

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR. 7239613		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.		
Contratista:	GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ		
No. de Cedula	1.072.666.137		
Fecha Inicio del Contrato	14/02/2025	Fecha de Terminación	13/09/2025
Periodo del Informe	14/04/2025 A 13/05/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$25.872.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.234.000
Saldo por Pagar	\$12.936.000
Pago No.	4

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
ALCALDIA DE CHIA	\$3.234.000	14/01/2025 AL 13/09/2025

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	86237034	ABRIL	\$ 178.000
Pensión			\$ 227.800
ARL			\$ 7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7239613, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 14/04/2025 A 13/05/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Brindar apoyo ingresando información en las diferentes plataformas manejadas en la Dirección de Tesorería en cada uno de los ciclos operativos, para el adecuado cumplimiento de la función fiscal y del control del recaudo de los ingresos tributario y no tributarios.	Se brinda apoyo en la actualización de Drive de los años 2023 y 2025, asegurando un seguimiento adecuado del registro de los egresos con sus respectivos soportes de pago, además de esto con el registro de las cuentas pendientes para pago de la secretaria de hacienda garantizando que estos sean de manera puntual. Esto incluye la carga de los archivos digitales correspondientes al año 2025n y de la validación de los documentos contractuales en la plataforma de Secop II. Según acta N- 29
Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior de la Dirección de Tesorería, entre ellos, comprobantes de egreso, recaudo, procesos de cobro para el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera.	Se brindó apoyo en la organización, clasificación y actualización de los egresos de nómina y comprobantes de egreso correspondientes a la Dirección de Tesorería durante el año en curso. Este proceso incluyó la revisión física de los documentos, su correcta foliación, agrupación por meses y conceptos, así como la creación de una estructura digital organizada dentro del Drive que se tiene en el área. El archivo digital se mantiene ordenado bajo criterios de

	búsqueda eficientes, permitiendo un acceso ágil a la información cuando es requerida para auditorías, reportes de gestión u otros fines administrativos. La documentación física ha sido almacenada siguiendo las normas archivísticas vigentes, y su correspondiente respaldo digital fue actualizado hasta el 30 de abril de 2025, garantizando así la trazabilidad y disponibilidad de la información. Según acta N- 29
Apoyar en proyección de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos de los procesos de tesorería, evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos.	Se brindó apoyo constante en la supervisión y gestión del correo electrónico institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co, con el objetivo de garantizar una atención oportuna, clara y eficiente a las solicitudes recibidas tanto de usuarios internos como externos. Esta labor incluyó la revisión diaria del buzón, la clasificación de los mensajes por tipo de solicitud, y el seguimiento a cada requerimiento hasta su respuesta o resolución. Adicionalmente, se apoyó en la localización de comprobantes de egreso almacenados en el archivo central, cuando fueron requeridos en su versión física. Esta actividad se realizó asegurando el manejo adecuado de los documentos, manteniendo su integridad y devolviéndolos al archivo según los protocolos establecidos. Medio de soporte: Correo electrónico institucional. Según Acta 29
Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica en la Dirección de Tesorería, suministrando información respecto de los diferentes mecanismos de pagos y recaudo en el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de las diferentes dependencias	Se brindó apoyo en la atención al cliente interno y externo de la Dirección de Tesorería, proporcionando información clara, precisa y actualizada sobre los diferentes mecanismos de pago y recaudo establecidos por la entidad. Esta atención se ofreció de forma presencial, se entregan cheques a las personas que se les genera. A través del correo electrónico institucional se garantiza respuestas oportunas y soluciones efectivas a las consultas recibidas. Esta labor contribuyó significativamente a fortalecer la comunicación interna y externa, así como a optimizar el flujo de trabajo dentro del área, mejorando la coordinación y reduciendo posibles retrasos en los procesos administrativos y financieros. Según acta 17
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la recopilación de información requerida para dar respuesta a informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	Se brindó apoyo continuo a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y validación de la información necesaria para la Apoyo en la elaboración y entrega de los informes de gestión requeridos por la Administración Municipal y por los distintos entes de control. Esta labor implicó la revisión minuciosa del archivo físico y digital, asegurando que los datos incluidos en los informes fueran completos, precisos y presentados dentro de los plazos establecidos. Haciendo entrega total del archi de la vigencia 2023, teniendo formatos al día. Adicionalmente, se trabajó de manera coordinada con las diferentes dependencias para obtener de forma oportuna la información clave que respalda los informes, fortaleciendo la calidad del contenido entregado y garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, Se realizó el seguimiento a los descuentos no autorizados y de los rendimientos financieros de los bancos, una vez identificados los saldos se envió correo a cada banco asignado solicitando el reintegro, por lo que se está esperando que los correos electrónicos enviados a los bancos Agrario, Popular y Caja Social sean respondidos para seguir con su respectivo tramite. Segun acta N- 34

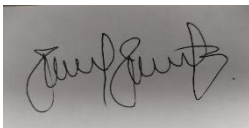
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor.	Apoyo en la redacción de oficios internos con el fin de atender las solicitudes tanto internas como externas. Acta n- 29
Apoyar con la organización de comprobantes de egreso en el DRIVE establecido por parte de la Dirección de Tesorería, para su posterior cargue en la plataforma SECOP II..	Se prestó apoyo a la Dirección de Tesorería en la estructuración y manejo del archivo digital correspondiente a los comprobantes de egreso del año 2025, mediante su clasificación y organización dentro del Drive institucional del área. Este proceso comprendió la revisión detallada de los documentos, asegurando que cada comprobante estuviera correctamente identificado, asociado al respectivo pago, y verificado como exitoso para su posterior cargue en la plataforma SECOP II. La actividad se ejecutó siguiendo las directrices internas de la Dirección de Tesorería, lo que permitió una adecuada categorización y ubicación de los archivos digitales, facilitando así su trazabilidad y garantizando un proceso ágil y transparente en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales. Adicionalmente, se avanzó en la digitalización del archivo correspondiente al año 2023, alcanzando un 100% de los comprobantes, con el propósito de registrar el estado de "pago aprobado" en SECOP II, una vez se finalizó con el escáner de los soportes de pago y egresos se procede cargando la información a la plataforma de Secop II a lo cual se ha avanzado al mes de septiembre. En cuanto al archivo físico, se realizó la entrega completa de los comprobantes del año 2023. Para ambas entregas, se elaboró el Formato Único de Inventario Documental (FUID), detallando el consecutivo completo. El cual también se encuentra en el Drive de Dirección de tesorería. Acta 29
Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería	Se brinda apoyo en la entrega y organización del archivo que respalda toda la documentación física generada durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con las normas establecidas por la entidad. Los documentos se encuentran debidamente encarpados, organizados en grupos de 200 folios por carpeta, siguiendo un orden consecutivo que permite su fácil acceso y ubicación en caso de ser solicitados. De igual manera, se ha aplicado este mismo procedimiento con los comprobantes de nómina, garantizando una organización clara y sistemática. Además, toda esta documentación se encuentra respaldada de forma digital en el Drive institucional, lo que facilita su consulta rápida y contribuye a una gestión documental más eficiente. Acta 29

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

Yo, Ginny Johanna Moreno Ibáñez identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.666.137, 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 14 días del mes de Mayo del año 2025.



FIRMA

NOMBRE Ginny Johanna Moreno Ibáñez

CEDULA No. 1.072.666.137

TELÉFONO 3223531782

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
TOTAL A PAGAR						
2025-04	2025-04	I	02/05/2025	86237034	\$413.300	

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	178.000	0		0		0	0	0	178.000	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES PARAFISCALES				No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1072666137	GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ		vereda fonqueta sector la paz	8155055	jjohana980@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-04	2025-04	I	02/05/2025	86237034	10
					TOTAL A PAGAR
					\$413.300

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Excedente	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IVA	IVA	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1072666137	MORENO IBAÑEZ GINNY JOHANNA	59	0			N																	230201	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS008	1.423.500	178.000	14-11	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA