

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	14/01/2025	Fecha de Terminación	13/09/2025
Periodo del Informe	14/05/2025 A 13/06/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$25.872.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.234.000
Saldo por Pagar	\$9.702.000
Pago No.	5

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	87361873	MAYO	\$ 178.600
Pensión			\$ 228.600
ARL			\$ 7.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7239613, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 14/05/2025 A 13/06/2025, 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 tributarios y no tributarios.	Se brinda apoyo en la actualización del Drive en la actualización de 1152 soportes correspondientes a contratos de los años 2023 y no contratos del año 2025, también se realiza la alimentación del Secop II con los soportes de los egresos y soportes de pago para el mes de mayo se alimentó el Secop en 1147 soportes de pago referentes a contratos Según acta N- 40
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.	Apoyo en la Clasificación y actualización de los egresos de nómina y los comprobantes de egreso de la Dirección de Tesorería. Esto ha incluido la revisión detallada de los documentos en físico los cuales fueron para el mes de mayo, realizar la descarga de las causaciones producidas por contabilidad que equivalen a 1239 y documentos producidos por nomina equivalentes a 31. Por otro lado se organizaron 4600 folios en 23 carpetas para el mes de mayo en cuanto a egresos y egresos de nómina, también se apoyó en la foliación de las notas bancarias

	equivalentes para el mes de mayo en 40 notas y 46 notas bancarias de transferencia, asegurando su foliación adecuada y su agrupación por meses y consecutivo, Además, en el Drive de archivo digital se cargaron 1481 egresos con su soporte de pago y causaciones de aclarar que antes de realizar el cargue se unieron los egresos con las causaciones. Según acta N- 40
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 fin de asegurar respuestas claras, ágiles y efectivas a las solicitudes de usuarios internos y externos. Esta tarea comprendió la revisión diaria de la bandeja de entrada, la categorización de los correos según el tipo de requerimiento, y el debido seguimiento hasta su resolución, apoyándose para ello en un Drive donde se documentan los mensajes recibidos. En total 218 correos revisados. Adicionalmente, se colaboró en la búsqueda de comprobantes de egreso almacenados físicamente en el archivo central, siempre que se solicitaron en su formato digital. Esta labor se realizó garantizando un manejo responsable de los documentos, conservando su integridad y dejándolos conforme a los lineamientos establecidos." Medio de soporte: Correo electrónico institucional. Según Acta 40
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 40
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 a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y validación de la información para los informes de gestión solicitados por la Administración Municipal y entes de control. Se revisaron archivos físicos y digitales para garantizar datos completos y actualizados, incluyendo la siguiente entrega del archivo de la vigencia 2023. De forma coordinada con otras dependencias, se gestionó la información de respaldo, mejorando la calidad de los informes. Además, se hizo seguimiento a descuentos no autorizados a las diferentes entidades bancarias como lo son Banco caja social, Banco Agrario y Banco Popular, enviando solicitudes de reintegro cuyas respuestas por parte de las entidades bancarias y adelantadas por parte de los profesionales del área se encuentran en el acta No 035

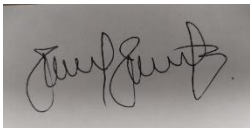
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor.	Se brindó apoyo en la redacción de oficios internos con el fin de atender de manera oportuna y clara las solicitudes provenientes tanto de áreas internas de la entidad como de usuarios externos. Esta labor incluyó la elaboración, revisión y ajuste de documentos oficiales, asegurando que cada comunicación respondiera adecuadamente a los requerimientos planteados y cumpliera con los lineamientos institucionales. Adicionalmente, se hizo seguimiento al envío y recepción de los oficios, verificando su correcta radicación y archivo digital, lo que contribuye a fortalecer los procesos administrativos y a mantener un historial organizado de las gestiones realizadas. Acta 40
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 apoyó a la Dirección de Tesorería en la organización y control del archivo digital de los comprobantes de egreso del 2025, clasificándolos e identificándolos correctamente dentro del Drive institucional para su posterior cargue en Secop II. También se está adelanto el cargue a Secop II del archivo 2023, permitiendo registrar los pagos aprobados en la plataforma. En cuanto al archivo físico, se entregó la documentación completa con su respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual fue cargado igualmente en el Drive del área. Actualizado hasta el 31 de mayo de 2025 Acta 40
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 disposición del archivo que respalda toda la documentación física generada durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad. Los documentos están correctamente archivados en carpetas, agrupados cada 200 folios en orden consecutivo, lo que facilita su localización y consulta cuando sea requerido. Este mismo esquema de organización se aplicó a los comprobantes de nómina, asegurando un manejo ordenado y eficiente. A su vez, toda esta documentación cuenta con un respaldo digital en el Drive institucional, lo que permite un acceso ágil y contribuye a una gestión documental más efectiva. Para un total de 23 carpetas para el mes de mayo "NBT 42, NBA 25" Acta 40
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	Se brindó apoyo en la realización de diversas tareas adicionales solicitadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del área y dentro del alcance del objeto contractual. Estas actividades se llevaron a cabo con el mismo compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, asegurando que estuvieran alineadas con los objetivos del contrato y cumplieran con los tiempos establecidos. Las funciones adicionales abarcaron diferentes tipos de gestiones, que fueron atendidas de manera organizada y eficiente. Se mantuvo una comunicación constante con el supervisor para confirmar que cada tarea fuera desarrollada según las indicaciones recibidas, previniendo contratiempos y aportando al buen desarrollo del trabajo. Este apoyo adicional contribuyó al cumplimiento integral del contrato, permitiendo que tanto las labores asignadas

	inicialmente como las complementarias fueran ejecutadas correctamente y conforme a los estándares exigidos por la entidad. Las funciones solicitadas: • Apoyo en la generación de comprobantes de egreso • Apoyo en la generación de comprobantes de nómina • Apoyo en la revisión de embargos a terceros allegados a la Dirección de Tesorería. • Apoyo en la búsqueda de las carpetas de los diferentes Empréstitos para escanear • Apoyo en las diferentes funciones que el área necesite. Según Acta 40, Según Acta 35
--	---

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



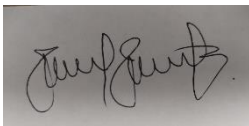
GINNY JOHANNA MORENO IBÁÑEZ
C.C. 1.072.666.137

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 13 días del mes de junio del año 2025.



FIRMA

NOMBRE Ginny Johanna Moreno Ibáñez

CEDULA No. 1.072.666.137

TELÉFONO 3223531782

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1072666137	GINNY JOHANNA MORENO IBÁÑEZ		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 (DÍA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-05	2025-05	I	16/06/2025	87361873	TOTAL A PAGAR \$414.800

TOTALES POR SUBSISTEMAS

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	5	600	0	178.600	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	227.800	0	0	0	0	5	800	0	228.600	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		0	0	7.500	5	100	7.600		0	75	7.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	5	0	0	0
ICBF				
0	5	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.600
Pensión	1	227.800	228.600
Riesgos Laborales	1	7.500	7.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	414.800

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
2025-05	2025-05	I	16/06/2025	87361873	\$414.800
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																														
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES													
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	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