

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	14/07/2025 A 13/08/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$25.872.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.234.000
Saldo por Pagar	\$ 0
Pago No.	8

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	89734143	AGOSTO	\$ 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 14/08/2025 A 13/09/2025, 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 brindó apoyo en la actualización del Drive, mediante la incorporación de soportes correspondientes a contratos del año 2025, con el objetivo de mantener la documentación contractual organizada y de fácil acceso. De manera paralela, se adelantó la carga de información en la plataforma Secop II, incluyendo los soportes relacionados con egresos y pagos de la vigencia 2023 y 2025, fortaleciendo la gestión documental y garantizando el cumplimiento de los lineamientos de transparencia institucional. Según acta No 80
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 Clasificación 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 agosto. Por otro lado se organizaron carpetas en cuanto a egresos y egresos de nómina, también se apoyó en la foliación de las notas bancarias equivalentes para el mes de agosto, asegurando su foliación adecuada y su agrupación mensual y

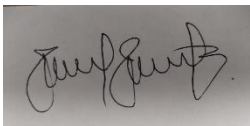
	consecutivo, Además, en el Drive de archivo digital se cargaron los egresos con su soporte de pago. Según acta N- 80
Apoyar en proyección de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos de los procesos de tesorería, evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos.	Se brindó apoyo continuo en la gestión del correo electrónico institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co, con el objetivo de asegurar respuestas oportunas y claras a las solicitudes de usuarios tanto internos como externos. Esta tarea incluyó la revisión diaria de la bandeja de entrada, la organización de los mensajes según el tipo de requerimiento, y el seguimiento necesario hasta resolver cada caso de manera adecuada. Para mantener un mejor control de la información, se utilizó un Drive como repositorio de los correos recibidos, lo que permitió llevar un registro ordenado y accesible. Además, se colaboró en la búsqueda de comprobantes de egreso almacenados en el archivo físico central, en los casos en que estos documentos fueron solicitados en formato digital. Esta labor se realizó con especial cuidado para preservar el estado de los documentos y cumplir con los protocolos establecidos. Según Acta N. 80
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 prestó apoyo en la atención a usuarios internos y externos de la Dirección de Tesorería, brindando orientación clara, precisa y actualizada sobre los procedimientos de pago y recaudo establecidos por la entidad. Esta atención se llevó a cabo principalmente de forma presencial, incluyendo la entrega de cheques a los beneficiarios correspondientes. Asimismo, se fortaleció la comunicación institucional a través del correo electrónico, garantizando respuestas ágiles y soluciones oportunas a las solicitudes recibidas. Esta labor fue fundamental para mejorar los canales de atención, facilitar la coordinación entre áreas y contribuir a la agilización de trámites administrativos y financieros. Soporte documental: Acta N.º 80
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.
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor.	Se brindó apoyo en la elaboración de comunicaciones oficiales internas, con el fin de dar respuestas claras y oportunas a las solicitudes realizadas por diferentes dependencias de la entidad, así como por usuarios externos. Esta labor incluyó la redacción, revisión y ajuste de oficios, asegurando que cada documento cumpliera con los lineamientos institucionales y respondiera de manera adecuada a los requerimientos planteados. Además, se hizo seguimiento al proceso de envío y recepción de dichos oficios, verificando su correcta radicación y almacenamiento en formato digital. Esta gestión aportó al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la consolidación de un archivo organizado que respalda las actuaciones realizadas por la dependencia.

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 brindó apoyo en el ordenamiento y supervisión del archivo digital correspondiente a los comprobantes de egreso del año 2025, garantizando su correcta clasificación y rotulación dentro del Drive institucional, con el propósito de facilitar su posterior incorporación en la plataforma Secop II. Según Acta N.º 80
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 la documentación física generada durante la ejecución del contrato, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad. Los documentos han sido archivados de manera adecuada en carpetas, agrupados en bloques de 200 folios con secuencia numérica, lo que facilita su localización y revisión cuando sea requerido. Este mismo esquema de clasificación se aplicó a los comprobantes de nómina, asegurando una administración documental ordenada y eficiente. Adicionalmente, toda esta información cuenta con su respectiva copia digital, almacenada en el Drive institucional, lo que permite un acceso ágil y contribuye a una gestión documental más estructurada y efectiva. Según Acta N° 80
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	Se brindó apoyo en la ejecución de diversas tareas adicionales solicitadas por el supervisor del contrato, en respuesta a las necesidades específicas del área y dentro del marco del objeto contractual. Estas actividades se desarrollaron con el mismo nivel de compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, garantizando su alineación con los objetivos del contrato y el cumplimiento de los plazos establecidos. Las funciones complementarias abarcaron una variedad de gestiones, todas atendidas de manera organizada y eficiente. Se mantuvo una comunicación constante con el supervisor, lo que permitió confirmar que cada actividad se realizara conforme a las instrucciones recibidas, previniendo contratiempos y contribuyendo al desarrollo fluido del trabajo. Este apoyo adicional fue clave para el cumplimiento integral del contrato, asegurando que tanto las tareas asignadas inicialmente como las complementarias fueran ejecutadas de manera adecuada y conforme a los estándares de calidad exigidos por la entidad. Funciones adicionales realizadas: • 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. Según acta N° 88

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

A square image containing a handwritten signature in black ink. The signature is cursive and appears to read 'Ginny Johanna Moreno Ibañez'.

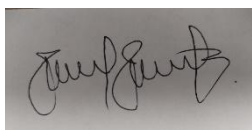
GINNY JOHANNA MORENO IBÁÑEZ
C.C. 1.072.666.137

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 15 días del mes de Septiembre 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	jlohana980@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 UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-08	2025-08	I	09/09/2025	89734143	\$413.300
TOTAL A PAGAR					

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	0	0	0	178.000	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	0	0		227.800	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 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	0	0	0	0
ICBF				
0	0	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	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

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 (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-08	2025-08	I	09/09/2025	89734143	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	VSP	VST	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 IBÁÑEZ 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