 27 de abril solicité al proveedor de la Ventanilla Única Virtual (SEVEN) capacitación presencial para los funcionarios y/o contratistas de la Administración Municipal en el manejo	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II

	adecuado de la ventanilla; el 08 de mayo brindé capacitación a los funcionarios y/o contratistas abogados de la secretaria de Hacienda en el manejo de la ventanilla, el 12 de mayo solicité al proveedor de la Ventanilla Única Virtual (SEVEN) capacitación virtual para los funcionarios y/o contratistas de la secretaria de Gestión Rural en el manejo de la ventanilla; y el 13 de mayo participé de la reunión solicitada por el proveedor de la Ventanilla Única Virtual (SEVEN) virtual para la implementación de los consecutivos generales de la entidad.	
3. Brindar apoyo profesional en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Administración Municipal, conforme a las necesidades presentadas.	el 23 de abril realicé mantenimiento preventivo (físico y lógico) al equipo con placa 1743 asignado al funcionario Guillermo Hernández del Archivo Central garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos.	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II
4. Brindar apoyo profesional en el manejo, actualización y ajuste de la página web municipal (www.filandia-quindio.gov.co).	para el periodo comprendido entre el 16 de abril y el 16 de mayo, realicé la publicación de resoluciones, acuerdos, decretos y demás solicitudes recibidas vía correo electrónico, así como la gestión y respuesta de los PQRDS allegados a través de la página web, garantizando la actualización permanente y el adecuado funcionamiento de este canal institucional.	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II
5. Brindar apoyo profesional a las dependencias de la Administración Municipal en la instalación de aplicativos o validadores requeridos para el funcionamiento de los equipos de cómputo institucionales.	el 17 de abril brindé apoyo a la solicitud de instalación del validador de chip en los equipos de cómputo de la contratista Adriana Posada de la secretaria de Gobierno; el 27 de abril brindé apoyo a la solicitud de recuperación de la clave del validador de chip, teniendo que ser necesario la reinstalación de este validador en el equipo de cómputo de la contratista Luisa Giraldo de la secretaria de Gobierno; y el 04 de mayo brindé apoyo a la solicitud de instalación de programa adobe Reader en el equipo de cómputo de la contratista Camila López de la secretaria de Hacienda, garantizando el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas requeridas.	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II
6. Brindar apoyo en la generación periódica de copias de seguridad de los servidores y equipos de sistemas del ente territorial, atendiendo las necesidades requeridas.	el 16 de abril realicé copia de seguridad al equipo de la funcionaria Liliana Álzate, la cual fue almacenada en el Disco Duro Externo custodiado por sistemas; y el 28 de abril realicé copia de seguridad al equipo con placa 1743 asignado al	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II

	funcionario Guillermo Hernández, la cual fue almacenada en el Disco Duro Externo custodiado por archivo, garantizando la protección y resguardo de la información institucional.	
7. Brindar apoyo profesional en la implementación y seguimiento de las estrategias y políticas institucionales relacionadas con Seguridad Digital, Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información Pública.	el 21 de abril realicé cambio de la contraseña del correo electrónico contactenos@filandia-quindio.gov.co de acuerdo con lo solicitado por la jefe administrativa; el 21 de abril participé en la capacitación del lanzamiento de máxima velocidad 2026 iniciativa del ministerio de las TIC; el 05 de mayo participé en la capacitación conjunta entre DAFP y PGN- Lineamientos para fortalecer el Menú Participa en entidades territoriales; y el 08 de mayo solicité a ministerio de las TIC licencias de correos electrónicos institucionales.	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II
8. Apoyar la validación y cargue de archivos en las plataformas de Supersalud, Presupuesto y Contratación, de acuerdo con los requerimientos del periodo contractual.	el 29 de abril: realicé validación y cargue en la plataforma Supersalud de los informes FT035 y FT036 del primer trimestre del 2026; el 04 de mayo realicé validación y cargué del informe de la circular externa 047 archivo tipo 276-reporte de trasferencias del mes de abril en la plataforma NRVCC de la Supersalud; el 07 de mayo realicé el cargué del informe correspondiente a los procesos de contratación mes de abril en el servidor de la Contraloría, plataforma utilizada para la gestión y control de dichos procesos y realicé validación y cargue en la plataforma Supersalud de los informes FT035 y FT036 del cuarto trimestre del 2025 cumpliendo con la retrasmisión solicitada; y el 11 de mayo realicé validación y cargue en la plataforma StormWeb de la contraloría general del informe de SIRECI formato obras civiles inconclusas del mes de abril.	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II
9. Brindar soporte técnico en tecnologías de la información a las solicitudes y requerimientos que sean allegados por las distintas dependencias de la Administración Municipal.	16 de abril brindé soporte a la contratista Franci Galvis de la secretaria de Gestión Rural con la reinstalación de la impresora asignada a sus funciones, brindé soporte al funcionario Hugo Bohorquez de la comisaria de familia con la instalación de Libre Office en el equipo a su cargo y brindó soporte en el manejo de las herramientas en línea a la contratista Lorena Gutiérrez de la oficina Administrativa; el 17 de abril brindé soporte en la instalación de la impresora a la contratista Luisa Aguirre de la secretaria de Gobierno; el 20 de abril brindé soporte a la contratista Franci Galvis de la secretaria de Gestión Rural con la revisión del instalador de la	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II

	impresora asignada a sus funciones y brindé soporte a la funcionaria Yineth Meneses de la comisaria de familia con la instalación de Libre Office en el equipo a su cargo; el 23 de abril brindé soporte a la funcionaria Sandra Quintero de la comisaria de familia con él en el manejo adecuado de la plataforma Sivigila; el 05 de mayo brindé soporte a la contratista Luisa Ospina de la secretaria de Gobierno con la instalación de la impresora en el equipo asignado a sus funciones; y el 11 de mayo brindé soporte a la funcionaria Gladys Builes de la Inspección de convivencia y Paz con la configuración de bandejas de la impresora asignada a su cargo, garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos y herramientas tecnológicas.	
Otras obligaciones generales se encuentran consignadas en el estudio previo que soporta la necesidad de suscribir el contrato	el 17 de abril brindé acompañamiento en la verificación de la conectividad a internet en los equipos de la administración municipal, en coordinación con el contratista responsable; el 23 de abril realicé la correspondiente hoja de vida al equipo con placa 1743 asignado al funcionario Guillermo Hernández del Archivo Central; el 04 de mayo firmé con token digital en el aplicativo de Certicámara los archivos enviados por el Sisbén y firmé los archivos enviados por el plan local de salud; y el 15 de mayo apoyé en la elaboración del informe de PQRS del mes de abril de la ventanilla única virtual de la administración, sacando el promedio de los tiempos de respuestas a las solicitudes.	Evidencia cargada en Plataforma SECOP II

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Para efectos de los aportes al Sistema De Seguridad Social, declaro bajo la gravedad de juramento realizar los aportes al sistema acorde al total de ingresos percibidos, conforme al artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018 que define que el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.

Que dicha cotización se efectúa bajo preceptuado en el artículo 3.2.7.1 de las normas ibídem que expresa lo siguiente: *“El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente”*.

En todo caso y el contratista que cotice por varios ingresos el pago de aportes se efectuará sobre el valor resultante en cada uno de los contratos, independientemente de que el resultado de la aplicación del 40% al valor mensualizado del contrato o contratos sujetos a retención sea inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Así las cosas, he realizado los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social conforme a los ingresos percibidos en el mes enero con un IBL del 40% del total de los contratos de prestación de servicios que tengo en ejecución a la fecha.

Anexos

Planilla de seguridad Social No **6013031746** de abril

Diana M. Franco P.
DIANA MARCELA FRANCO PATIÑO
CONTRATISTA
1.096.645.873