PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1032460257
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JORGE DAVID CABRERA ZULUAGA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 77B N 7A 40	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6023607646**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/07/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		468703128

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600135703	CCF21	CCF21-CAFAM	1	$ 35.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 35.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 42.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 42.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 576.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 576.900**

Planilla Pagada

IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD (IDCBIS)	CÓDIGO: IDCBIS-GGF-
		VERSIÓN: 01
	CERTIFICACIÓN DE PAGO Y ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA 1 DE 4
		Fecha: 30/04/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE DAVID CABRERA ZULUAGA		3818
TIPO DE DOCUMENTO:	CC	No. DOCUMENTO	1032460257
NÚMERO DE CONTRATO:	CPS-2026-0391	CORREO	JORGE.C_93@HOTMAIL.COM
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL IDCBIS Y DE LA RESOLUCION NO. 932 DEL 2026.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	GERMAN CAMILO RAMIREZ MONTENEGRO		
HONORARIOS MENSUALES	4.190.000	SERVICIO:	Grupo de Tecnologías de la
VALOR INICIAL CONTRATO:	12.570.000	FUENTE FINANCIACION	Resolucion No. 932 del 2026
PLAZO INICIAL CONTRATO:	INICIO 01/07/2026	TERMINACION	30/09/2026
VALOR TOTAL CONTRATO:	12.570.000	FECHA FINAL CONTRATO:	30/09/2026

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CDP: 1	2026001226	FECHA	23/06/2026	NÚMERO DE CRP: 1	20260022	FECHA	01/07/2026

EJECUCION DEL CONTRATO

PERIODO CERTIFICADO	Julio 2026	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	VALOR AUTORIZADO	4.190.000
			01	07	2026		31	07	2026		

No.	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DIAS	N° DE PLANILLA	RIESGO ARL	VALOR A PAGAR	VALOR EJECUTADO	SALDO CONTRATO	% EJECU.
1	01/07/2026	31/07/2026	30	6023607646 -	3	4.190.000	4.190.000	8.380.000	33.33%

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Realizar el soporte técnico a nivel de hardware y software, redes de comunicaciones e infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades de los usuarios del IDCBIS.	Atención, gestión y solución a los requerimientos reportados a través de los canales de atención de la mesa de servicios; GLPI, correo de mesa y a través de whatsapp bussines de la mesa de servicio.	Solución de 25 tickets del total asignados (32) a través de la herramienta GLPI generados. Link de archivo en DRIVE con reporte descargado de GLPI. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HcJpj3HVHSrF4twySaKIlh3wvroFfJue/edit?usp=drive_link&ouid=107097739959866622379&rtpof=true&sd=true
2	Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, multimedia, telefonía e infraestructura tecnológica con sus accesorios y periféricos de IDCBIS.	Llevar actualizados los archivos de inventarios de equipos (IDCBIS y NECSOFT) y de las impresoras, en el repositorio del DRIVE, registrando y gestionando los cambios realizados en la ubicación de los equipos, movimiento e ingreso de personal. Se lleva un control de los cambios generando comentarios sobre la casilla del Responsable y/o sobre la casilla de serial PC.	Archivos de inventario de equipos actualizados a la fecha 22/07/2026 Link de carpeta en DRIVE con los archivos de inventario https://drive.google.com/drive/folders/1_WRYSsxzh3VjxiBJrR2xAHJajzwvm-Mt?usp=drive_link
3	Realizar el levantamiento de la documentación técnica de los equipos, actualizando las hojas de vida, manuales y planes de mantenimiento de los equipos del IDCBIS.	Realizar las actas de asignación y devolución de los equipos para el personal que ingresó y también al personal que se retiró del instituto o por los cambios o movimientos generados en las áreas.	Actas de entrega y devolucion de equipos y perifericos tecnologicos, hojas de vida de los equipos. Link de carpeta en DRIVE con las actas de asignación y hojas de vida

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			https://drive.google.com/drive/folders/1S9jQJOhc_BYXVI7DQCR5rIUXTOgLCrKp?usp=drive_link
4	Llevar a cabo mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de tecnología en propiedad del IDCBIS, de acuerdo al cronograma de TI.	Mantenimiento preventivo realizado a los equipos del IDCBIS, realizando limpieza de hardware, actualización de sistema operativo windows y macos.	Formatos de mantenimiento con la información de la gestión realizada a los equipos intervenidos. Link de carpeta en DRIVE con los formatos de mantenimiento https://drive.google.com/drive/folders/1PjE2qg4B8y-ucnwvrhmnK_fTWG6dMptR?usp=drive_link
5	Soportar y apoyar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación, integración, pruebas, ajustes, el mantenimiento de las nuevas tecnologias y sistemas de información adquiridos por el IDCBIS.	Acompañamiento brindado en implementación de nueva interfaz para la transmisión de resultados del IH en el área de Inmunohematología, soporte en la instalación del programa de OCTAVE para BSCU y con la configuración de carpetas para el IDCBIS MATCH. Gestión realizada para la instalación de los SSD adquiridos para el servidor de OMIMED.	Tickets registrados durante el periodo y correos relacionados a la gestión. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HcJpj3HVHSrF4twySaKIIh3wvroFfJue/edit?usp=drive_link&ouid=107097739959866622379&rtpof=true&sd=true
6	Brindar el soporte y la solución requerida en casos de contingencia, fallas e indisponibilidades del hardware, software, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica con sus accesorios y periféricos.	Atención y soporte en contingencia por fluctuación de suministro de energía en las noches, especialmente las presentadas el fin de semana del 16 al 20 de Julio, soporte por fallas con la recepción de información de los formularios para las solicitudes de componentes de los hospitales públicos registrados en archivo de hoja de calculo en DRIVE del banco de sangre. Soporte brindado en la falla de transmisiones de resultados del IH COM en inmunohematología, brindando asistencia presencial y remota para reiniciar el servicio, reconectar la VPN y verificar el estado de conexión de la interfaz.	Tickets registrados durante el mes relacionados a las contingencias. Link de archivo en Drive con el informe del GLPI. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HcJpj3HVHSrF4twySaKIIh3wvroFfJue/edit?usp=drive_link&ouid=107097739959866622379&rtpof=true&sd=true
7	Realizar copias de seguridad a los perfiles de usuario de los colaboradores de IDCBIS de acuerdo al cronograma del grupo de TI.	Copia de seguridad locales de equipos generadas a los usuarios de Johanna Carolina Silva de compras por falla en el equipo, copia de seguridad local al equipo de Maria Alejandra Clavijo de Gestión de Proyectos por retiro del Instituto.	Backups realizados y almacenados en la NAS y en las cuentas de DRIVE
8	Realizar el alistamiento de los equipos de cómputo del IDCBIS, que requieren cambio y/o nueva asignación.	Entrega, asignación y configuración de equipos al personal que ingresó durante el mes; Sara Sofia Tibavija de UTA, Johanna Carolina Silva de compras, Daniel Camilo Camargo de Apropiación Social del conocimiento y Javier Alejandro Arevalo de UTA.	Movimientos registrados en el inventario de equipos, actas de asignación y hojas de vida de equipos de computo. https://drive.google.com/drive/folders/1_WRYSsxzh3VjxiBJrR2xAHJajzwvm-Mt?usp=drive_link
9	Generar documentos, informes de respuestas y reportes de carácter técnico, administrativo y operativo relacionado con actividades de contratos del grupo de tecnologías de la información.	Informe realizado y enviado por correo de usuarios responsables de equipos en alquiler a proveedor NECSOFT identificando los centros de costos por área para respectiva certificación de pago al proveedor. Gestión en certificación para el pago de las líneas móviles contratadas al proveedor de servicio TIGO para pago directo. Gestión en envío de documentación para financiera en	Certificaiones de pago, correos e informes realizados para la gestión de los pagos a los proveedores.

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		certificación de pago a proveedor REDNEET.	
10	Apoyar con la formulación de la documentación de todos los procesos llevados a cabo en el grupo de TI que se encuentren relacionados con el objeto del contrato.	Envío de formatos de solicitudes de usuarios de dominio, solicitud de accesos WEB a secretaría. Actualización del inventario de los equipos, las actas de asignación de entrega y devolución y las hojas de vida de los equipos de computo.	Formatos y solicitudes escaladas a secretaría para creación de usuarios de dominio y accesos WEB. Link de carpeta en DRIVE con los formatos enviados a la secretaría. https://drive.google.com/drive/folders/1rxW5MIqCgS7lxUFu3_-cwSreedzZiC2G?usp=drive_link
11	Participar activamente en los comités y demás proyectos en que le sean designados por el referente técnico y/o supervisor.	Apoyo y soporte en presentaciones de Hablemos de ciencia, reuniones programadas en sala de cristal por la secretaría. Apoyo en reuniónes de juntas directivas.	Acompañamiento y soporte en los eventos programados durante el mes. Link de archivo en DRIVE del formulario para préstamo de medios tecnológicos de la sala de cristal. https://docs.google.com/spreadsheets/d/11uAlrzcofZUEQRlVJgLoZmaQbZMI3Uw-/edit?usp=drive_link&ouid=107097739959866622379&rtpof=true&sd=true
12	Emitir conceptos técnicos sobre equipos tecnológicos de la entidad para la adquisición o baja de los mismos	Durante el periodo no se emitieon conceptos técnicos para equipos con fallas o para dar de baja	Durante el perioodo no se emitieron conceptos técnicos
13	Realizar apoyo permanente al Grupo de Infraestructura administrativa en la entrega de equipos a funcionarios nuevos y cambio de equipos obsoletos según requerimientos de las diferentes áreas.	Gestión en la asignación de equipos al personal nuevo (Sara Sofia Tibavija, Javier Alejandro Arevalo, Daniel Camilo Camargo). Entrega, asignación y configuración del equipo macbook pro comprado para Banco de Tejidos, instalando licencia de office y antivirus y realizando el acta de asignación al Dr Jhon Bello.	Tickets creados en la mesa de servicio durante el periodo y actas de asignación de equipos. https://drive.google.com/drive/folders/1DNYXdXaBi8J7uiEyla3-Zb6bVGM2YKs-?usp=drive_link
14	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas con el supervisor.	Administración de la consola de gmail, creación de cuentas de correos a usuarios nuevos, restaurar contraseñas y configuración de verificación de accesos a cuentas a través de números telefónicos.	Administración de la consola Gmail Google. Tickets registrados https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HcJpj3HVHSrF4twySaKIlh3wvroFfJue/edit?usp=drive_link&ouid=107097739959866622379&rtpof=true&sd=true
15	Apoyar con la ejecución del presente contrato la actividad de: "Establecer alianzas de investigación traslacional con enfoque de atención en salud integral territorial en enfermedades crónicas no transmisibles y cáncer que aumente la disponibilidad de alternativas terapéuticas en el Distrito", en el marco de la Resolución No. 932 del 2026.	Las actividades descritas en los numerales anteriores se realizaron para dar cumplimiento a esta obligación	Los documentos, bases, expedientes y constancias entre otros descritas en los numerales anteriores se realizaron para dar cumplimiento a esta obligación.
SEGUIMIENTO AL CONTRATO			

En calidad de Supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista SI cumplió dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato o sus anexos (incluyendo los pagos y aportes al Sistema de Seguridad Social) y por lo tanto certifico el trámite para el pago conforme lo señala la cláusula correspondiente al valor y forma de pago. Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y planilla de seguridad social PILA.

PLANILLA	VALOR EPS	VALOR AFP	RIES	VALOR ARL	VALOR CAJA	TOTAL PLANILLA
6023607646	218.900	280.200	3	42.700	35.100	576.900
	0	0		0	0	0

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

Dado en Bogotá. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

Documento generado por el sistema de información. No requiere firma manuscrita.

GERMAN CAMILO RAMIREZ MONTENEGRO

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Documento generado por el sistema de información. No requiere firma manuscrita.

JORGE DAVID CABRERA ZULUAGA

NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Nota: En el evento de ausencia del supervisor principal, se adjunta documento mediante el cual se avala que esta certificación sea firmada por supervisor