

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7234011		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA		
No. de Cedula	80.243.211		
Fecha Inicio del Contrato	14/01/2025	Fecha de Terminación	22/12/2025
Periodo del Informe	27/09/2025 A 26/10/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 54.337.500
Valor a Pagar en este periodo	\$ 4.725.000
Saldo por Pagar	\$ 10.125.000
Pago No.	10 de 12

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
Acá se colocan si tienen otros contratos diferentes al que están cobrando acá	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	7986743795	Septiembre	\$ 238.100
Pensión			\$ 304.700
ARL			\$ 10.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato NoCO1.PCCNTR. 7234011, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 27/08/2025 A 26/09/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en la actualización de inventarios de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a los procedimientos establecidos.	Recepción de inventarios de las diferentes dependencias y funcionarios de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con la Circular 003-2025 del Almacén General, con el fin de que los funcionarios realicen la revisión y corrección de los inventarios a su cargo, dejando organizados los elementos que realmente utilizan en la dependencia en la cual actualmente prestan su servicio, y los inventarios de funcionarios y dependencias para el próximo traslado al CAM.
2. Brindar apoyo elaborando e ingresando el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de	Apoyo en las entradas y salidas del Almacén, verificando los documentos que llegan al área, dado que el tipo de documento determina el registro contable correspondiente.

acuerdo con los procesos establecidos.	Durante el mes se realizaron las siguientes: • Entrada de consumo por orden de compra N.º 202500031, destinada a la Dirección de Servicios Administrativos. • Entrada de devolutivos por reposición de bien N.º 202500006, correspondiente al área de Almacén General. • Entrada de consumo por orden de compra N° 202500035 para la Secretaría de Obras Publicas
3. Brindar apoyo al almacenista en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.	Traslado de elementos inservibles entregados por los funcionarios de las distintas dependencias al Almacén General, donde se reciben y agrupan por número de placa. Posteriormente, se organizan de forma segura para su transporte hacia la bodega de El Cairo. Una vez allí, los elementos se ubican y registran también por placa, con el fin de mantener un control claro y preciso de su trazabilidad y facilitar futuras gestiones. Durante el periodo correspondiente al presente informe, se realizaron tres (3) traslados a la bodega de inservibles, relacionados con los siguientes números consecutivos: • 2025000697 – 2025000698 – 2025000699 – 2025000710 – 2025000711- 2025000726 – 2025000727 – 2025000728.
4. Apoyar en la depuración de inventarios de los bienes muebles y novedades del proceso del almacén general.	Apoyo al personal encargado de la toma física de inventario en las siguientes dependencias: • Dirección de Urbanismo • Oficina de Defensa Jurídica • Oficina de Asesoría Jurídica Se verificó que los elementos asignados a cada funcionario se encuentren en las dependencias correspondientes y coincidan correctamente en el sistema HasNet, mediante la validación de la placa asignada. Este proceso garantiza la precisión de los registros, optimiza el control de bienes y contribuye a una adecuada gestión administrativa.
5. Apoyar La Verificación De Los Elementos Que Ingresan Al Almacén, Y Registrar Su Correspondiente Entrada Y Salida Del Almacén Dentro Del Plazo Establecido En Cada Contrato.	Apoyo en el alistamiento y entrega física de elementos de aseo y cafetería, de acuerdo con las solicitudes enviadas por correo electrónico al Almacén General, con el fin de garantizar que las dependencias de la Alcaldía Municipal cuenten con los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento. Las dependencias atendidas durante el periodo fueron: • Secretaría de Planeación • Secretaría de Gobierno • Secretaría General • Secretaría de Movilidad
6. Apoyar la toma física de inventarios de acuerdo a directriz del almacenista.	Soporte y acompañamiento al proceso de toma física de inventarios mediante el aplicativo HasNet, en las siguientes dependencias: • Dirección de Urbanismo • Oficina de Defensa Jurídica • Oficina de Asesoría Jurídica Estas dependencias fueron programadas para el presente mes. Cotejando la información registrada en

	el aplicativo HasNet frente a la información suministrada por el equipo en terreno, con el fin de garantizar la veracidad y actualización de los datos de inventario.
7. Verificar la entrega y traslados de los elementos requeridos por las diferentes dependencias registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.	Atención a los funcionarios de las diferentes dependencias que acudieron con el fin de realizar trámites de traslado de elementos. Este proceso tuvo como resultado veintinueve (29) traslados registrados a través del aplicativo HasNet, los cuales se relacionan a continuación: 202500696, 202500700, 202500701, 202500702, 202500703, 202500704, 202500705, 202500706, 202500707, 202500708, 202500709, 202500712, 202500713, 202500714, 202500715, 202500716, 202500717, 202500718, 202500719, 202500720, 202500721, 202500722, 202500723, 202500724, 202500725, 202500729, 202500730. El aplicativo genera el documento correspondiente, el cual es verificado y firmado por los funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la trazabilidad y respaldo de cada traslado.
8. Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.	Entrega de doce (12) paz y salvos a los funcionarios que solicitaron este documento por concepto de entrega de cargo o cambio de dependencia, con el fin de presentarlo ante la dependencia en la cual venían prestando sus servicios. Seguimiento de solicitudes recibidas a través del correo institucional Corrycom, remitidas por diferentes dependencias, en las cuales se requirió información relacionada con elementos, traslados, pólizas, servicios públicos y otros temas administrativos. Estas solicitudes fueron atendidas mediante los radicados N.º 202505068261, 20259999970359, 20259999970465 y 20250010004859.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.	Apoyo al área de Servicios Públicos durante el periodo de selección del profesional encargado de la recepción de recibos físicos y electrónicos, realizando la verificación de la dependencia correspondiente, descarga de recibos desde la página de Enel, solicitud de facturas a Emserchía según el ciclo, y el diligenciamiento de la planilla con el consecutivo respectivo para envío al área de Gestión de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. Gestión ante la empresa Vanti para la validación del pago de las facturas ingresadas. Apoyo en la recolección y posterior traslado a la bodega de inservibles de los elementos provenientes de las diferentes dependencias, los cuales estaban en estado de deterioro debido al traslado a las nuevas instalaciones del Centro Administrativo Municipal.

Las actividades descritas anteriormente se encuentran soportadas como se describe en cada uno de los ítems.

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II

Cordialmente

OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA
C.C. 80.243.211

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 80243211
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CR 4 1A-27 TELÉFONO:	8853246
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7986743795	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	12	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1853113713

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		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 304.700
SUBTOTAL:			1	\$ 304.700
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8300035647	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	\$ 238.100
SUBTOTAL:			1	\$ 238.100
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	\$ 38.100
SUBTOTAL:			1	\$ 38.100
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 10.000
SUBTOTAL:			1	\$ 10.000

VALOR SIN MORA:	\$ 586.400
VALOR MORA:	\$ 4.500
TOTAL PAGADO:	\$ 590.900

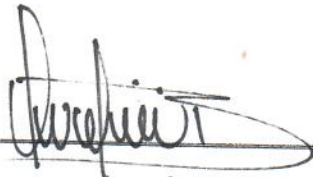
CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA
FUENTE PARA RENTAS QUE NO PROVENGAN DE UNA
RELACION LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA

Yo, Oscar Mauricio Bedoya identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 86.293.211, en cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que para el cálculo de la retención en la fuente:

- ☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.
- ☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 26 días del mes de OCT del año 2025.

FIRMA



NOMBRE Oscar Mauricio Bedoya
CEDULA No. 86.293.211
TELÉFONO 313 4742100

Carrera 11 N° 11-29
PBX: 884 4444 Ext. 2010
secretariadehacienda@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co