ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT 891857 824-3

Acta Parcial No. 6 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 6	$4.000.000,00 M.L.C.
Duración inicial del contrato	Ocho (8) MESES
Fecha inicio periodo de este pago	2026-06-01
Fecha final periodo de este pago	2026-06-30

ACTA PARCIAL

En Monterrey - Casanare, a los Un(01) días del mes de Julio 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. 6 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

SC-CER670542

Acta Parcial No. 6 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
VALOR INFORME No. 5	$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	$10.000.000,00		
TOTAL	$32.000.000,00	$0,00	$22.000.000,00

Observaciones

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

SC-CER579542

Monterrey, Casanare	DD	MM	AA
	01	07	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.	**006**	**DD**	**MM**	**AA**	HASTA	**DD**	**MM**	**AA**
		01	06	2026		30	06	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	**5,50**
2.2 Plazo Adicional			Meses cobrados y Pagados	**4,50**
2. Total plazo	**8,00**			

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

4. Fecha de Terminación	**DD**	**MM**	**AA**
	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		
	30	6	2026	El Contrato de Prestación de Servicio presenta una ejecución a la fecha d	**68,75%**
				del contra una programad	**100%** quedando un saldo por ejecutar **31,25%**

C. ESTADO FINANCIERO

Valor Total del Contrato de Prestación de Servicios				**$**	**32.000.000**
Valor anticipo				**$**	-
Valor actas parcial anterior				**$**	18.000.000,00
Valor a Pagar a la Fecha	DD	MM	AA	**$**	4.000.000,00
	01	07	2026		
Saldo por Facturar				**$**	**10.000.000,0**

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.

Durante el mes de junio, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) continuó fortaleciendo las capacidades institucionales mediante jornadas de capacitación enfocadas en la implementación del Lenguaje Claro, con el objetivo de optimizar la comunicación entre las entidades públicas y la ciudadanía. Estas actividades estuvieron orientadas a fomentar la producción de contenidos más comprensibles, estructurados y precisos, facilitando el acceso oportuno a la información pública, promoviendo la transparencia institucional y mejorando la interacción de los usuarios con los canales y servicios digitales del Estado. En este proceso formativo se profundizó en aspectos clave como la redacción efectiva, el uso de un lenguaje sencillo y accesible, la organización adecuada de la información y la reducción de tecnicismos innecesarios, permitiendo así una comunicación más cercana e inclusiva. De igual manera, se socializaron herramientas y buenas prácticas para fortalecer documentos oficiales y entornos digitales, consolidando una cultura de mejora continua enfocada en la calidad del servicio y en la atención centrada en las necesidades del ciudadano.

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 junio se brindó acompañamiento técnico al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, mediante el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción y la revisión de avances derivados del autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital. Asimismo, se desarrollaron jornadas de asesoría orientadas al análisis de brechas y la formulación de acciones de mejora en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional, optimizar los canales de atención al ciudadano, promover la transparencia y mejorar la calidad en la prestación de los servicios digitales, en concordancia con los lineamientos definidos 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 junio se realizó el análisis y evaluación de la información reportada en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con el propósito de identificar oportunidades de mejora en los componentes asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital. De igual manera, se adelantó la verificación y revisión de la información publicada en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones aplicables. Esta actividad permitió identificar brechas en la publicación, actualización y disponibilidad de la información institucional, definiendo acciones orientadas al fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información pública y la mejora continua de los procesos institucionales.
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 junio se realizó el seguimiento a los lineamientos y novedades emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) relacionados con plataformas estratégicas como selloexcelencia.gov.co y la iniciativa Máxima Velocidad. Aunque durante este periodo no se habilitaron convocatorias ni procesos de postulación para nuevas participaciones institucionales, se mantuvo el alistamiento técnico y administrativo mediante la revisión de requisitos, validación de información institucional y verificación de condiciones necesarias para una eventual actualización o postulación. Estas acciones permitieron fortalecer la capacidad de respuesta institucional y garantizar el cumplimiento oportuno de futuras disposiciones y cronogramas establecidos por MinTIC.
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 junio se continuó brindando acompañamiento Profesional 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, realizando la revisión del avance de las acciones formuladas y la validación de las evidencias asociadas a su cumplimiento. Asimismo, se efectuó el análisis de oportunidades de mejora en los trámites priorizados, orientado a fortalecer las estrategias de simplificación, optimización y automatización de procesos institucionales. Estas actividades permitieron verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Función Pública y contribuir al mejoramiento continuo de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
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 junio no se llevaron a cabo 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 continúa en proceso de revisión, priorización y consolidación de las necesidades de ajuste para la presente vigencia. No obstante, se avanzó en el análisis y validación preliminar de requerimientos técnicos, revisión de lineamientos institucionales y evaluación de oportunidades de mejora en los procedimientos existentes, con el propósito de establecer insumos que faciliten futuras actualizaciones alineadas con el Sistema de Gestión Integrado, la Política de Gobierno Digital y las necesidades de fortalecimiento institucional.
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 junio se dio continuidad al proceso de actualización, revisión y publicación de información institucional en el portal web de la Administración Municipal, en cumplimiento de 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 verificación del contenido publicado en el botón de Transparencia, la validación de la información remitida por las diferentes dependencias y el control documental mediante el formato A-GIAC-F-19 "Solicitud de Publicación Portal Web", garantizando la calidad, integridad, oportunidad y trazabilidad de la información divulgada. Asimismo, se identificaron oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento del acceso a la información pública, la actualización permanente de contenidos y el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la estrategia institucional de Gobierno Digital.
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 junio se continuó con el monitoreo, administración y soporte de las cuentas de correo institucional, fortaleciendo los controles de seguridad mediante la gestión de credenciales, verificación de accesos, revisión de configuraciones de seguridad y seguimiento a la implementación de mecanismos de autenticación multifactor (MFA). De igual manera, se realizó el monitoreo y atención de incidentes relacionados con correos sospechosos, intentos de phishing,

enlaces maliciosos y posibles vulnerabilidades de seguridad, brindando acompañamiento técnico a los usuarios y promoviendo buenas prácticas en el uso del correo electrónico institucional. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la seguridad de la información, la protección de las comunicaciones oficiales y la mitigación de riesgos asociados a amenazas cibernéticas dentro de 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.
Durante el mes de junio no se realizaron jornadas formales de inducción o reinducción relacionadas específicamente con la Política de Gobierno Digital. No obstante, se dio continuidad a las acciones de sensibilización, orientación y acompañamiento técnico dirigidas a las diferentes dependencias de la entidad, enfocadas en el fortalecimiento de buenas prácticas en seguridad de la información, uso adecuado de herramientas tecnológicas, gestión documental electrónica y cumplimiento de los lineamientos asociados a la Política de Gobierno Digital. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la cultura digital institucional, la apropiación de herramientas tecnológicas y la mejora continua de los procesos orientados a 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.
Durante el mes de junio se continuó con el seguimiento, actualización y validación de la información correspondiente a las estadísticas e indicadores de PQRD en la plataforma SUIT 3.0, mediante la revisión y verificación de los reportes suministrados por las diferentes dependencias de la entidad. Asimismo, se realizó el análisis de la consistencia, oportunidad y trazabilidad de la información reportada, identificando oportunidades de mejora en el registro y gestión de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento del control y monitoreo de la gestión institucional, en articulación con los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (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.
Durante el mes de junio se dio continuidad a la ejecución del Plan Integral de Mantenimiento Preventivo, Correctivo, Predictivo y Evolutivo de los activos tecnológicos de la entidad, en cumplimiento del cronograma establecido para la presente vigencia. Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas al seguimiento, diagnóstico, revisión técnica y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, con el propósito de garantizar la disponibilidad, estabilidad y óptimo funcionamiento de los equipos, sistemas y servicios institucionales. Asimismo, se realizó el control, registro y trazabilidad de las intervenciones efectuadas, identificando necesidades de mejora y acciones preventivas que contribuyeron a la optimización del desempeño tecnológico, la reducción de fallas operativas y el fortalecimiento de la continuidad del servicio en 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.
Durante el mes de junio se continuó brindando soporte técnico especializado para la administración, monitoreo y optimización de la infraestructura de servidores y servicios tecnológicos de la Administración Municipal, garantizando la disponibilidad, estabilidad y continuidad operativa de las plataformas críticas basadas en entornos Windows Server y Linux. Las actividades desarrolladas incluyeron la supervisión, mantenimiento y verificación del correcto funcionamiento de servicios institucionales como Active Directory, DNS, DHCP y motores de bases de datos, así como el seguimiento a controles de seguridad orientados a la protección de la información, gestión segura de accesos y mitigación de vulnerabilidades. Asimismo, se realizó el seguimiento a los procesos de respaldo, verificación de copias de seguridad y procedimientos de recuperación de información mediante herramientas de backup institucional, junto con acciones de monitoreo de red y análisis de desempeño de la infraestructura tecnológica. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la seguridad, disponibilidad, resiliencia y capacidad de respuesta operativa de los servicios tecnológicos institucionales, en concordancia con 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.

Durante el mes de junio se dio continuidad a las actividades orientadas al fortalecimiento del habilitador de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante el seguimiento, validación y mejora de los controles técnicos y administrativos implementados para la protección de los activos tecnológicos institucionales. Las acciones desarrolladas incluyeron la gestión y revisión de accesos, monitoreo de eventos de seguridad, atención y seguimiento de incidentes, análisis de vulnerabilidades y verificación de los mecanismos de respaldo y recuperación de información. Asimismo, se realizó el seguimiento a los planes de contingencia y continuidad del servicio, evaluando su efectividad frente a posibles riesgos operativos y de seguridad. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional, así como a la mejora continua de los procesos de seguridad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en 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.
Durante el mes de junio se dio continuidad al monitoreo, control y administración integral de la Durante el mes de junio se continuó con el monitoreo, control y administración de la red LAN institucional, mediante la gestión y optimización de los dispositivos MikroTik y demás equipos de red de la Administración Municipal. Las actividades incluyeron la supervisión del tráfico de red, análisis de desempeño, gestión de direccionamiento IP, ajuste de políticas QoS, verificación de VLANs y fortalecimiento de reglas de firewall, garantizando la disponibilidad, estabilidad y seguridad de los servicios de conectividad institucional.

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 Presupuesto/ 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

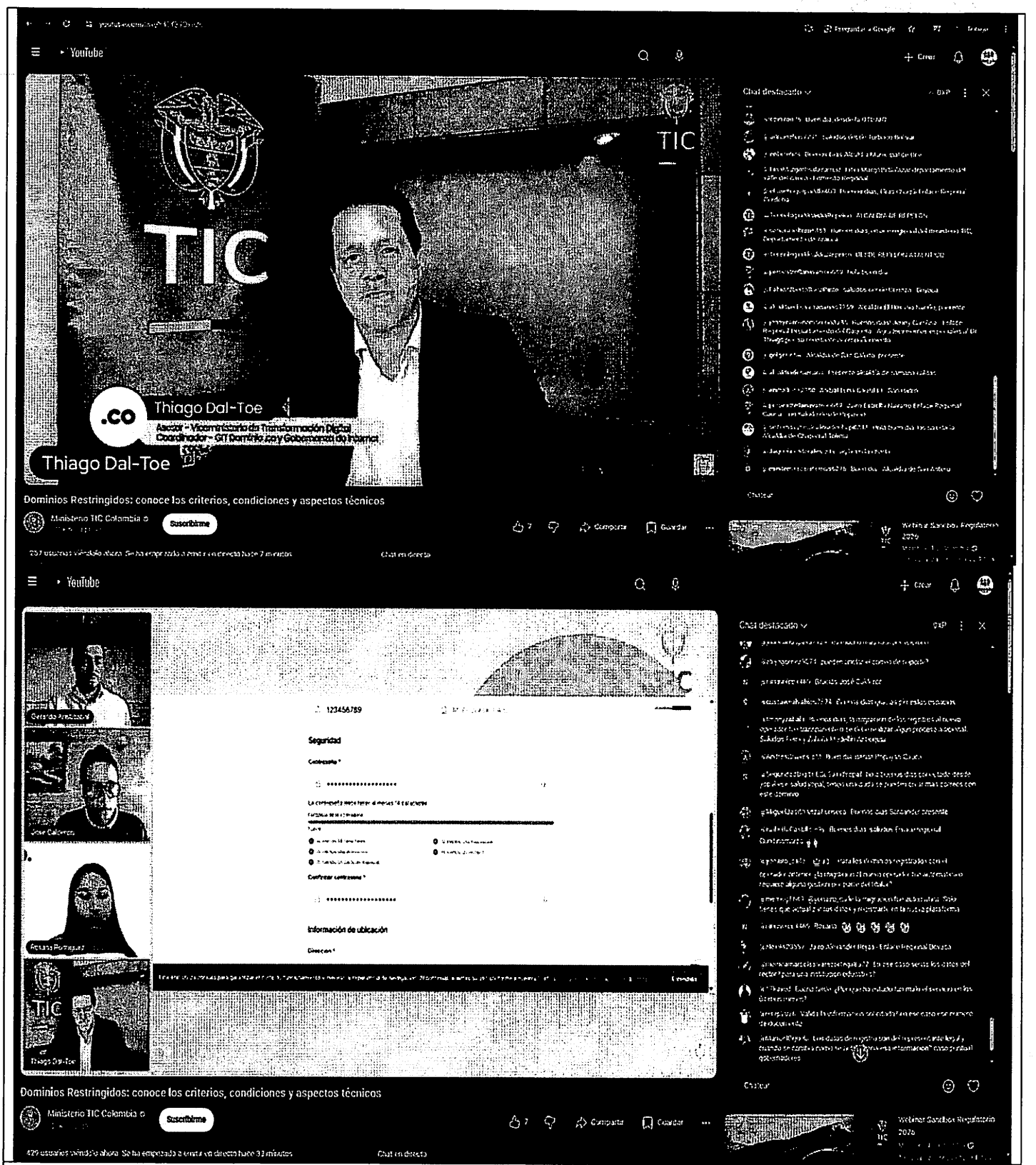
REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES

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	Ocho (08) meses.
Plazo de ejecución adicional	
Total plazo de ejecución	Ocho (08) meses.
Periodo informe	Desde el 01 al 30 de Junio 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 junio, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) continuó fortaleciendo las capacidades institucionales mediante jornadas de capacitación enfocadas en la implementación del Lenguaje Claro, con el objetivo de optimizar la comunicación entre las entidades públicas y la ciudadanía. Estas actividades estuvieron orientadas a fomentar la producción de contenidos más comprensibles, estructurados y precisos, facilitando el acceso oportuno a la información pública, promoviendo la transparencia institucional y mejorando la interacción de los usuarios con los canales y servicios digitales del Estado.



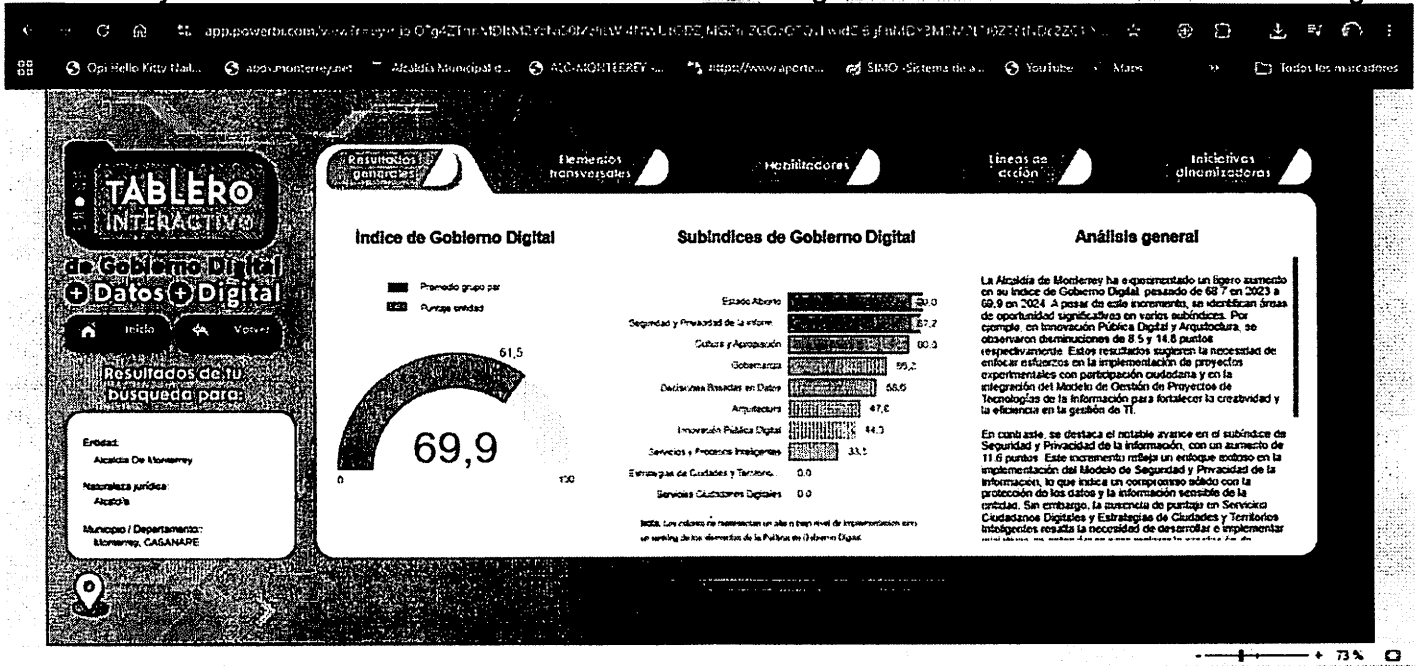


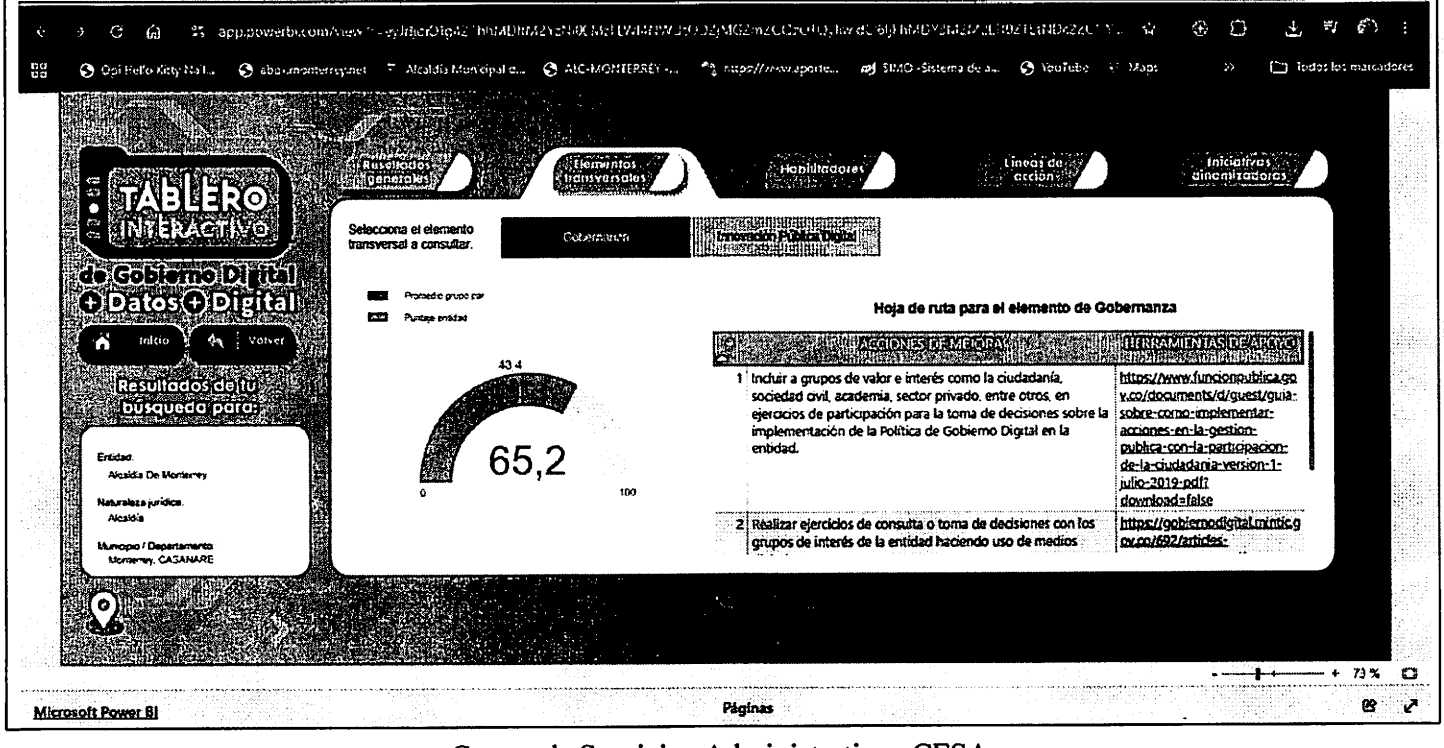
2. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada al Líder del Proceso de Gestión de la

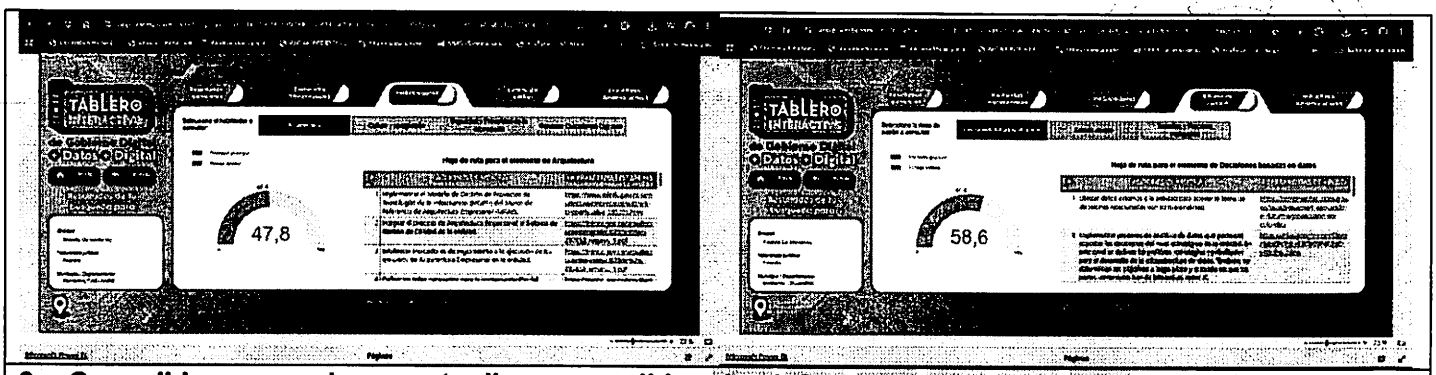
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS

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 junio se brindó acompañamiento técnico al Líder del Proceso de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, mediante el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción y la revisión de avances derivados del autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital.

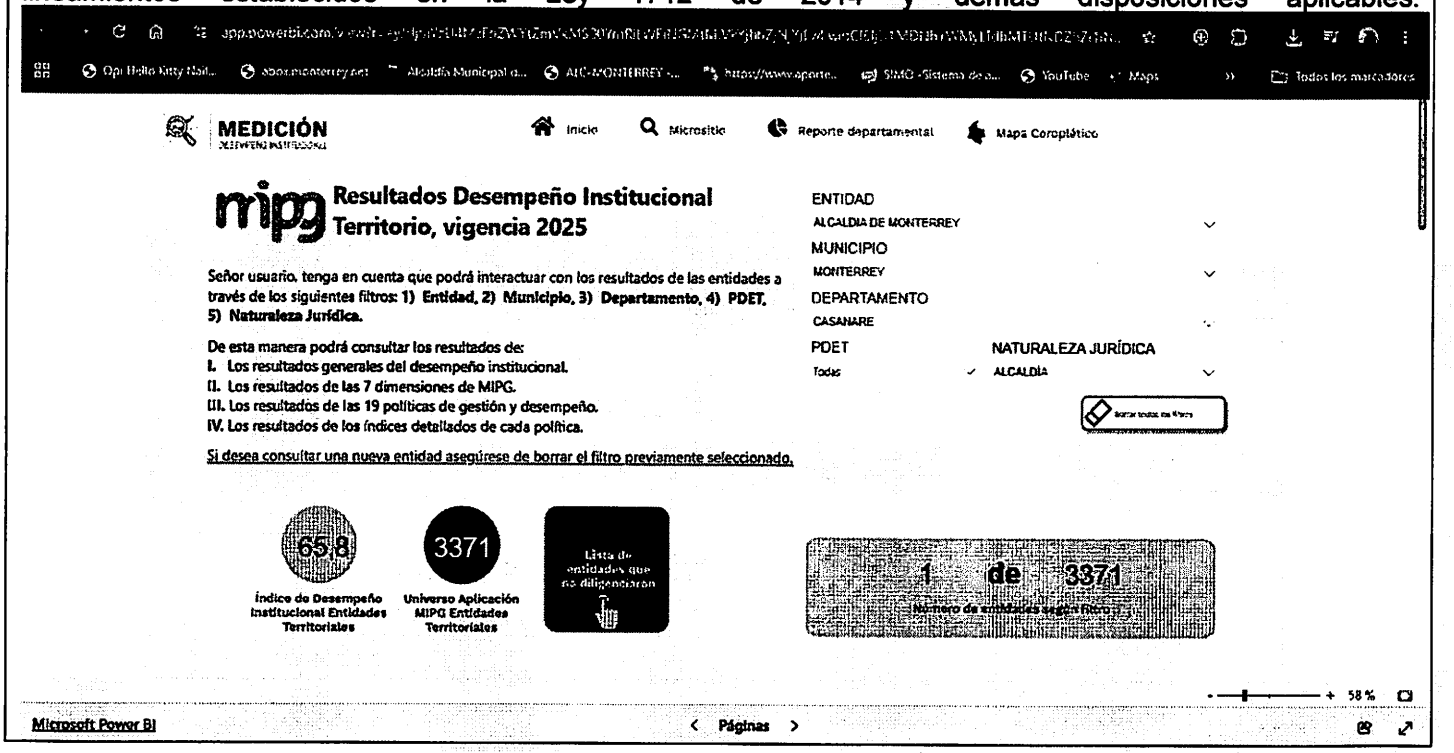




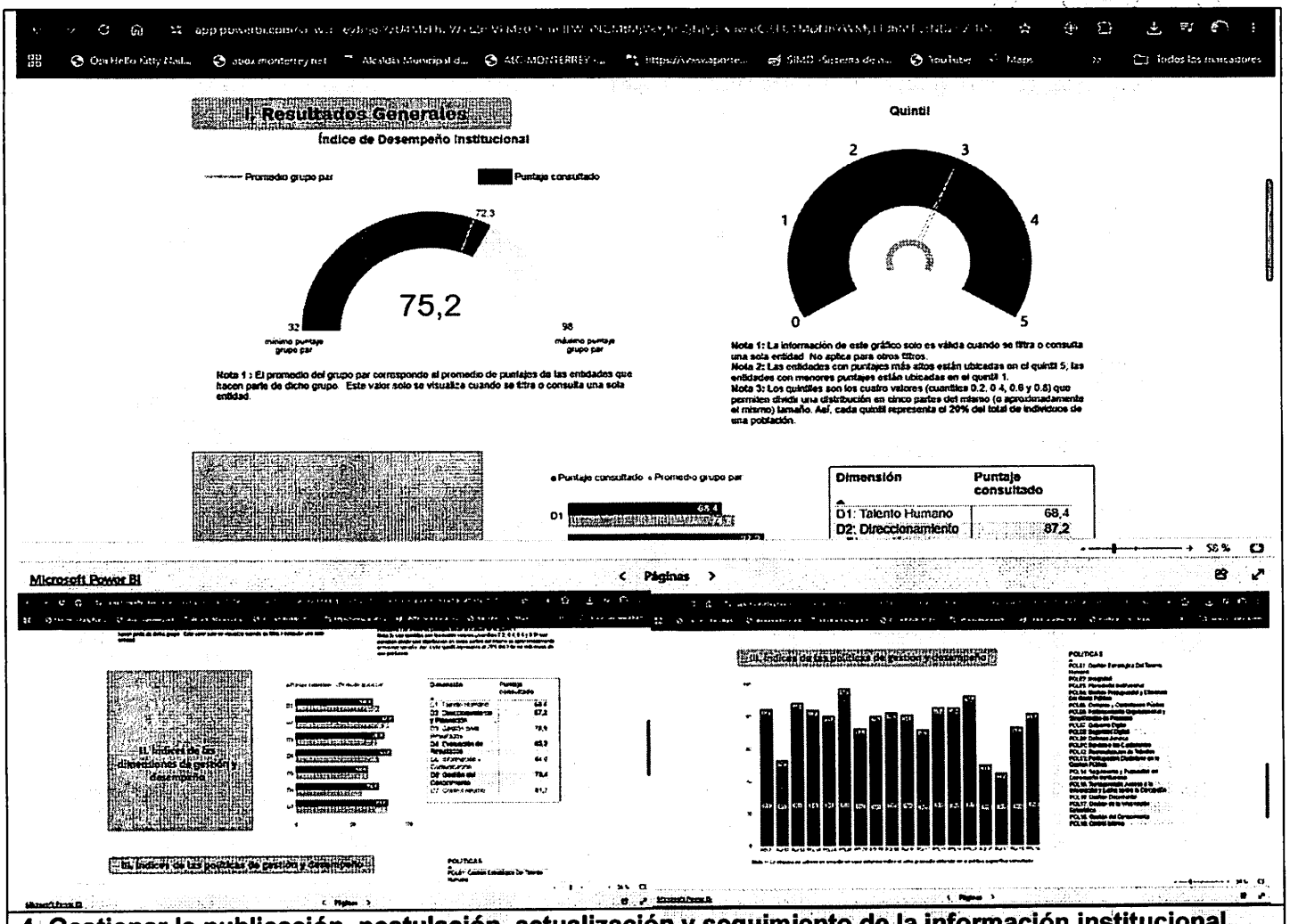


3. Consolidar, organizar, actualizar y validar la información institucional requerida para el diligenciamiento, reporte y seguimiento en las plataformas nacionales dispuestas por el Gobierno Nacional, tales como el FURAG, el ITA, y los portales www.datos.gov.co, www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT y www.gov.co,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

Durante el mes de junio se realizó el análisis y evaluación de la información reportada en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con el propósito de identificar oportunidades de mejora en los componentes asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital. De igual manera, se adelantó la verificación y revisión de la información publicada en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones aplicables.

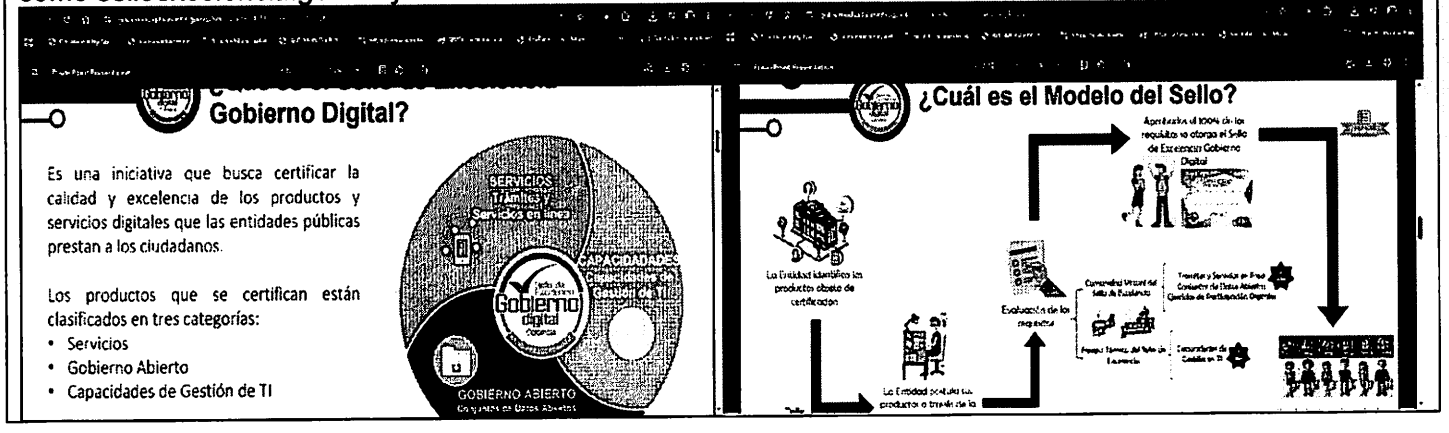


JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



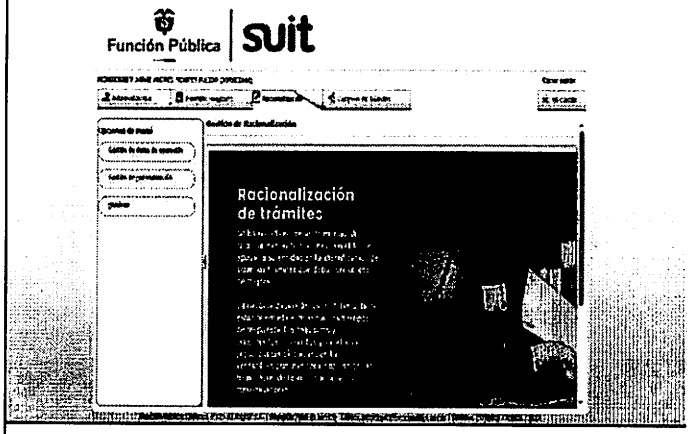
4. Gestionar la publicación, postulación, actualización y seguimiento de la información institucional en plataformas estratégicas de evaluación, visibilidad y reconocimiento, incluyendo sellodeexcelencia.gov.co y https://maximavelocidad.gov.co/, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos,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

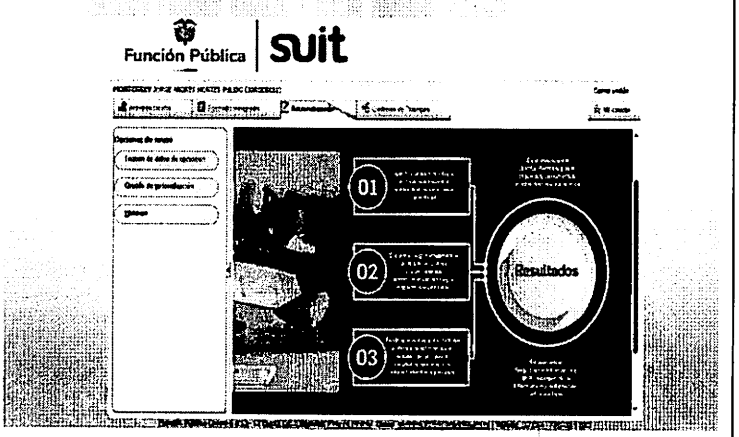
Durante el mes de junio se realizó el seguimiento a los lineamientos y novedades emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) relacionados con plataformas estratégicas como selloexcelencia.gov.co y la iniciativa Máxima Velocidad.



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 junio se continuó brindando acompañamiento Profesional 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, realizando la revisión del avance de las acciones formuladas y la validación de las evidencias asociadas a su cumplimiento.



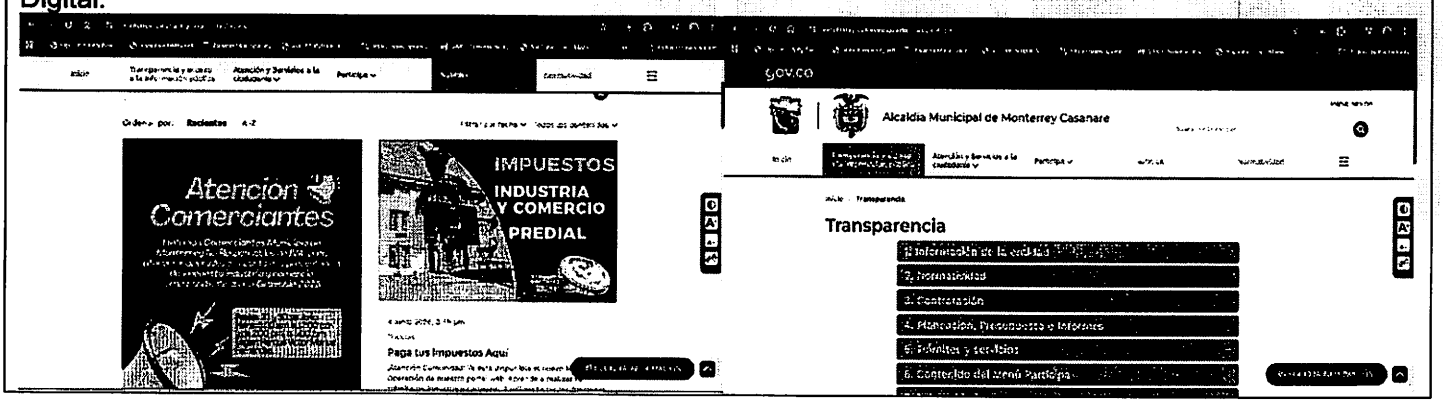


6. Coordinar y participar en las mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado, orientadas a la revisión, ajuste, documentación y actualización de los procedimientos del proceso de la Secretaría General, garantizando su alineación con la Política de Gobierno Digital y los objetivos institucionales.

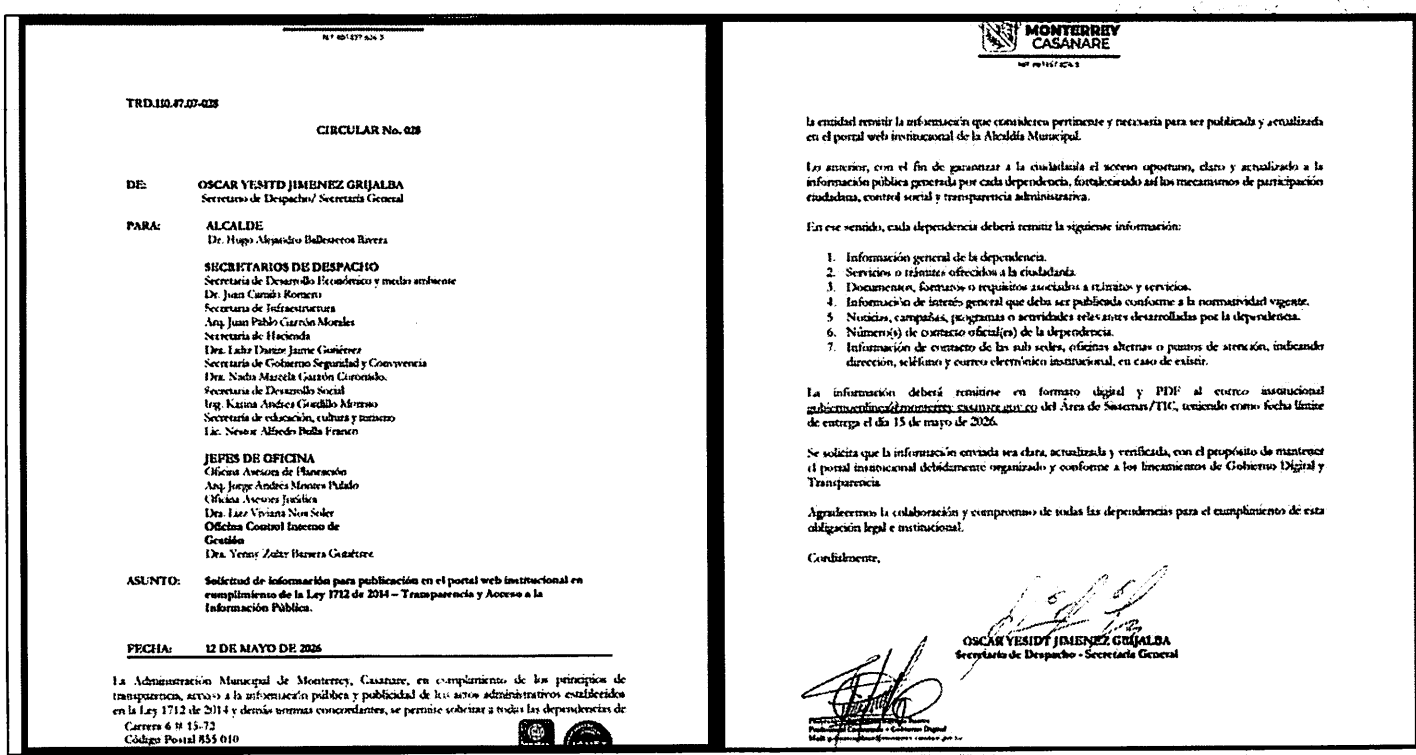
Durante el mes de junio no se llevaron a cabo mesas de trabajo del Sistema de Gestión Integrado relacionadas con la actualización y documentación de procedimientos de la Secretaría General, debido a que la entidad continúa en proceso de revisión, priorización y consolidación de las necesidades de ajuste 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 junio se dio continuidad al proceso de actualización, revisión y publicación de información institucional en el portal web de la Administración Municipal, en cumplimiento de los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014 y la Política de Gobierno Digital.



JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



TRD.110.47.07-028

CIRCULAR No. 028

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

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

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

JEFES DE OFICINA
Oficina Asesora de Planeación
Arq. Jorge Andres Montes Pulido
Oficina Asesora Jurídica
Dra. Luz Viviana Nos Soler
Oficina Control Interno de Gestión
Dra. Yenny Zuhr Barrera Gutiérrez

ASUNTO: **Solicitud de información para publicación en el portal web institucional en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

FECHA: **12 DE MAYO DE 2026**

La Administración Municipal de Monterrey, Casanare, en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y publicidad de los actos administrativos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes, se permite solicitar a todas las dependencias de

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 010

MONTERREY
CASANARE

la entidad remitir la información que considere pertinente y necesaria para ser publicada y actualizada en el portal web institucional de la Alcaldía Municipal.

Lo anterior, con el fin de garantizar a la ciudadanía el acceso oportuno, claro y actualizado a la información pública generada por cada dependencia, fortaleciendo así los mecanismos de participación ciudadana, control social y transparencia administrativa.

En ese sentido, cada dependencia deberá remitir la siguiente información:

1. Información general de la dependencia.
2. Servicios o trámites ofrecidos a la ciudadanía.
3. Documentos, formatos o requisitos asociados a trámites y servicios.
4. Información de interés general que deba ser publicada conforme a la normatividad vigente.
5. Noticias, campañas, programas o actividades relevantes desarrolladas por la dependencia.
6. Número(s) de contacto oficial(es) de la dependencia.
7. Información de contacto de las sub sedes, oficinas alternas o puntos de atención, indicando dirección, teléfono y correo electrónico institucional, en caso de existir.

La información deberá remitirse en formato digital y PDF al correo institucional gobiernoenlinea@monterrey-casanare.gov.co del Área de Sistemas/TIC, teniendo como fecha límite de entrega el día 15 de mayo de 2026.

Se solicita que la información enviada sea clara, actualizada y verificada, con el propósito de mantener el portal institucional debidamente organizado y conforme a los lineamientos de Gobierno Digital y Transparencia.

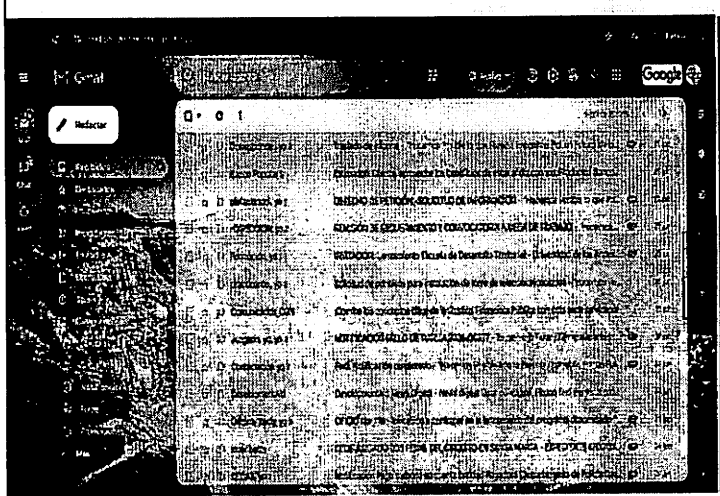
Agradeceremos la colaboración y compromiso de todas las dependencias para el cumplimiento de esta obligación legal e institucional.

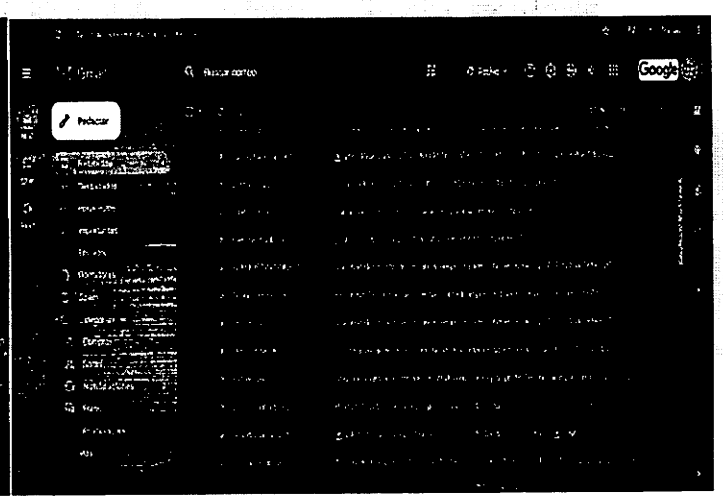
Cordialmente,

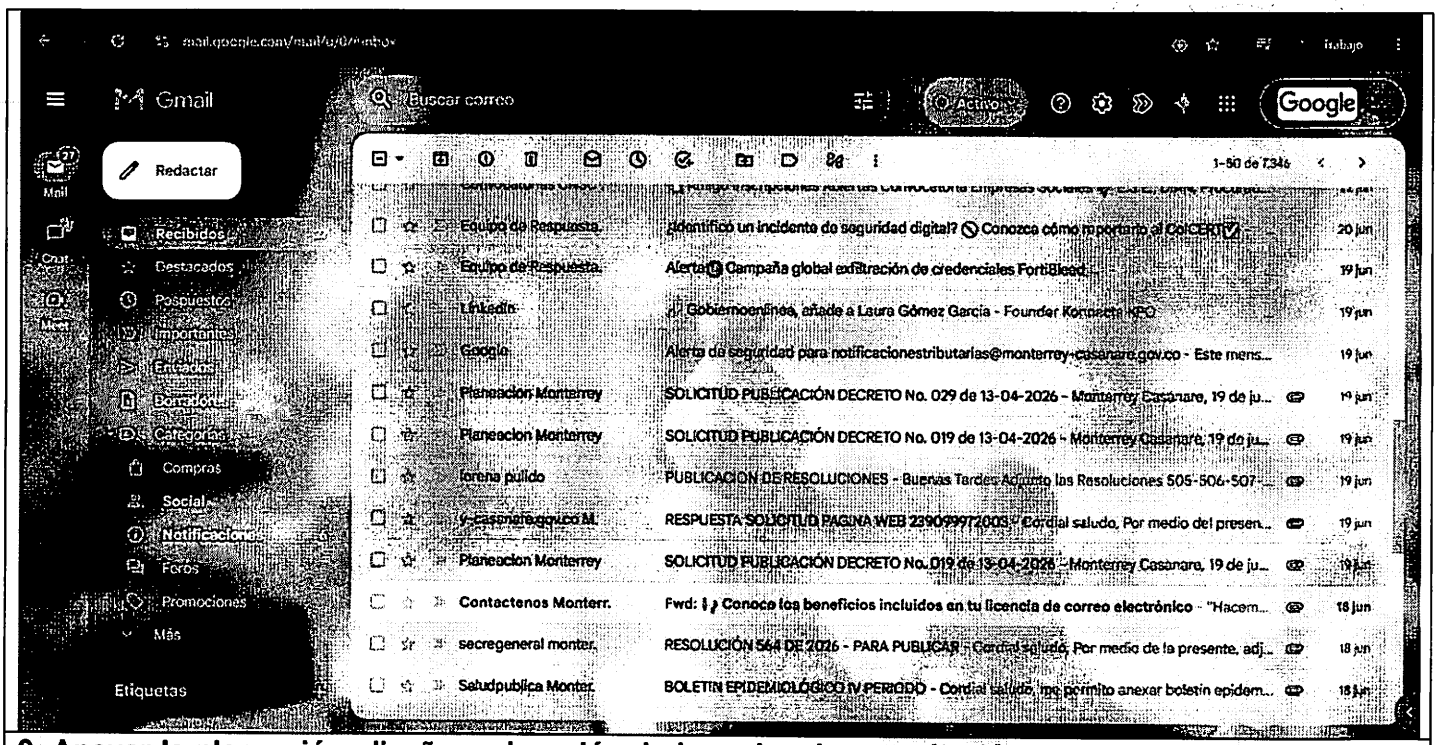
OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho - Secretaría General

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 junio se continuó con el monitoreo, administración y soporte de las cuentas de correo institucional, fortaleciendo los controles de seguridad mediante la gestión de credenciales, verificación de accesos, revisión de configuraciones de seguridad y seguimiento a la implementación de mecanismos de autenticación multifactor (MFA). De igual manera, se realizó el monitoreo y atención de incidentes relacionados con correos sospechosos, intentos de phishing, enlaces maliciosos y posibles vulnerabilidades de seguridad, brindando acompañamiento técnico a los usuarios y promoviendo buenas prácticas en el uso del correo electrónico institucional.

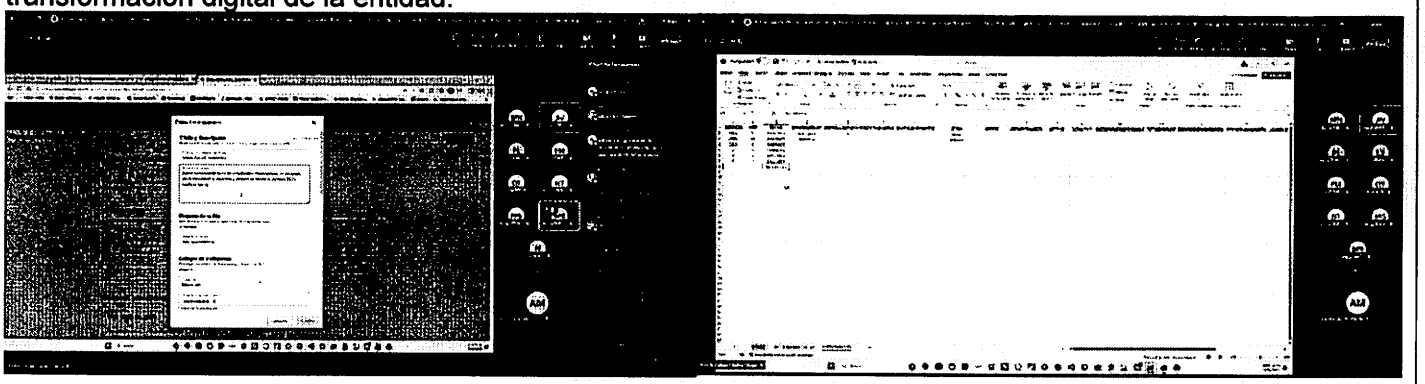






9. Apoyar la planeación, diseño y ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos, en los procesos de inducción y reinducción, orientadas a socializar los avances y lineamientos de la Política de Gobierno Digital, con énfasis en la Política de Cero Papel y 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 mes de junio no se realizaron jornadas formales de inducción o reinducción relacionadas específicamente con la Política de Gobierno Digital. No obstante, se dio continuidad a las acciones de sensibilización, orientación y acompañamiento técnico dirigidas a las diferentes dependencias de la entidad, enfocadas en el fortalecimiento de buenas prácticas en seguridad de la información, uso adecuado de herramientas tecnológicas, gestión documental electrónica y cumplimiento de los lineamientos asociados a la Política de Gobierno Digital. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la cultura digital institucional, la apropiación de herramientas tecnológicas y la mejora continua de los procesos orientados a 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.

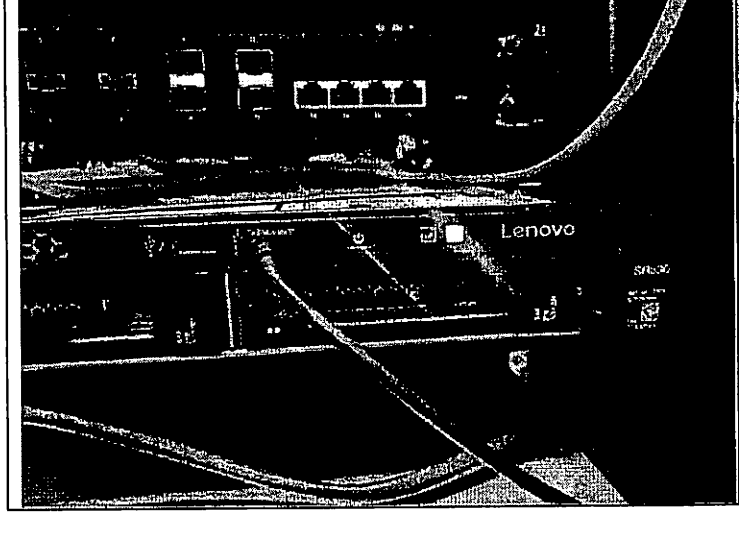
Durante el mes de junio se continuó con el seguimiento, actualización y validación de la información correspondiente a las estadísticas e indicadores de PQRD en la plataforma SUIT 3.0, mediante la revisión y verificación de los reportes suministrados por las diferentes dependencias de la entidad. Asimismo, se realizó el análisis de la consistencia, oportunidad y trazabilidad de la información reportada, identificando oportunidades de mejora en el registro y gestión de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

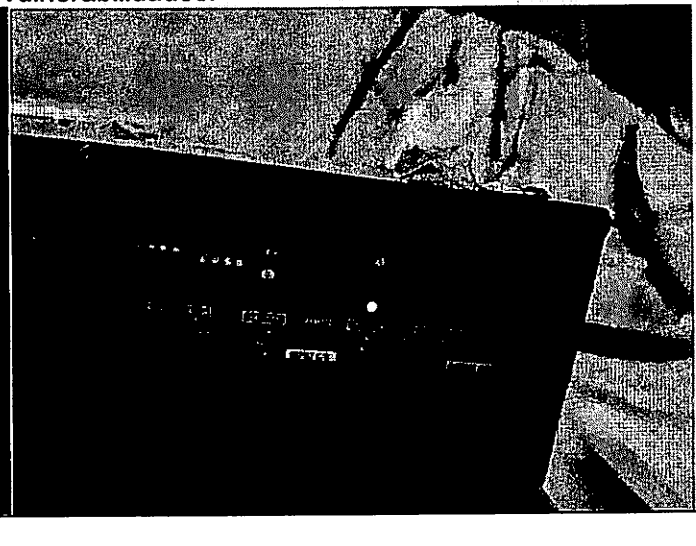
11. Formular, coordinar y liderar la ejecución del Plan Integral de mantenimiento de los equipos de cómputo, servidores y servicios tecnológicos de la entidad, abarcando acciones preventivas, correctivas, predictivas y evolutivas, garantizando su adecuada instalación, configuración, soporte técnico,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

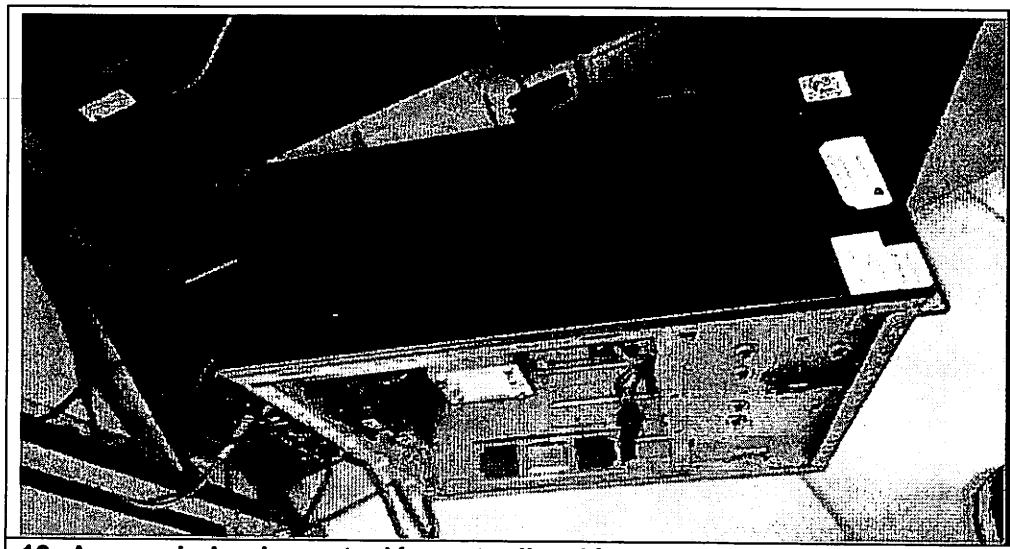
Durante el mes de junio se dio continuidad a la ejecución del Plan Integral de Mantenimiento Preventivo, Correctivo, Predictivo y Evolutivo de los activos tecnológicos de la entidad, en cumplimiento del cronograma establecido para la presente vigencia. Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas al seguimiento, diagnóstico, revisión técnica y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, con el propósito de garantizar la disponibilidad, estabilidad y óptimo funcionamiento de los equipos, sistemas y servicios institucionales. Asimismo, se realizó el control, registro y trazabilidad de las intervenciones efectuadas, identificando necesidades de mejora y acciones preventivas que contribuyeron a la optimización del desempeño tecnológico, la reducción de fallas operativas y el fortalecimiento de la continuidad del servicio en 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.

Durante el mes de junio se continuó brindando soporte técnico especializado para la administración, monitoreo y optimización de la infraestructura de servidores y servicios tecnológicos de la Administración Municipal, garantizando la disponibilidad, estabilidad y continuidad operativa de las plataformas críticas basadas en entornos Windows Server y Linux. Las actividades desarrolladas incluyeron la supervisión, mantenimiento y verificación del correcto funcionamiento de servicios institucionales como Active Directory, DNS, DHCP y motores de bases de datos, así como el seguimiento a controles de seguridad orientados a la protección de la información, gestión segura de accesos y mitigación de vulnerabilidades.



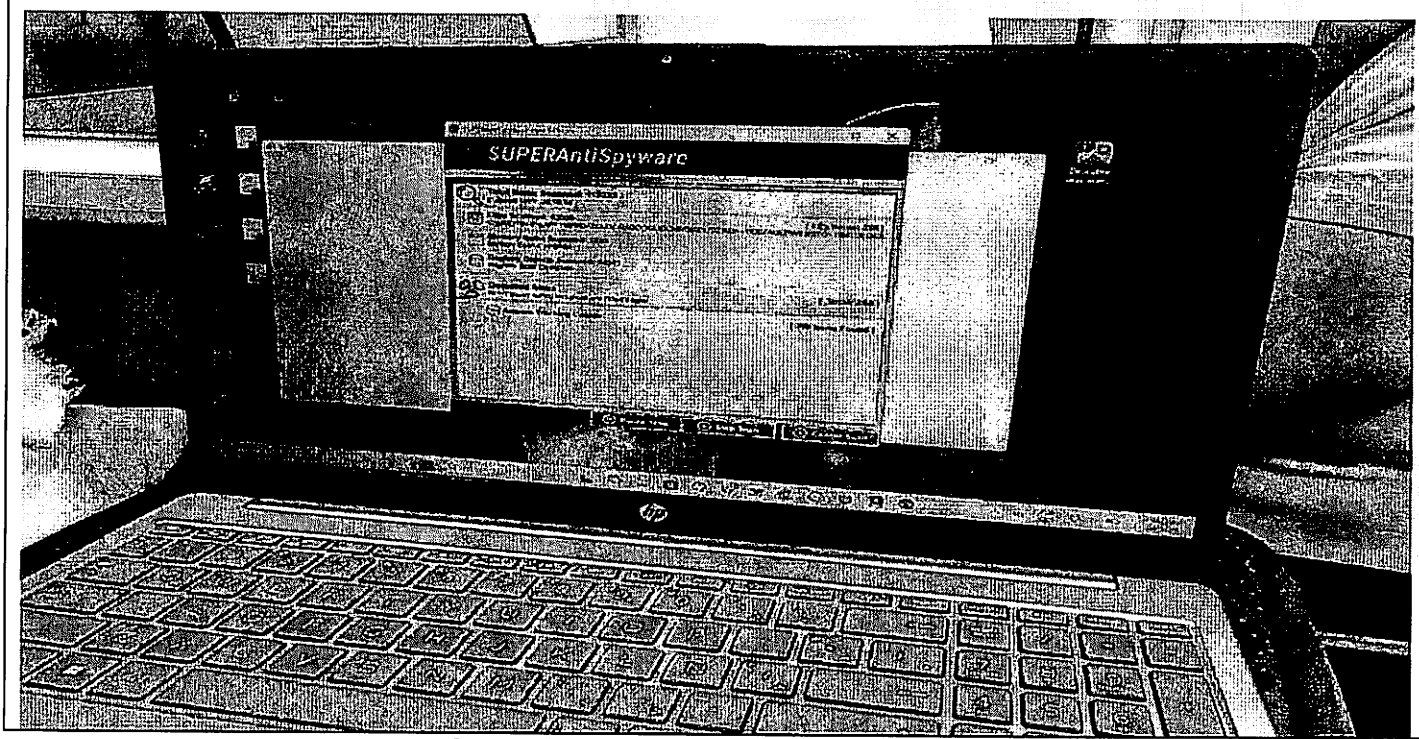




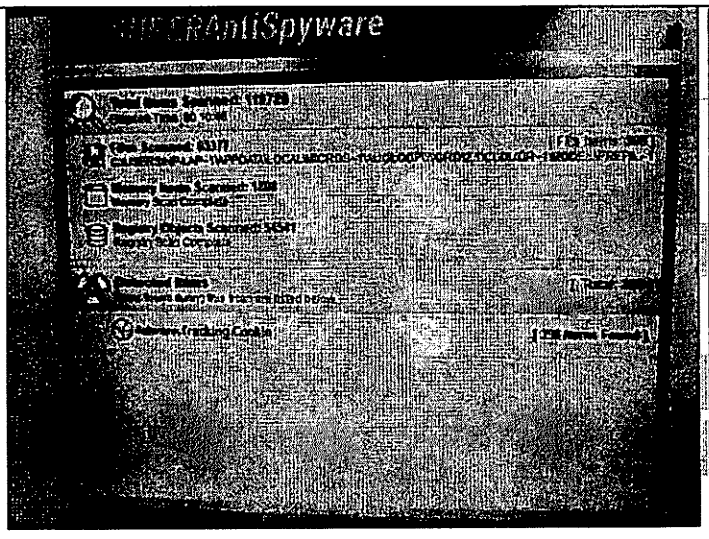


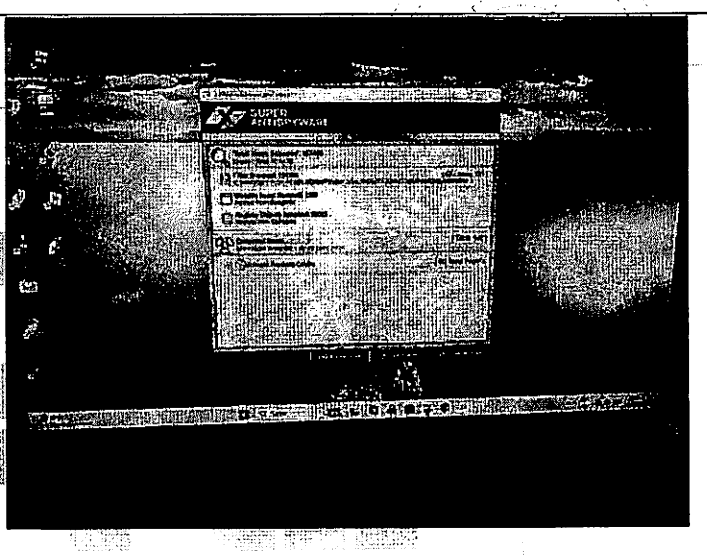
13. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento del habilitador transversal de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante la aplicación de controles técnicos y administrativos, tales como control de accesos, autenticación, monitoreo de eventos, gestión de vulnerabilidades, atención 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 mes de junio se dio continuidad a las actividades orientadas al fortalecimiento del habilitador de Seguridad y Privacidad de la Información, mediante el seguimiento, validación y mejora de los controles técnicos y administrativos implementados para la protección de los activos tecnológicos institucionales. Las acciones desarrolladas incluyeron la gestión y revisión de accesos, monitoreo de eventos de seguridad, atención y seguimiento de incidentes, análisis de vulnerabilidades y verificación de los mecanismos de respaldo y recuperación de información.



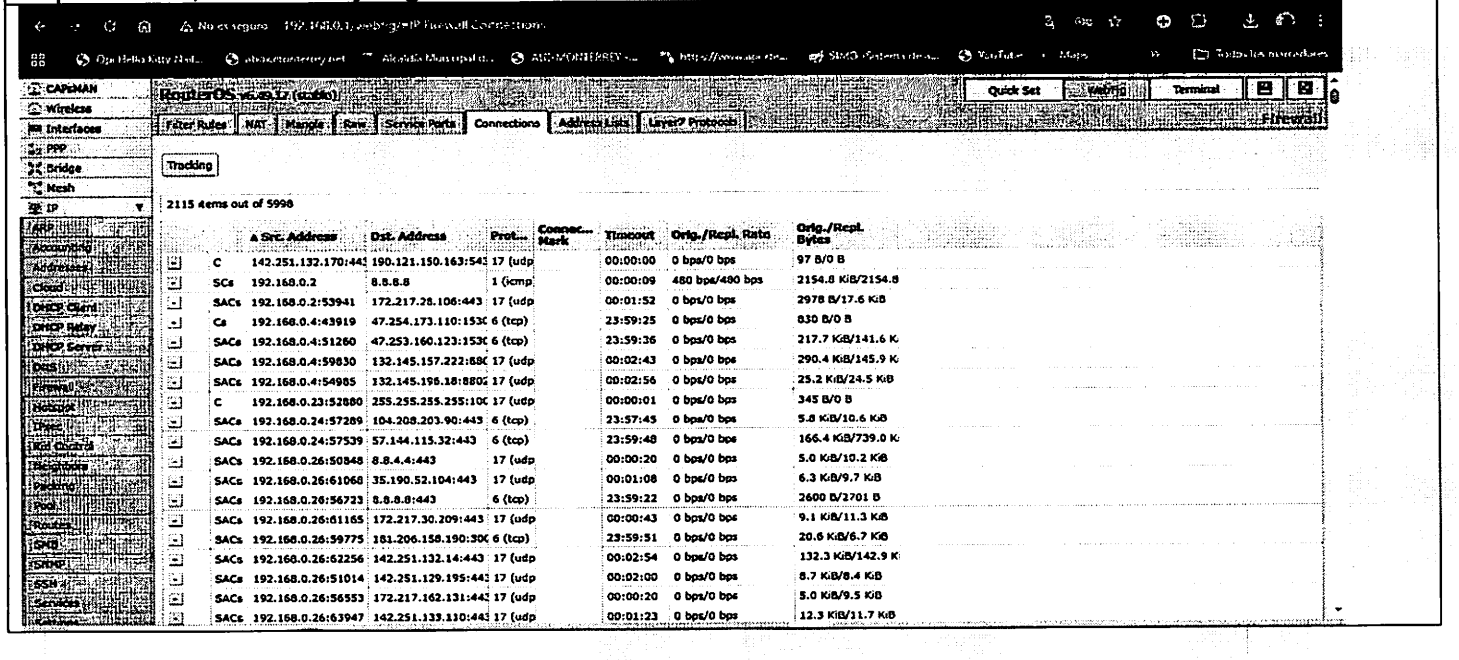
JOHN GEINER BAYONA SUAREZ
INGENIERO DE SISTEMAS



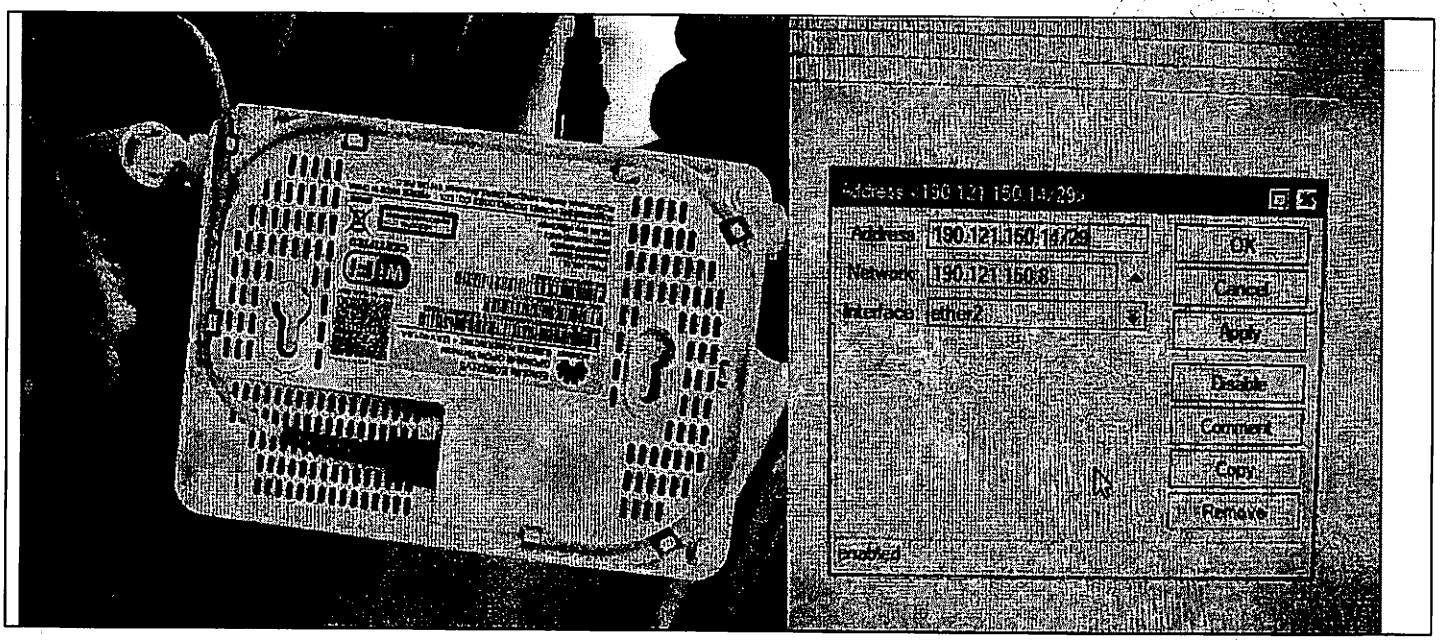


14. Realizar el monitoreo, control y administración integral de la red LAN institucional, mediante la configuración y gestión de los dispositivos Mikrotik y demás equipos de red, así como apoyar la actualización, ejecución y seguimiento del Plan de implementación y transición del protocolo IPv4 a IPv6,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

Durante el mes de junio se dio continuidad al monitoreo, control y administración integral de la Durante el mes de junio se continuó con el monitoreo, control y administración de la red LAN institucional, mediante la gestión y optimización de los dispositivos MikroTik y demás equipos de red de la Administración Municipal. Las actividades incluyeron la supervisión del tráfico de red, análisis de desempeño, gestión de direccionamiento IP, ajuste de políticas QoS, verificación de VLANs y fortalecimiento de reglas de firewall, garantizando la disponibilidad, estabilidad y seguridad de los servicios de conectividad institucional.



	Src. Address	Dst. Address	Prot...	Connec... Mark	Timeout	Orig./Repl. Rate	Orig./Repl. Bytes
C	142.251.132.170:443	190.121.150.163:54	17 (udp		00:00:00	0 bps/0 bps	97 B/0 B
SCs	192.168.0.2	8.8.8.8	1 (icmp		00:00:09	480 bps/480 bps	2154.8 KiB/2154.8
SACs	192.168.0.2:53941	172.217.28.106:443	17 (udp		00:01:52	0 bps/0 bps	2978 B/17.6 KiB
Cs	192.168.0.4:43919	47.254.173.110:153	6 (tcp)		23:59:25	0 bps/0 bps	830 B/0 B
SACs	192.168.0.4:51260	47.253.160.123:153	6 (tcp)		23:59:36	0 bps/0 bps	217.7 KiB/141.6 K
SACs	192.168.0.4:59830	132.145.157.222:88	17 (udp		00:02:43	0 bps/0 bps	290.4 KiB/145.9 K
SACs	192.168.0.4:54985	132.145.198.18:880	17 (udp		00:02:56	0 bps/0 bps	25.2 KiB/24.5 KiB
C	192.168.0.23:52880	255.255.255.255:10	17 (udp		00:00:01	0 bps/0 bps	345 B/0 B
SACs	192.168.0.24:57289	104.208.203.90:443	6 (tcp)		23:57:45	0 bps/0 bps	5.8 KiB/10.6 KiB
SACs	192.168.0.24:57539	57.144.115.32:443	6 (tcp)		23:59:48	0 bps/0 bps	166.4 KiB/739.0 K
SACs	192.168.0.26:50848	8.8.4.4:443	17 (udp		00:00:20	0 bps/0 bps	5.0 KiB/10.2 KiB
SACs	192.168.0.26:61068	35.190.52.104:443	17 (udp		00:01:08	0 bps/0 bps	6.3 KiB/9.7 KiB
SACs	192.168.0.26:56723	8.8.8.8:443	6 (tcp)		23:59:22	0 bps/0 bps	2600 B/2701 B
SACs	192.168.0.26:61165	172.217.30.209:443	17 (udp		00:00:43	0 bps/0 bps	9.1 KiB/11.3 KiB
SACs	192.168.0.26:59775	181.206.158.190:30	6 (tcp)		23:59:51	0 bps/0 bps	20.6 KiB/6.7 KiB
SACs	192.168.0.26:62256	142.251.132.14:443	17 (udp		00:02:54	0 bps/0 bps	132.3 KiB/142.9 K
SACs	192.168.0.26:51014	142.251.129.195:443	17 (udp		00:02:00	0 bps/0 bps	8.7 KiB/8.4 KiB
SACs	192.168.0.26:56553	172.217.162.131:443	17 (udp		00:00:20	0 bps/0 bps	5.0 KiB/9.5 KiB
SACs	192.168.0.26:63947	142.251.133.110:443	17 (udp		00:01:23	0 bps/0 bps	12.3 KiB/11.7 KiB



Cordialmente,

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

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
2026-05	2026-05	411703772	9505386237	I	2026/06/16	2026/06/22	BANCOLOMBIA	6	$510,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$1,300	$0	$281,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$1,300	$0	$281,500
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	$1,000	$0	$219,900
CAPRESOCA	EPSC25	891,856,000	7	1	$218,900	$1,000	$0	$219,900
TOTAL				1	$508,300	$2,400	$0	$510,700

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
2026-05	2026-05	411703772	9505386237	I	2026/06/16	2026/06/22	BANCOLOMBIA	6	$510,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	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	$218,900		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	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0		$508,300

158

Bancolombia

Comprobante en línea

22 Jun 2026 11:35

Pago PSE

Pago exitoso
CUS 411703772

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
190.121.150.163

Fecha
22 Jun 2026 11:35

Referencia 2
CC

Número de factura
9505386237

Referencia 3
1102353063

Descripción del pago
Pago de la Planilla de aportes con clave 9505386237

Valor del Pago
$510.700

Número de comprobante
TR260622113531gsCNUt

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 4669**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 junio de 2026 hasta el 30 de junio de 2026.

Esta certificación se expide para trámites de **Pago Parcial No. 006** del contrato, al primer **(01)** día del mes de **julio** de dos mil veintiséis (2026).

OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho-Secretaría General

Monterrey, julio 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 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. _____

- 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

FECHA			NUMERO
DD	MM	AAAA	
01	07	2026	006

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-junio-2026 AL 30-junio-2026	30	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.87 De 2026 "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