

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	27/07/2025 A 26/08/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 54.337.500
Valor a Pagar en este periodo	\$ 4.725.000
Saldo por Pagar	\$ 19.215.000
Pago No.	8 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	7982894047	JULIO	\$ 237.500
Pensión			\$ 304.000
ARL			\$ 10.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato NoCO1.PCCNTR. 7234011, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 27/07/2025 A 26/08/2025, 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.	Se lleva a cabo la 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 que los funcionarios realicen la revisión y corrección de los inventarios que tienen a su cargo y dejar organizados los elementos que realmente están utilizando en la dependencia en la cual actualmente prestan su servicio y dejando organizado los inventarios de funcionarios y dependencias para el próximo traslado al CAM.
2. Brindar apoyo elaborando e ingresando el inventario de	Se brindó apoyo en las entradas y salidas del almacén, verificado los documentos que han

bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.	llegado al área ya que depende del documento que se utilice se puede realizar el registro contable. Durante este mes se han realizado: - Entrada (1) consumo por contrato de compraventa, para la SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS cumpliendo con toda su documentación para el proceso de ingresos al sistema.
3. Brindar apoyo al almacenista en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.	Se realizó el traslado de elementos inservibles que los funcionarios de distintas dependencias traen al almacén, donde recibe y agrupan por número de placa; posteriormente, se organizan de forma segura para su transporte hacia la bodega del Cairo, y una vez allí, lo ubica y registran también por placa para mantener un control claro y preciso de su trazabilidad y facilitar futuras gestiones. Los tres (3) traslados a bodega de inservibles realizados en el periodo del presente informe se relacionan con números de consecutivos así: • Silla Ergonómica No de traslado 2025000611. • Batería Genérica y Unidad de Impresión No de traslado 2025000628. • Alcohólimetro No de traslado 2025000629 • 5 Cámaras, 2 Computadores Portátiles, Sistema de Videoconferencia, Switch 8 Puertos y 2 Videobeams No de traslado 2025000633 • Alcohólimetro No de traslado 2025000634
4. Apoyar en la depuración de inventarios de los bienes muebles y novedades del proceso del almacén general.	Se brindó apoyo al personal encargado de la toma física de inventario en: - Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TICS - Secretaría de Desarrollo Social - Dirección de Acción Social - Dirección de Cultura Verificó que los elementos asignados a cada funcionario se encuentren en las dependencias correctas y correspondan correctamente en el sistema HasNet, mediante la validación de la placa asignada. Este proceso permite garantizar la precisión del registro, optimizar el control de bienes y asegurar 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.	Se dio 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 de manera que las dependencias de la Alcaldía Municipal tengan los insumos necesarios para su funcionamiento, dichas dependencias fueron: - Secretaría de Movilidad - Secretaria de Gobierno - Secretaría General - Secretaría de Planeación

6. Apoyar la toma física de inventarios de acuerdo a directriz del almacenista.	Mediante el aplicativo HasNet se brindó soporte y acompañamiento al proceso de tomas físicas de inventarios en: - Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TICS - Secretaría de Desarrollo Social - Dirección de Acción Social - Dirección de Cultura Estas dependencias fueron programadas para el presente mes. El contratista cotejó la información registrada en el aplicativo vs la información suministrada por el equipo en terreno.
7. Verificar la entrega y traslados de los elementos requeridos por las diferentes dependencias registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.	El contratista dentro de sus funciones atendió los funcionarios de las diferentes dependencias que se acercaron al almacén con el fin de realizar trámites de traslados de elementos, este proceso deja como resultado 33 traslados a través del aplicativo HasNet los cuales se relacionan a continuación: 202500534, 202500535, 202500536, 202500537, 202500538, 202500539, 202500540, 202500541, 202500541, 202500542, 202500543, 202500544, 202500545, 202500546, 202500547, 202500548, 202500549, 202500550, 202500551, 202500552, 202500553, 202500554, 202500518, 202500519, 202500520, 202500521, 202500522, 202500523, 202500524, 202500525, 202500526, 202500527, 202500528, 202500529, 202500530, 202500531, 202500532, 202500533, 202500534, 202500535, 202500536, 202500537, 202500538, 202500539, 202500540, 202500541, 202500542, 202500543, 202500544, 202500545, 202500546, 202500547, 202500548, 202500549, 202500550, 202500551, 202500552, 202500553, 202500554, 202500555, 202500556, 202500557, 202500558, 202500559, 202500560, 202500561, 202500562, 202500563, 202500564, 202500565, 202500566, 202500567, 202500568, 202500569, 202500570, 202500571, 202500572, 202500573, 202500574, 202500575, 202500576, 202500577, 202500578, 202500579, 202500580, 202500581, 202500572, 202500583, 202500584, 202500585, 202500586, 202500587, 202500588, 202500589, 202500590, 202500591, 202500592, 202500593, 202500594, 202500595, 202500596, 202500597, 202500598, 202500599, 202500600, 202500601, 202500602, 202500603, 202500604, 202500605, 202500606, 202500607, 202500608, 202500609, 202500610, 202500611, 202500612, 202500613, 202500614, 202500615, 202500616, 202500617, 202500618, 202500619, 202500620, 202500621, 202500622, 202500623, 202500624, 202500625, 202500626, 202500627, 202500628, 202500629, 202500630, 202500631, 202500632, 202500633, 202500634, 202500635, 202500636, 202500637. Como resultado de este proceso el aplicativo genera documento el cual se verificó e hizo

	firmar por los funcionarios que intervinieron.
8. Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.	Se realizó la entrega de 11 paz y salvos a funcionarios que solicitan este documento para entrega de cargos o por cambio de dependencia con el fin de presentarlo a la dependencia a la cual estaban prestando su servicio. Se brinda apoyo con el seguimiento de solicitudes que llegan por corrycom de las diferentes dependencias solicitando información de:(elementos, traslados, pólizas, servicios públicos y otros) dando respuesta con los radicados # 20250002478450, 20259999965620, DSA-046-25.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se apoyó el proceso en el área de servicios públicos mientras es seleccionado el profesional encargado de la recepción de recibos físicos y en el correo institucional, verificando a que dependencia corresponde, descargando recibos por la página de la empresa Enel, solicitando a Emserchia por correo según el ciclo, diligenciando la planilla con el consecutivo correspondiente para ser enviada a Gestión de Presupuestó en la Secretaría de Hacienda. Gestionó ante la empresa Vanti la validación del pago de las facturas ingresadas.

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:	7982894047	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN MES: julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	8	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/08/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1698452343

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

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 304.000
SUBTOTAL:			1	\$ 304.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8300035647	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	\$ 237.500
SUBTOTAL:			1	\$ 237.500
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	\$ 38.000
SUBTOTAL:			1	\$ 38.000
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:	\$ 3.100
TOTAL PAGADO:	\$ 589.500



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 B. identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.243.211, 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 27 días del mes de Agosto del año 2025.

FIRMA

NOMBRE

Oscar Mauricio Bedoya B.

CEDULA No.

80.243.211

TELÉFONO

312 974 7100

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