ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT. 891857 824-3

**Acta Parcial No. 5 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 5** | $4.000.000,00 M.L.C. |
| **Duración inicial del contrato** | Ocho (8) MESES |
| **Fecha inicio periodo de este pago** | 2026-05-01 |
| **Fecha final periodo de este pago** | 2026-05-31 |

| ACTA PARCIAL |
|---|

En Monterrey - Casanare, a los Un(01) días del mes de Junio 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. 5 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

**Acta Parcial No. 5 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 |
| VALOR INFORME No. 2 | $4.000.000,00 | $0,00 | $4.000.000,00 |
| VALOR INFORME No. 3 | $4.000.000,00 | $0,00 | $4.000.000,00 |
| VALOR INFORME No. 4 | $4.000.000,00 | $0,00 | $4.000.000,00 |
| PRESENTE INFORME | $4.000.000,00 | $0,00 | $4.000.000,00 |
| SALDO POR EJECUTAR | $14.000.000,00 | | |
| TOTAL | $32.000.000,00 | $0,00 | $18.000.000,00 |

**Observaciones**

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta los que en ella intervinieron a los Un(01) días del mes de Junio del 2026.

OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA
**Supervisor(a)**

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
**Contratista**

**Proyectó:** DAREN YULITZA GALINDO LÓPEZ



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

SC-CER578582

| Monterrey, Casanare | DD | MM | AA |
|---|---|---|---|
| | 01 | 06 | 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:

| **INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No.** | **005** | **DD** | **MM** | **AA** | HASTA | **DD** | **MM** | **AA** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 01 | 05 | 2026 | | 31 | 05 | 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 | **4,50** |
| **2.2 Plazo Adicional** | | | Meses cobrados y Pagados | **3,50** |
| **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 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 31 | 5 | 2026 | El Contrato de Prestación de Servicio presenta una ejecución a la fecha d | **56,25%** |
| | | | | del contra una programad: **100%** quedando un saldo por ejecutar | **43,75%** |

**C. ESTADO FINANCIERO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Valor Total del Contrato de Prestación de Servicios** | | | | **$** | **32.000.000** |
| **Valor anticipo** | | | | **$** | - |
| **Valor actas parcial anterior** | | | | **$** | 14.000.000,00 |
| **Valor a Pagar a la Fecha** | DD | MM | AA | **$** | 4.000.000,00 |
| | 01 | 06 | 2026 | | |
| **Saldo por Facturar** | | | | **$** | **14.000.000,0** |

**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. 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** |
| 1 | Durante el mes de mayo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) desarrolló jornadas de capacitación orientadas al fortalecimiento institucional en materia de Lenguaje Claro, con el propósito de mejorar la comunicación entre las entidades públicas y la ciudadanía. Estas actividades estuvieron enfocadas en promover la elaboración de contenidos más comprensibles, precisos y organizados, facilitando así el acceso a la información pública, fortaleciendo la transparencia y optimizando la experiencia de los usuarios en medios y servicios digitales.<br>Durante el proceso formativo se abordaron temas relacionados con la redacción clara y efectiva, el uso de un lenguaje sencillo y cercano al ciudadano, la adecuada estructuración de la información y la eliminación de tecnicismos innecesarios. Asimismo, se socializaron herramientas y estrategias prácticas para mejorar documentos oficiales y canales digitales, promoviendo una comunicación más inclusiva, accesible y alineada con las necesidades de los usuarios, bajo criterios de mejora continua y calidad en la atención institucional. |
| | **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 mayo se realizó el seguimiento al avance del Plan de Acción y el acompañamiento técnico en el diligenciamiento de los formularios del FURAG, en el marco de la medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Asimismo, se brindó asesoría al proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano para el desarrollo del autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y la definición de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento institucional, la optimización de los servicios digitales y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por MinTIC y Función Pública. |
| | **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 mayo se adelantó la consolidación, revisión y validación de la información institucional requerida para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital. La actividad incluyó la articulación con las diferentes dependencias para la recopilación de evidencias, verificación de la calidad de la información reportada y seguimiento a componentes relacionados con Gobierno Digital, Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), estrategia de Datos Abiertos, gestión de contenidos en gov.co e inventario de trámites institucionales, garantizando la consistencia y oportunidad del reporte institucional. |
| | **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 mayo no se adelantaron actividades relacionadas con la publicación, postulación o actualización de información institucional en plataformas estratégicas como selloexcelencia.gov.co y la iniciativa Máxima Velocidad, debido a que las convocatorias y cronogramas definidos por el Ministerio TIC no se encontraban habilitados durante este periodo. No obstante, se mantuvo el alistamiento técnico y administrativo necesario para garantizar la atención oportuna de los lineamientos y requisitos establecidos para futuras participaciones institucionales. |
| | **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 | Durante el mes de mayo se brindó acompañamiento técnico a la Oficina de Control Interno en el seguimiento y verificación del Plan de Racionalización de Trámites a través de la plataforma SUIT 3.0. La actividad incluyó la revisión, validación y actualización de la información registrada, así como el control de avances y evidencias asociadas a las acciones de racionalización, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Función Pública y el fortalecimiento de la gestión institucional orientada a la simplificación de trámites y mejora de los servicios al ciudadano. |

| | |
|---|---|
| | **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 mes de mayo no se realizaron mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado relacionadas con la actualización y documentación de procedimientos de la Secretaría General, debido a que la entidad se encuentra en etapa de revisión y consolidación de necesidades de ajuste para la presente vigencia. No obstante, se avanzó en el análisis preliminar de requerimientos técnicos y lineamientos institucionales que servirán de base para futuras actualizaciones alineadas con el Sistema de Gestión Integrado y la Política de Gobierno Digital. |
| | **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 mayo se dio continuidad a la actualización y publicación de información institucional en el portal web de la Administración Municipal, conforme a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014 y la Política de Gobierno Digital. La actividad incluyó la validación, organización y control de contenidos mediante el formato A-GIAC-F-19 "Solicitud de Publicación Portal Web", garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información publicada, así como su articulación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y los objetivos institucionales. |
| | **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 mayo se realizó el monitoreo y administración de las cuentas de correo institucional, fortaleciendo los controles de seguridad mediante la gestión de credenciales, autenticación multifactor (MFA) y revisión de accesos y configuraciones de seguridad. Asimismo, se efectuó el seguimiento y atención de incidentes asociados a intentos de phishing, enlaces maliciosos y posibles vulnerabilidades, brindando acompañamiento técnico y acciones de sensibilización a los usuarios. Estas actividades permitieron fortalecer la seguridad de la información, mejorar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y reducir los riesgos asociados a amenazas cibernéticas en la entidad. |
| | **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 mes de mayo no se realizaron jornadas formales de inducción o reinducción relacionadas con la Política de Gobierno Digital. Sin embargo, se continuó con acciones de sensibilización y acompañamiento técnico dirigidas a las diferentes dependencias, orientadas al fortalecimiento de buenas prácticas en seguridad de la información, uso de herramientas digitales y cumplimiento de lineamientos de Gobierno Digital y gestión documental electrónica, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura institucional y la transformación digital de la entidad. |
| | **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 mes de mayo se avanzó en la consolidación, actualización y validación de la información correspondiente a las estadísticas e indicadores de PQRD en la plataforma SUIT 3.0, mediante la recopilación y verificación de reportes suministrados por las diferentes dependencias de la entidad. Esta actividad permitió fortalecer la calidad, consistencia y trazabilidad de la información reportada, facilitando el seguimiento y análisis de la gestión institucional en articulación con los lineamientos del PETI y la Política de Gobierno Digital. |
| | **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 mes de mayo se dio continuidad a la ejecución del Plan Integral de Mantenimiento Preventivo, Correctivo, Predictivo y Evolutivo de los activos tecnológicos de la entidad, conforme al cronograma establecido. Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas al seguimiento, revisión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, garantizando la disponibilidad, estabilidad y adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas institucionales. Asimismo, se realizó control y trazabilidad de las intervenciones efectuadas, contribuyendo a la optimización del desempeño tecnológico y al fortalecimiento de la continuidad operativa de la entidad. |
| | **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 mes de mayo se brindó soporte técnico especializado para la administración y monitoreo de la infraestructura de servidores y servicios tecnológicos de la Administración Municipal, garantizando la disponibilidad, estabilidad y continuidad operativa de plataformas críticas basadas en entornos Windows Server y Linux. Las actividades incluyeron mantenimiento y supervisión de servicios institucionales como Active Directory, DNS, DHCP y bases de datos, así como la implementación y seguimiento de controles de seguridad orientados a la protección de la información y la gestión segura de accesos.<br><br>Asimismo, se efectuó seguimiento a los procesos de respaldo y recuperación de información mediante herramientas de |

| | |
|---|---|
| | backup institucional, junto con acciones de optimización de red y monitoreo de desempeño de la infraestructura tecnológica. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la seguridad, disponibilidad y resiliencia operativa de los servicios tecnológicos, en cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital y Seguridad de la Información. |
| | **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 mes de mayo se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento del habilitador de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la implementación y seguimiento de controles técnicos y administrativos para la protección de los activos tecnológicos institucionales. Las acciones incluyeron la gestión de accesos, monitoreo de eventos de seguridad, atención de incidentes, revisión de vulnerabilidades y verificación de mecanismos de respaldo y recuperación de información.<br><br>Asimismo, se realizó seguimiento a los planes de contingencia y continuidad del servicio, contribuyendo al fortalecimiento de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional, en cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y seguridad de la información. |
| | **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 mes de mayo se realizó el monitoreo, administración y optimización de la red LAN institucional, mediante la gestión de equipos MikroTik y demás dispositivos de conectividad de la infraestructura tecnológica municipal. Las actividades incluyeron seguimiento al tráfico de red, control de direccionamiento IP, configuración de políticas de seguridad y segmentación de red, garantizando la estabilidad, disponibilidad y seguridad de los servicios de conectividad institucional.<br><br>Asimismo, se brindó soporte técnico al proceso de implementación y transición del protocolo IPv4 a IPv6, realizando verificaciones de compatibilidad, pruebas de conectividad y ajustes de configuración en la infraestructura de red. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la seguridad perimetral, la continuidad operativa y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad. |

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 Retefuente (Primer Pago) *
7 Registro de Presupuestal CONTRATC 87
8 Copia RUT

Atentamente,

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

**OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA**
Supervisor
Secretario de Despacho

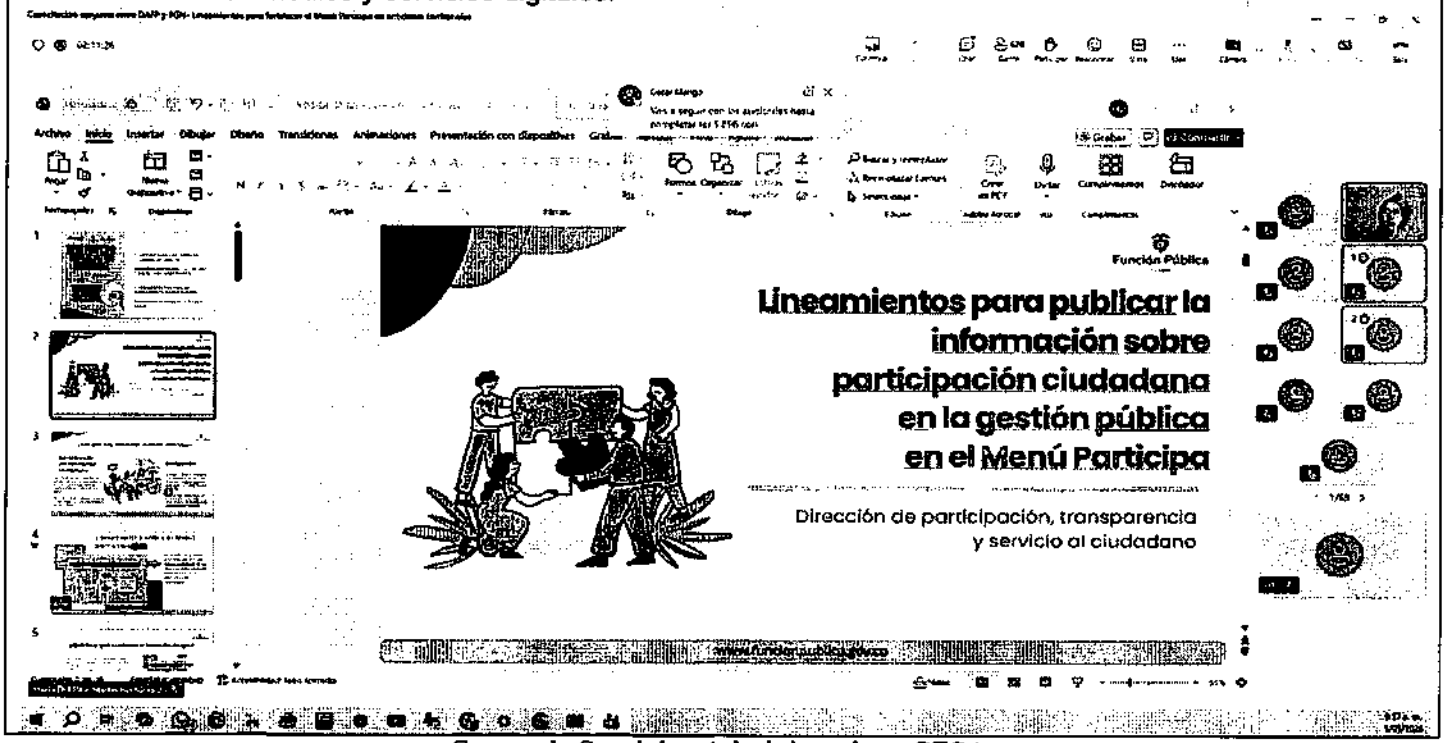
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

## REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES

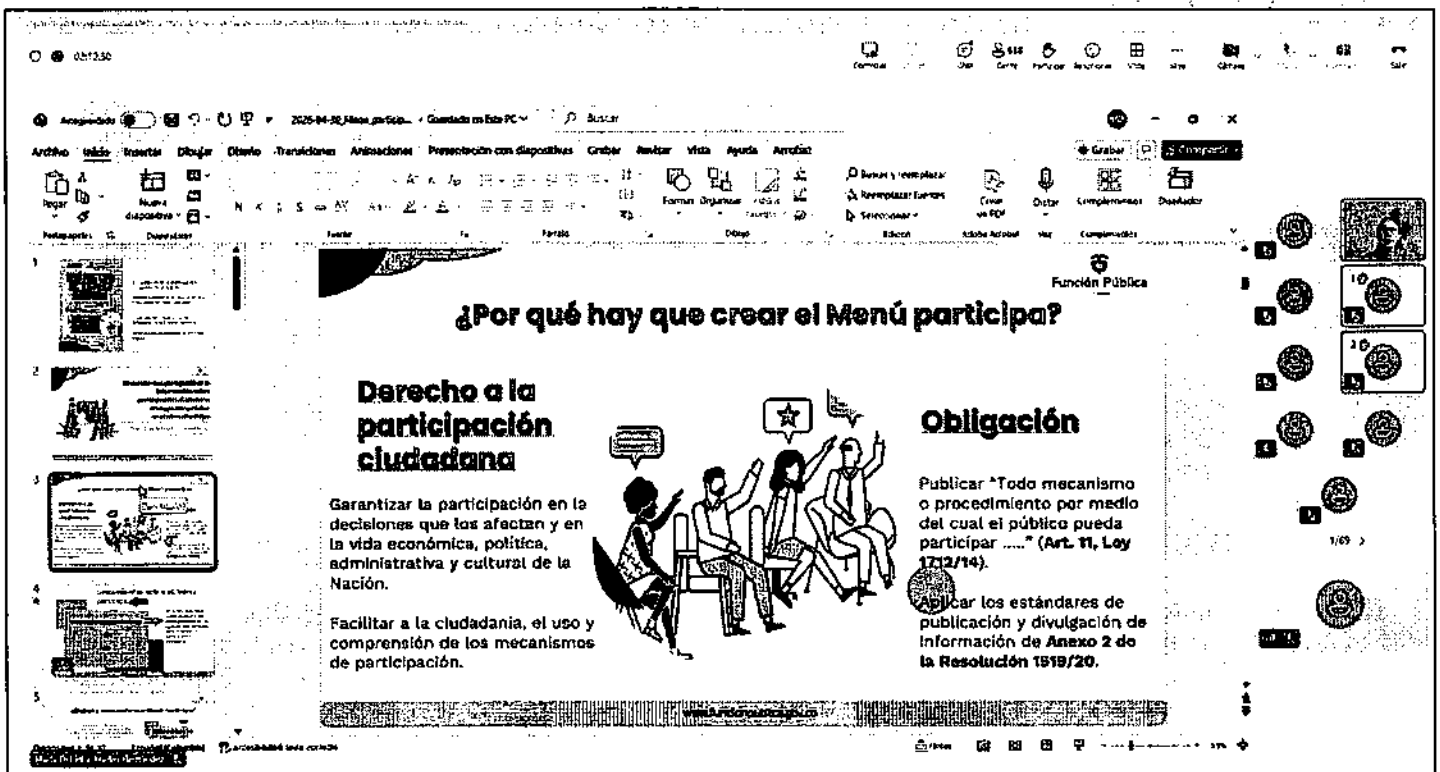
| | |
|---|---|
| **Contrato** | 000087 del 16 de agosto 2025 |
| **Objeto** | "CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROCESO "GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO", LA "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" Y EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN 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** | Ocho (08) meses. |
| **Plazo de ejecución adicional** | |
| **Total plazo de ejecución** | Ocho (08) meses. |
| **Periodo informe** | Desde el 01 al 31 de Mayo de 2026. |

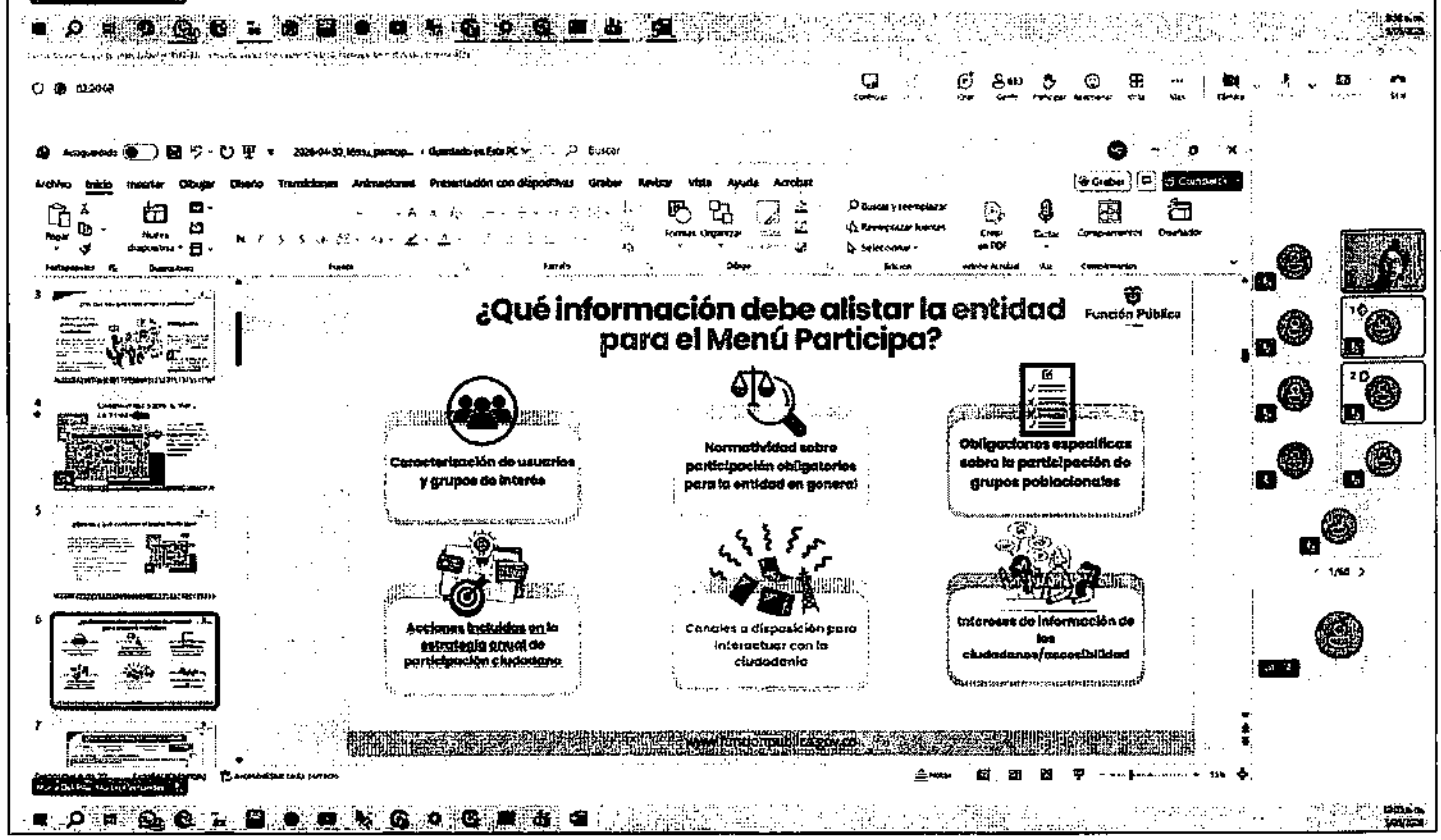
**1. Desarrollar y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento, articulación y dinamización de la Política de Gobierno Digital, mediante la participación en talleres, mesas de trabajo, reuniones y eventos de carácter virtual y presencial convocados por el Municipio de Monterrey y el Ministerio TIC,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

Durante el mes de mayo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) desarrolló jornadas de capacitación orientadas al fortalecimiento institucional en materia de Lenguaje Claro, con el propósito de mejorar la comunicación entre las entidades públicas y la ciudadanía. Estas actividades estuvieron enfocadas en promover la elaboración de contenidos más comprensibles, precisos y organizados, facilitando así el acceso a la información pública, fortaleciendo la transparencia y optimizando la experiencia de los usuarios en medios y servicios digitales.



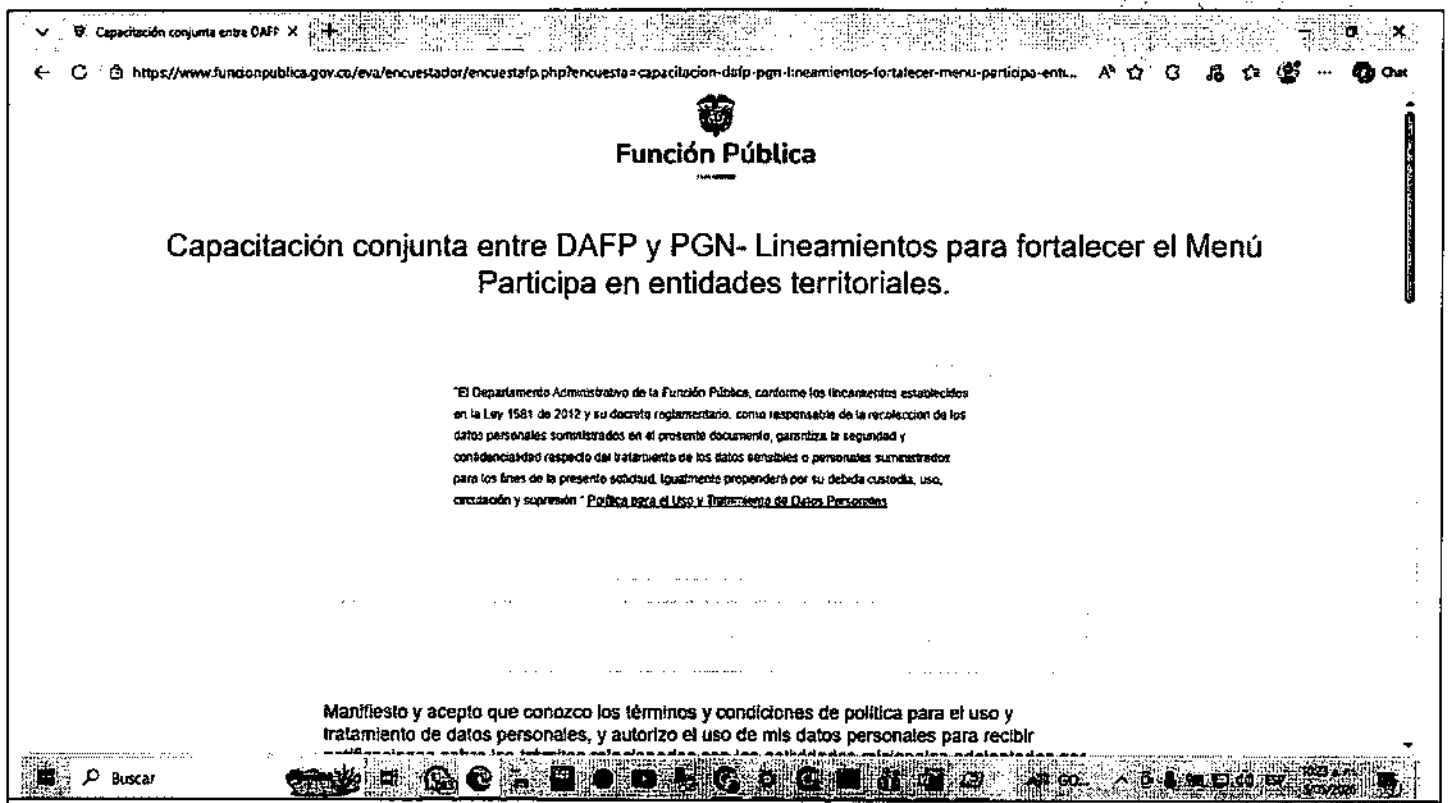
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



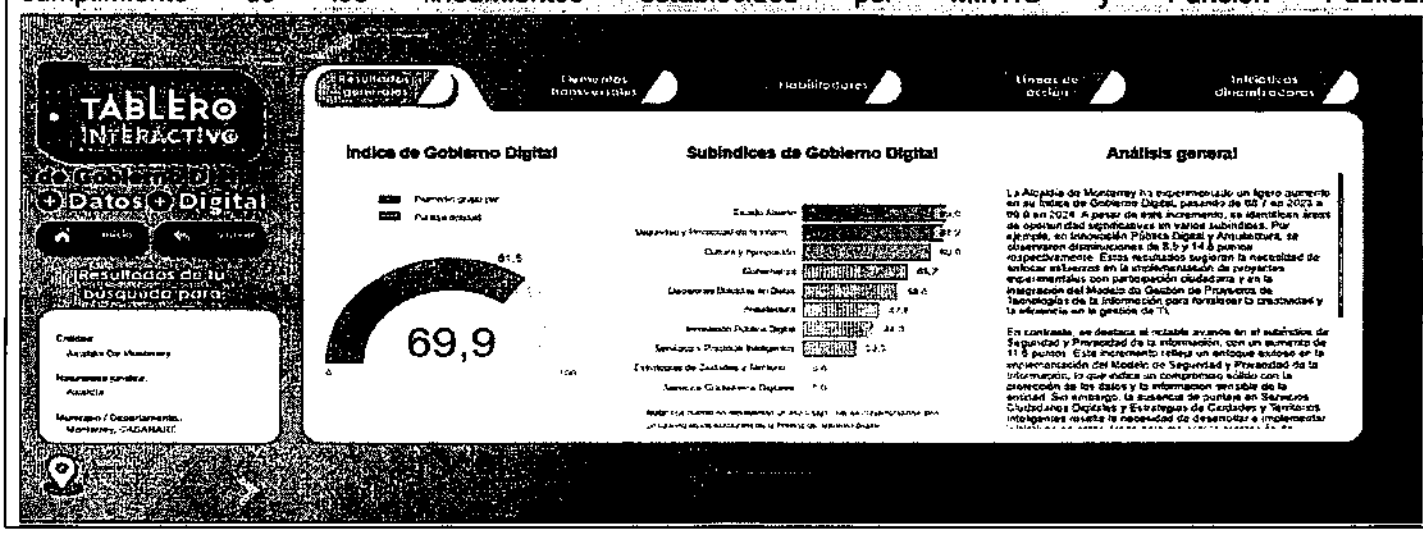

Centro de Servicios Administrativos CESA
Cra. 6 15-72 Código Postal 855 010 PBX (8)6249890
Mail: secregeneral@monterrey-casanare.gov.co

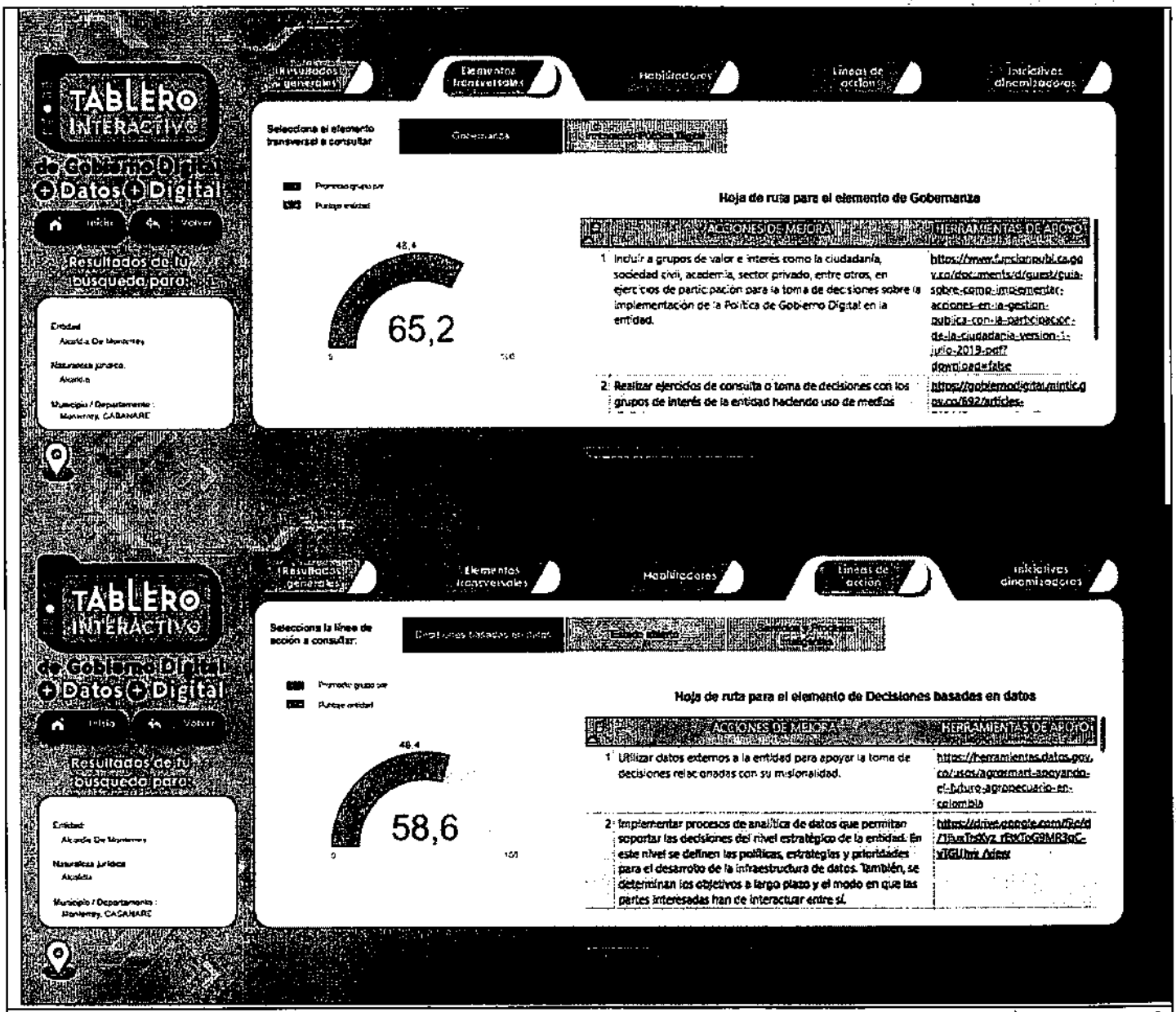
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS




**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 mayo se realizó el seguimiento al avance del Plan de Acción y el acompañamiento técnico en el diligenciamiento de los formularios del FURAG, en el marco de la medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Asimismo, se brindó asesoría al proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano para el desarrollo del autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital y la definición de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento institucional, la optimización de los servicios digitales y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por MinTIC y Función Pública.

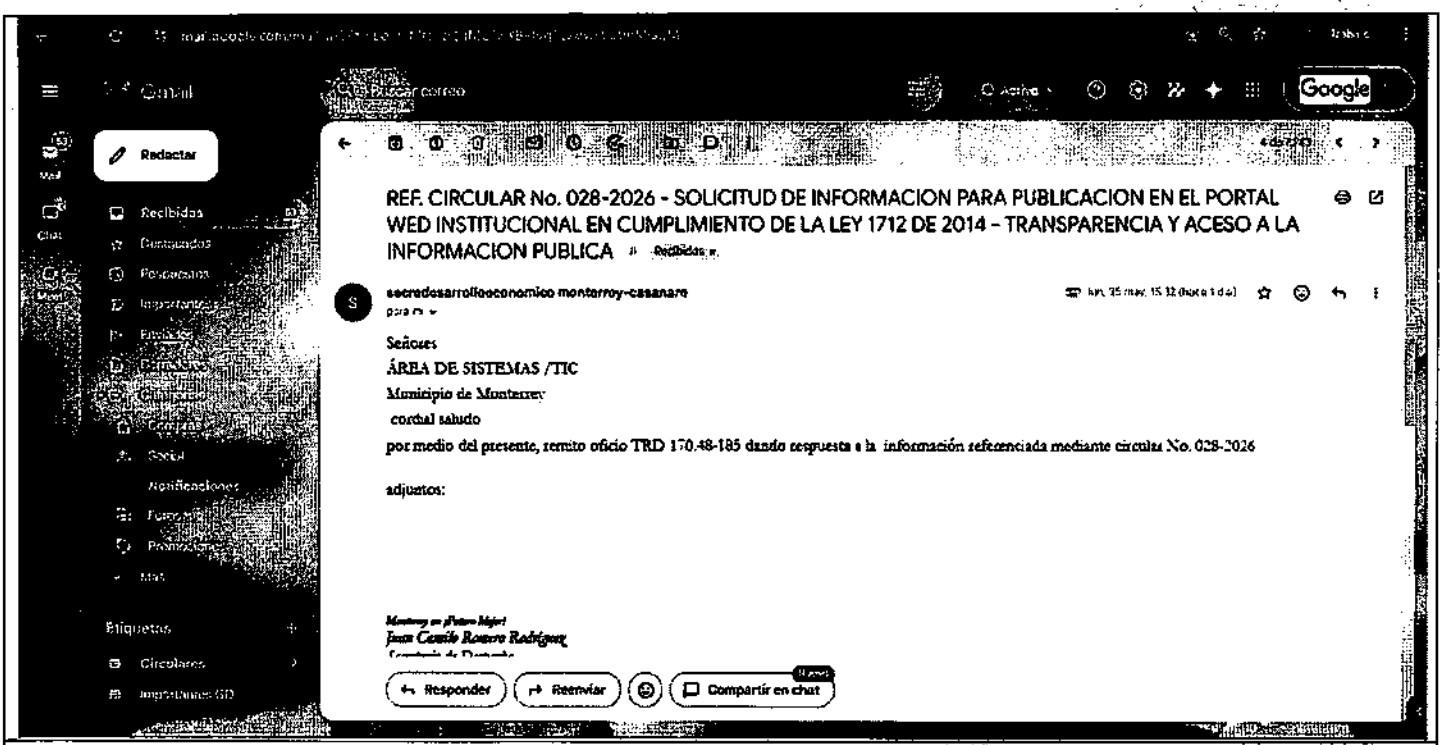





**3. Consolidar, organizar, actualizar y validar la información institucional requerida para el diligenciamiento, reporte y seguimiento en las plataformas nacionales dispuestas por el Gobierno Nacional, tales como el FURAG, el ITA, y los portales www.datos.gov.co, www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT y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

Durante el mes de mayo se adelantó la consolidación, revisión y validación de la información institucional requerida para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital.

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



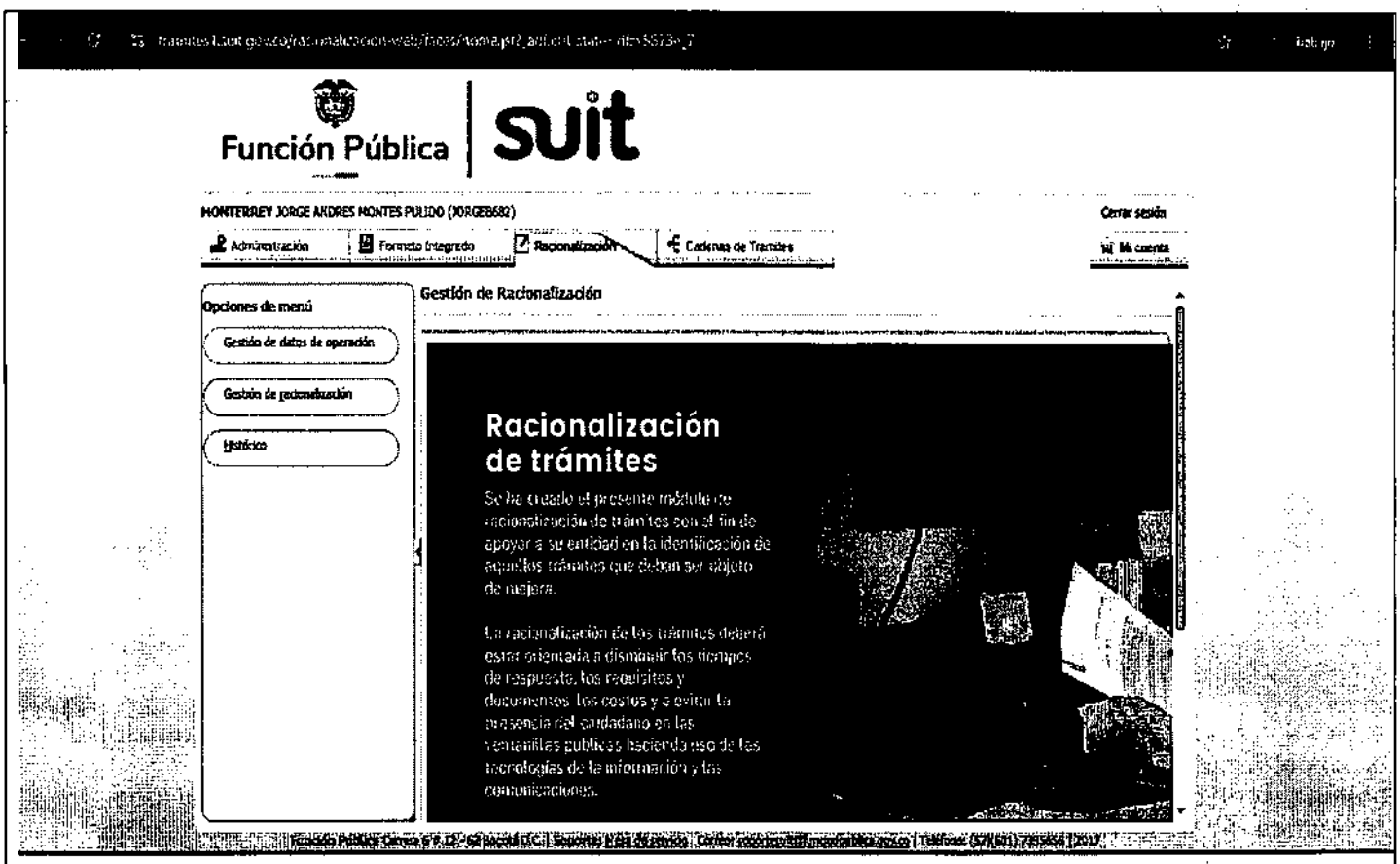

**4. Gestionar la publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, incluyendo sellodeexcelencia.gov.co y https://maximavelocidad.gov.co/, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos,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

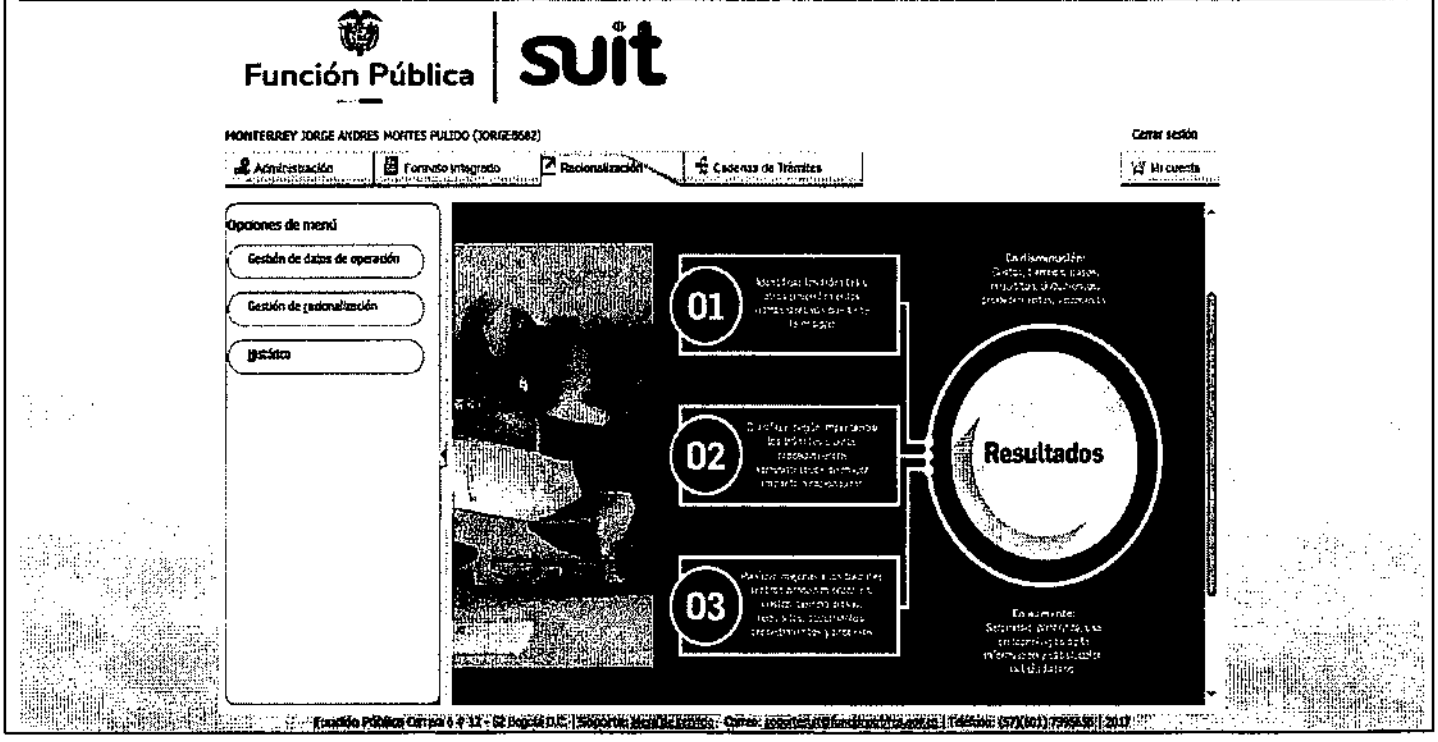
Durante el mes de mayo no se adelantaron actividades relacionadas con la publicación, postulación o actualización de información institucional en plataformas estratégicas como selloexcelencia.gov.co y la iniciativa Máxima Velocidad, debido a que las convocatorias y cronogramas definidos por el Ministerio TIC no se encontraban habilitados durante este periodo.

**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.**

Durante el mes de mayo se brindó acompañamiento técnico a la Oficina de Control Interno en el seguimiento y verificación del Plan de Racionalización de Trámites a través de la plataforma SUIT 3.0. La actividad incluyó la revisión, validación y actualización de la información registrada, así como el control de avances y evidencias asociadas a las acciones de racionalización, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Función Pública y el fortalecimiento de la gestión institucional orientada a la simplificación de trámites y mejora de los servicios al ciudadano.

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



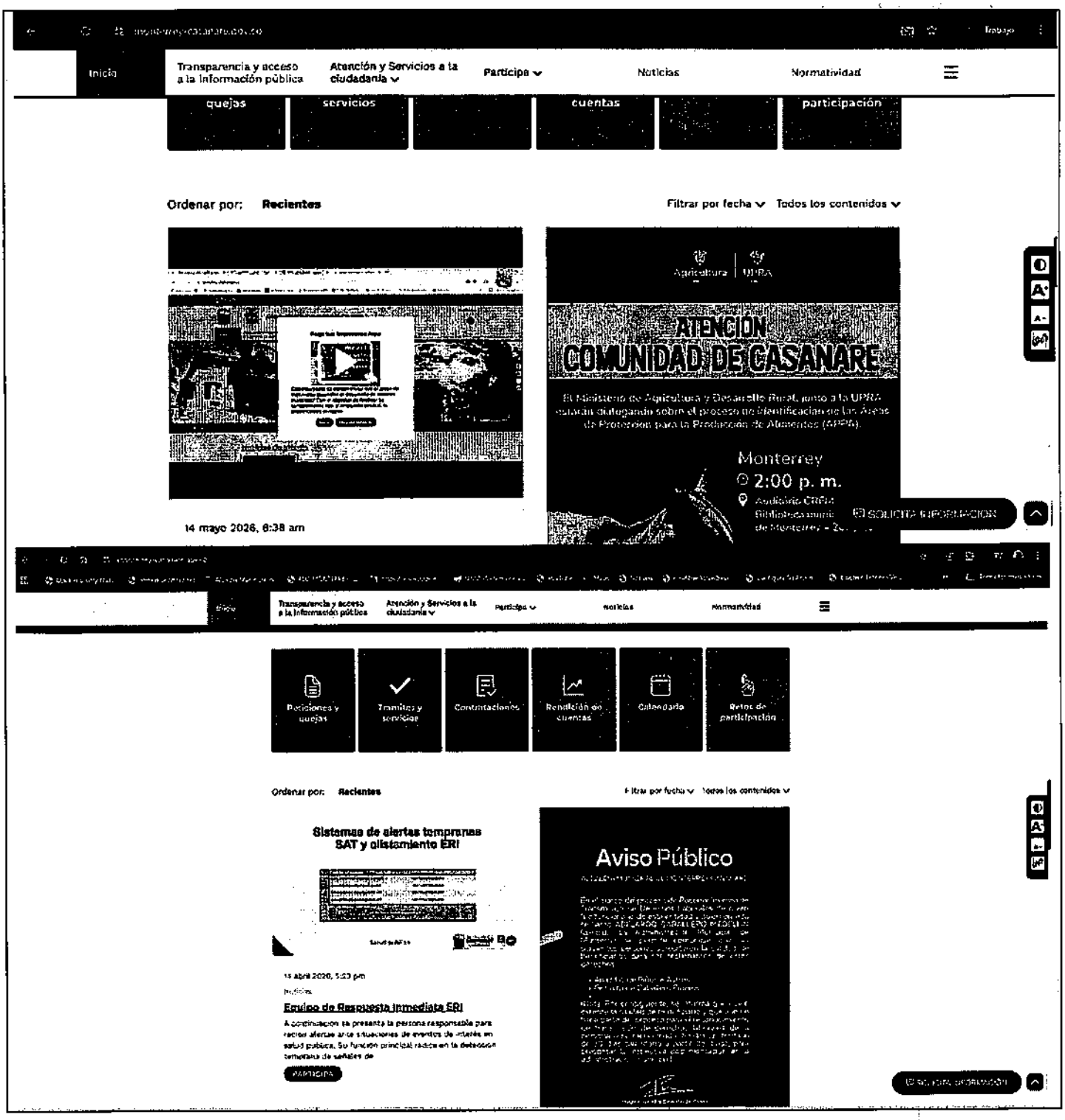

Centro de Servicios Administrativos CESA
Cra. 6 15-72 Código Postal 855 010 PBX (8)6249890
Mail: secregeneral@monterrey-casanare.gov.co

JOHN GEINER BAYONA-SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

| |
|---|
| **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 mes de mayo no se realizaron mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado relacionadas con la actualización y documentación de procedimientos de la Secretaría General, debido a que la entidad se encuentra en etapa de revisión y consolidación de necesidades de ajuste para la presente vigencia. |
| **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 mayo se dio continuidad a la actualización y publicación de información institucional en el portal web de la Administración Municipal, conforme a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014 y la Política de Gobierno Digital. La actividad incluyó la validación, organización y control de contenidos mediante el formato A-GIAC-F-19 "Solicitud de Publicación Portal Web", garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información publicada, así como su articulación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y los objetivos institucionales |



JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



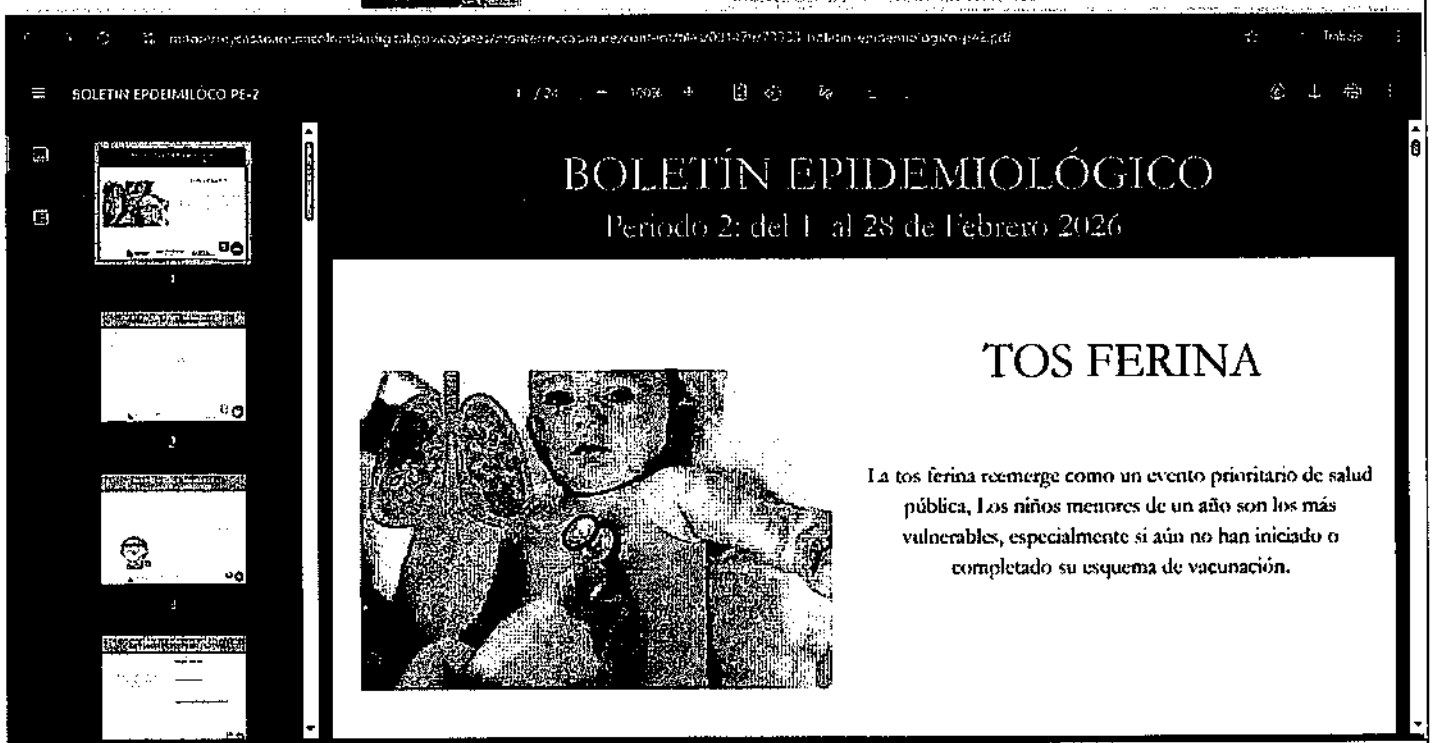

Centro de Servicios Administrativos CESA
Cra. 6 15-72 Código Postal 855 010 PBX (8)6249890
Mail: secregeneral@monterrey-casanare.gov.co

JOHN CEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



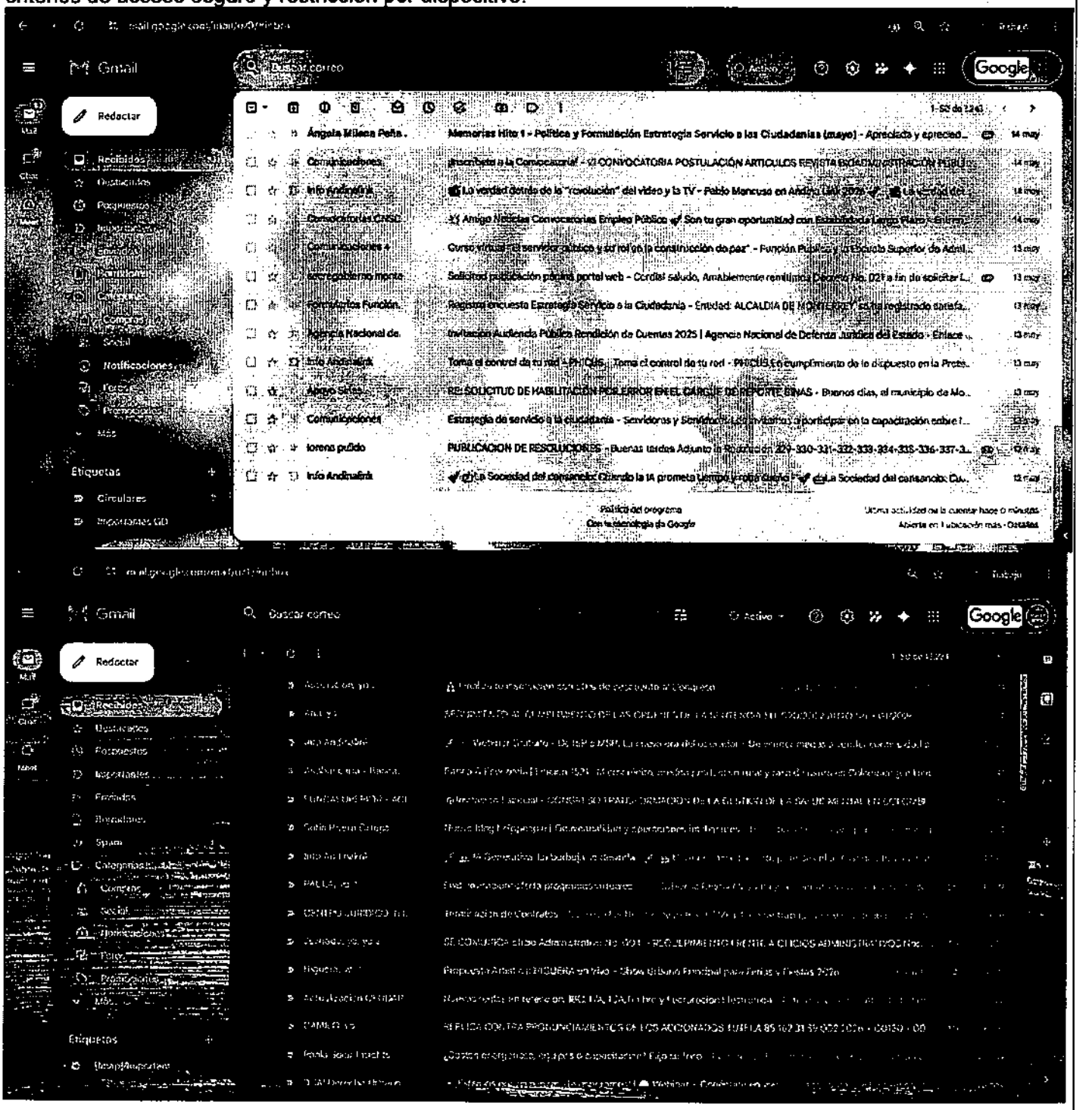

Noticias de Interés




**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.**

Dentro de las acciones desarrolladas se incluye el monitoreo continuo y proactivo de las cuentas institucionales, la gestión segura de credenciales (configuración de contraseñas, cuentas, alias y reglas de redirección), así como la implementación de controles de acceso mediante autenticación multifactor (MFA), cifrado de la información en tránsito y en reposo, y la sincronización controlada de dispositivos finales, bajo criterios de acceso seguro y restricción por dispositivo.

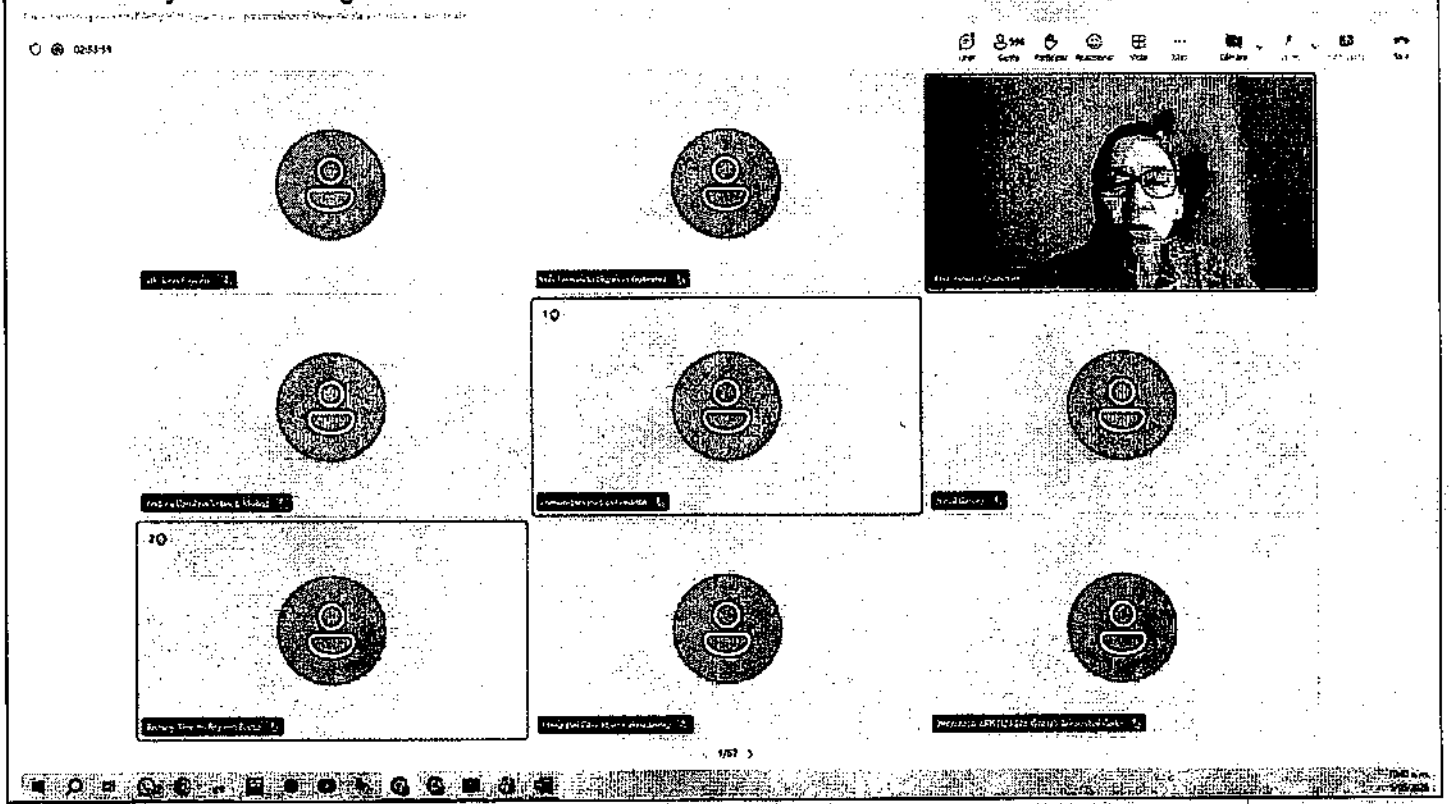


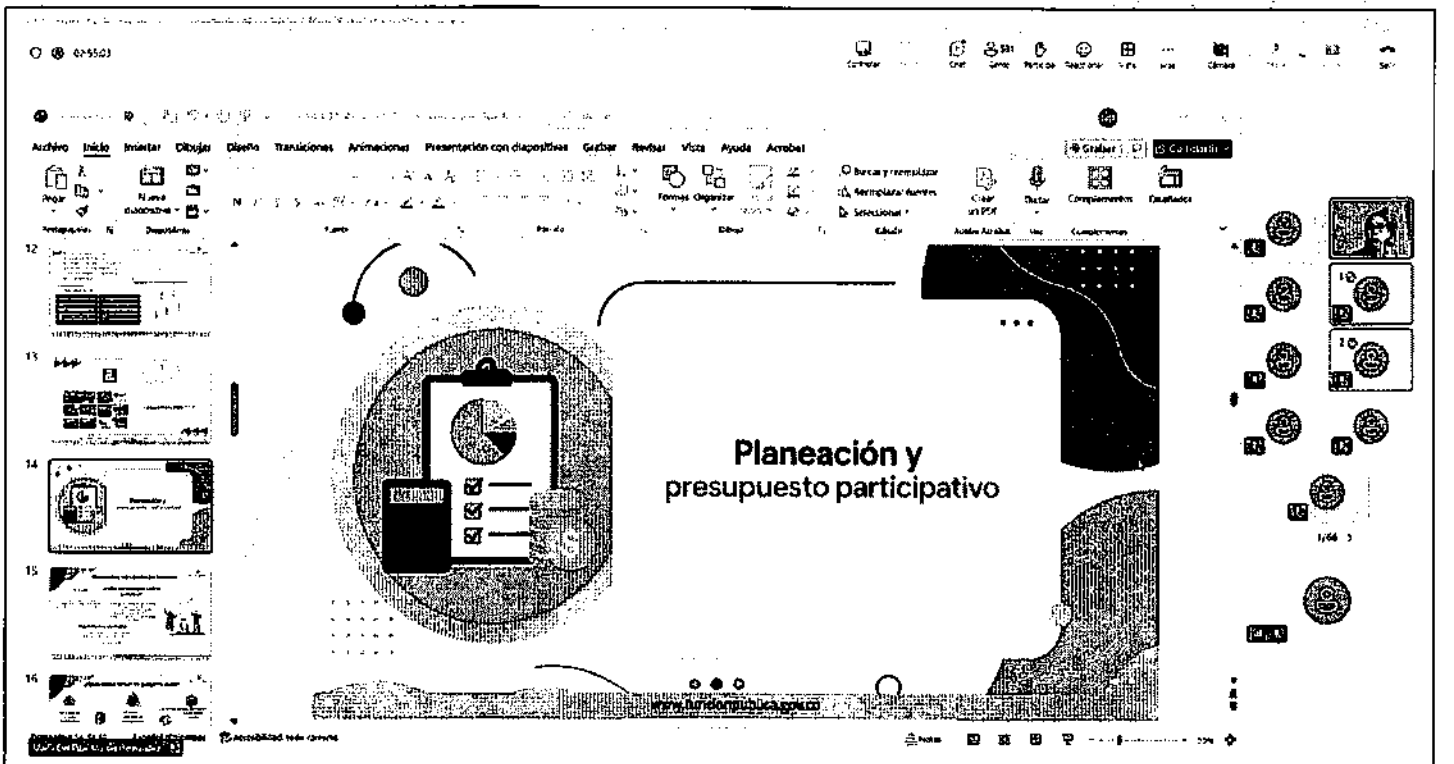
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

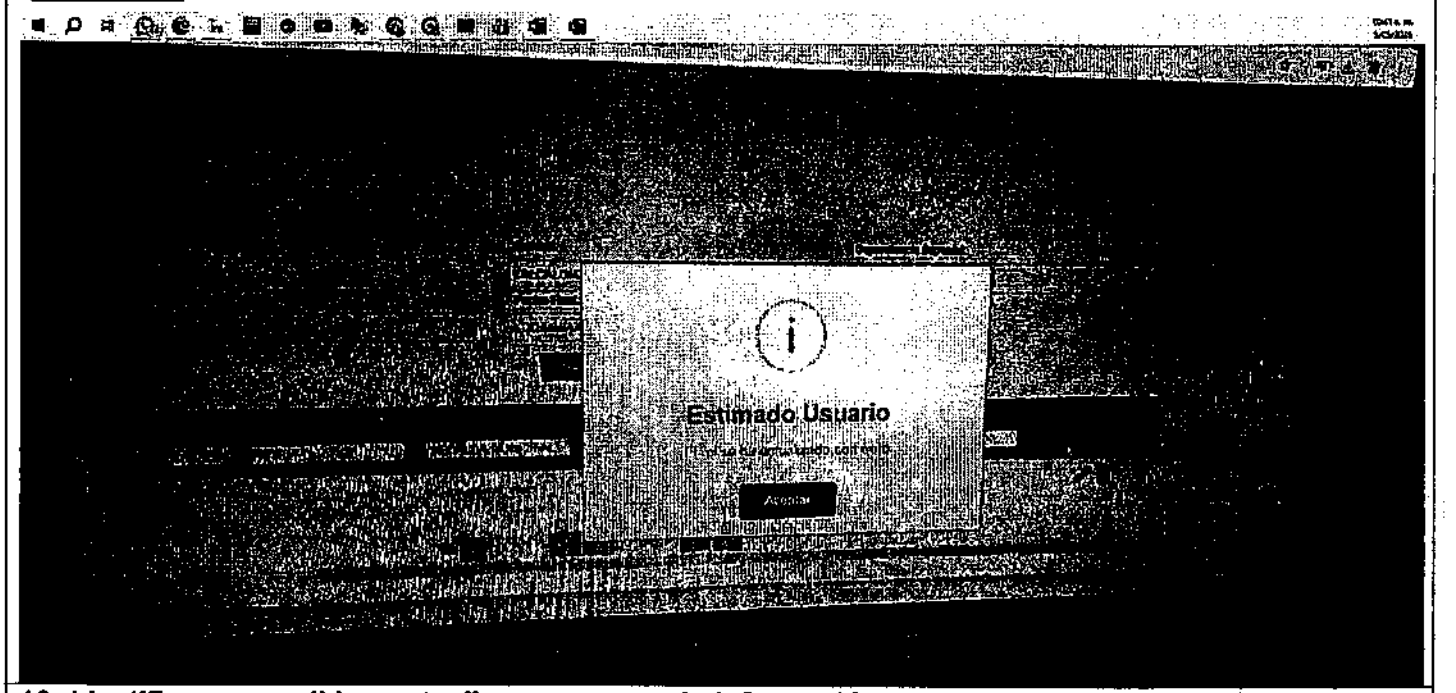
**9. Apoyar la planeación, diseño y ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos, en los procesos de inducción y reinducción, orientadas a socializar los avances y lineamientos de la Política de Gobierno Digital, con énfasis en la Política de Cero Papel 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 no se ejecutaron jornadas formales de inducción y reinducción institucional relacionadas con la Política de Gobierno Digital.

No obstante, se ha dado continuidad a las acciones de fortalecimiento de capacidades mediante procesos de sensibilización y capacitación técnica de carácter progresivo, orientados al personal de las diferentes dependencias, enfocados en la apropiación de buenas prácticas en seguridad de la información, uso eficiente de herramientas digitales y cumplimiento de los lineamientos asociados a la gestión documental electrónica y Gobierno 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.**

Durante el mes de mayo se avanzó en la consolidación, actualización y validación de la información correspondiente a las estadísticas e indicadores de PQRD en la plataforma SUIT 3.0, mediante la recopilación y verificación de reportes suministrados por las diferentes dependencias de la entidad.

JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

**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 da continuidad a la ejecución del Plan Integral de Mantenimiento Preventivo, Correctivo, Predictivo y Evolutivo de los activos tecnológicos de la entidad, conforme al cronograma establecido en la Circular No. 008. Este plan tiene como objetivo garantizar la disponibilidad, confiabilidad y continuidad operativa de la infraestructura tecnológica institucional.

En el marco de su implementación, se desarrollan actividades programadas de mantenimiento sobre los activos tecnológicos, bajo criterios técnicos previamente definidos, asegurando la trazabilidad de las intervenciones, el control de riesgos operacionales y la optimización del desempeño de los sistemas de información y componentes de infraestructura.

**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.

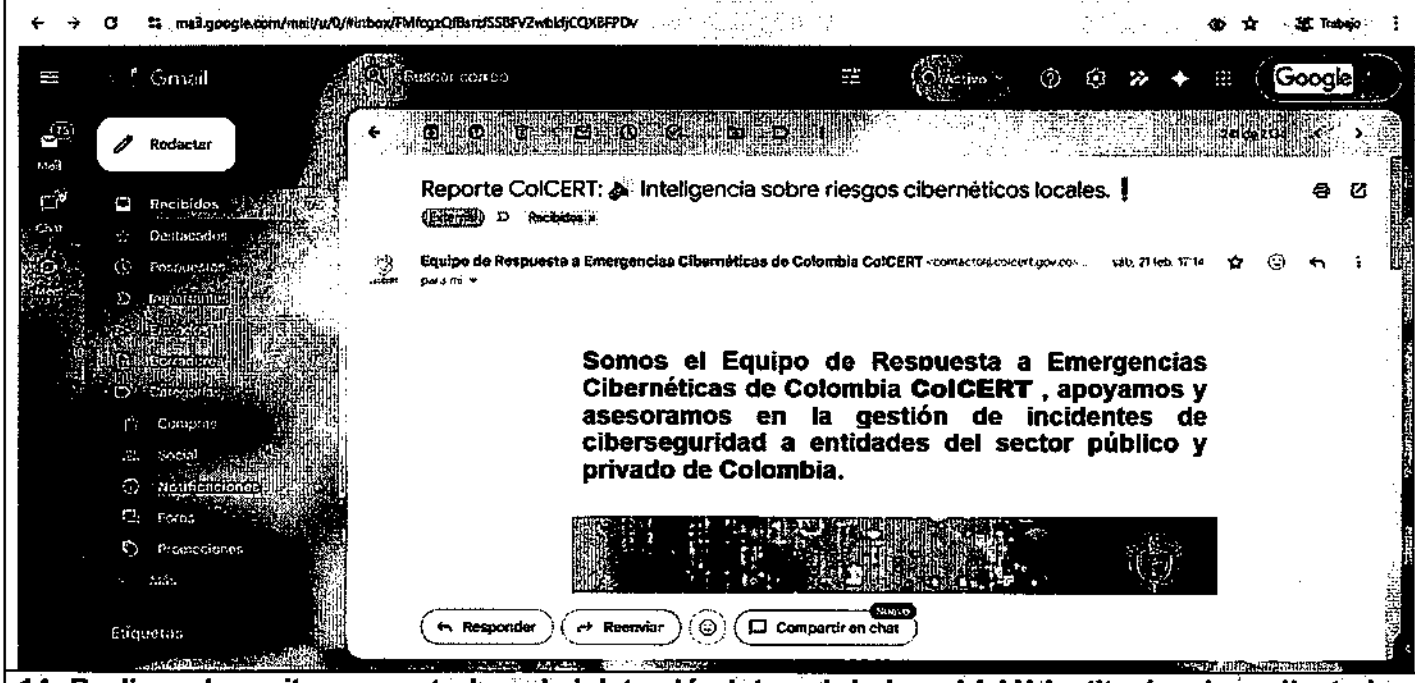



**13. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la aplicación de controles técnicos y administrativos, tales como control de accesos, autenticación, monitoreo de eventos, gestión de vulnerabilidades, atención 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.

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.

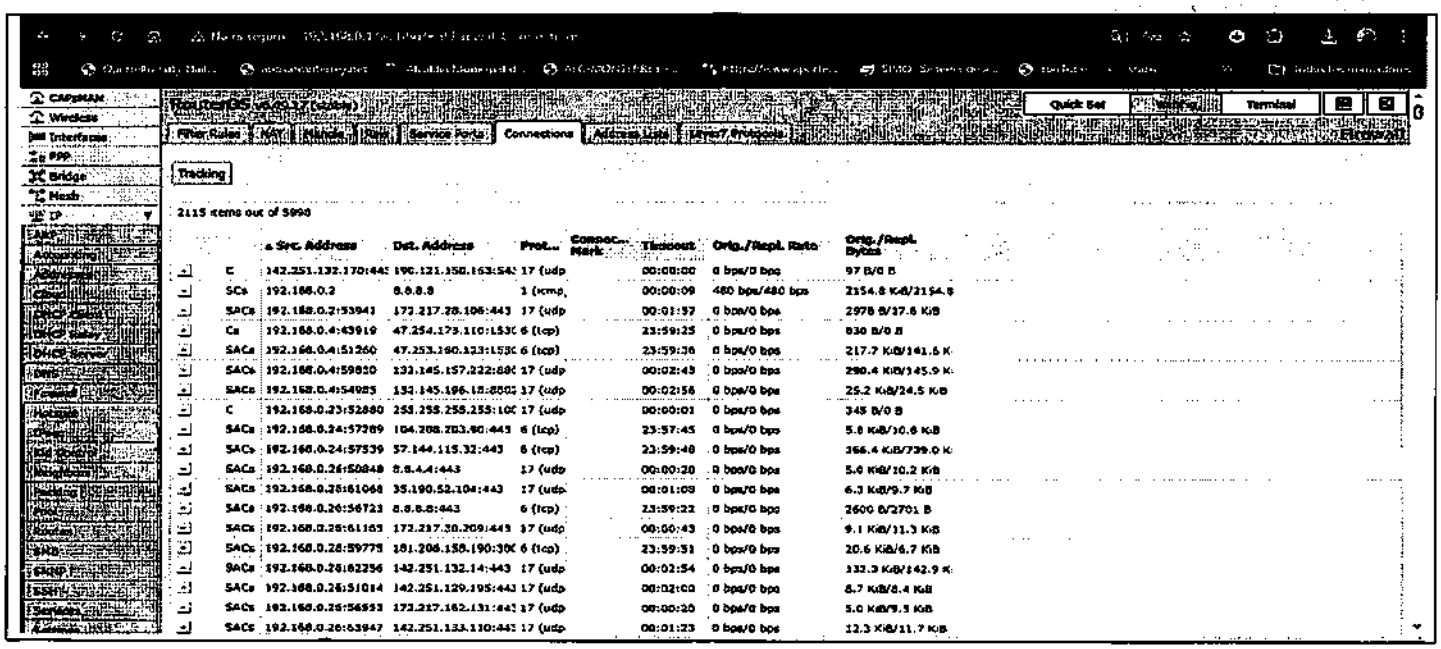



**14. Realizar el monitoreo, control y administración integral de la red LAN institucional, mediante la configuración y gestión de los dispositivos Mikrotik y demás equipos de red, así como apoyar la actualización, ejecución y seguimiento del Plan de implementación y transición del protocolo IPv4 a IPv6,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

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.

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

Bancolombia



## Comprobante en línea

27 May 2026 14:50

Pago PSE

Comercio
**APORTES EN LINEA**

Referencia 1
**190.121.150.163**

Fecha
**27 May 2026 14:50**

Referencia 2
**CC**

Número de factura
**9503826712**

Referencia 3
**1102353063**

Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con clave 9503826712**

Valor del Pago
**$512.800**

Número de comprobante
**TR260527145037pFZ5V4**

Costo de la transacción
**$ 0**

Producto origen
**Producto**
****** 4669**

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 GEDER | 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 |
| 2026-04 | 2026-04 | 340813466 | 9503826712 | I | 2026/05/15 | 2026/05/27 | BANCOLOMBIA | 12 | $512,800 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | tde | tae | tdp | tap | vsp | cor | vst | sln | lge | lma | vac | dvp | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 | 30 | $1,750,905 | $280,200 | EPSC25 | 30 | $1,750,905 | $210,900 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,750,905 | $9,200 | 0 | $0 | $0 | No | $508,300 |
| Total | Afiliados( 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,750,905 | $280,200 | | | $1,750,905 | $210,900 | | | $0 | $0 | | | $1,750,905 | $9,200 | | $0 | $0 | | $508,300 |

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 GEIXER | 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 |
| 2026-04 | 2026-04 | 340813466 | 9903826712 | I | 2026/05/15 | 2026/05/27 | BANCOLOMBIA | 12 | $512,800 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $280,200 | $2,500 | $0 | $282,700 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $280,200 | $2,500 | $0 | $282,700 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $9,200 | $100 | $0 | $9,300 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $9,200 | $100 | $0 | $9,300 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $218,900 | $1,900 | $0 | $220,800 |
| CAPRESOCA | EPSC25 | 891,856,000 | 7 | 1 | $218,900 | $1,900 | $0 | $220,800 |
| TOTAL | | | | 1 | $508,300 | $4,500 | $0 | $512,800 |

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT. 891857 824-3

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE**

**CERTIFICA:**

Que, **JOHN GEINER BAYONA SUAREZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.102.353.063 expedida en Piedecuesta Santander, 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, en el periodo del 01 de mayo de 2026 hasta el 31 de mayo de 2026.

Esta certificación se expide para trámites de **Pago Parcial No. 005** del contrato, al primer **(01)** día del mes de **junio** de dos mil veintiséis (2026).

**OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA**
Secretario de Despacho-Secretaría General

Monterrey, junio 01 de 2026.

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 2026.

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 iliquidas 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. _____

- 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

144

| FECHA | | | NUMERO |
|---|---|---|---|
| DD | MM | AAAA | |
| 01 | 06 | 2026 | **005** |

# 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 |
| 01-mayo-2026 AL 31-mayo-2026 | 30 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.87 De 2026<br><br>"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):** | TOTAL | **4.000.000,00** |
|---|---|---|
| **CUATRO MILLONES PESOS CON 00 CTVOS** | | |
| **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