

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7240148		
Objeto del Contrato:	INFORME DE GESTION DEL OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION, ACTUALIZACION Y DEPURACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.		
Contratista:	Orlando Ramírez Zarate		
No. de Cedula	80.497.392		
Fecha Inicio del Contrato	15-ENERO-2025	Fecha de Terminación 22-DIC-2025	
Periodo del Informe	15/ENE/2025 A 14/FEB/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 37.529.100
Valor Para Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 34.265.700
Pago No.	1 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		

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	9479722239	ENERO	178.000
Pensión			227.800
ARL			7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7240148 me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 15/ENE/2025 A 14/ENE/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor del contrato.	Apoyo en la toma física del inventario de los bienes muebles de la Alcaldía Municipal de Chía, siguiendo el cronograma establecido por el supervisor del contrato. Las dependencias revisadas incluyeron: - Control Interno - Oficina de contratación Durante este proceso, se revisaron minuciosamente los elementos en cada oficina. La verificación de las placas de

	identificación permitió confirmar que cada bien mueble estuviera en la ubicación indicada por el sistema de inventario Has Net. En caso de discrepancias, se notificaba a los funcionarios responsables mediante un comunicado. Además, se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que carecían de ellas, para facilitar el cruce de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos. Se informó a los funcionarios sobre los elementos que no fueron encontrados, para que pudieran ubicarlos y así completar su inventario. Antes de comenzar cada toma física, se verificó con el personal disponible que todos los funcionarios registrados en el sistema Has Net estuvieran activos en las dependencias correspondientes.
Brindar apoyo en la elaboración de actas de cada uno de los hallazgos encontrados y las actas donde se evidencia la existencia física del bien, la ubicación actual descripción y estado del elemento.	Apoyé en la elaboración de tres actas detalladas, una para cada dependencia donde se realizó la toma física del inventario: control interno, Oficina de contratación. En estas actas se registró minuciosamente todo el proceso de toma de inventario. El proceso comenzó indicando la hora de inicio de la toma de inventario y se mencionaron a los funcionarios presentes durante la visita. Se detallaron los elementos encontrados, incluyendo características como placas no legibles, con evidencia fotográfica adjunta. Se identificaron y señalaron las placas deterioradas o poco legibles, que requerían ser reimpresas y adheridas nuevamente. En el acta, también se anexaron los correos enviados a cada funcionario para gestionar traslados de elementos, cambios de dependencia, actualización de la existencia y ubicación de bienes, o la recepción de algún elemento. Se incluyeron los traslados que ya fueron firmados y aprobados. Posteriormente, se detallaron en las actas los compromisos adquiridos durante cada toma física, como los funcionarios que se comprometieron a realizar traslados o ubicar bienes, y el compromiso del Almacén General para reimprimir y adherir correctamente las placas deterioradas o poco legibles.
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.	Apoyé integralmente en la verificación de las placas durante la toma física del inventario. Este proceso incluyó la comprobación de que cada placa estuviera legible, actualizada y en buen estado, asegurando que el número de la placa correspondiera al elemento registrado en el sistema de inventario Has Net. Además, se respaldó la impresión de nuevas placas cuando fue necesario. Se verificó y rectificó la información para garantizar que las placas fueran correctamente adheridas y fácilmente visibles, lo que facilita futuros procesos de revisión de inventario.
4.Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de	Se apoyo necesario a los funcionarios de la Alcaldía Municipal durante la toma física del inventario en varias

los inventarios al almacén general.	dependencias de control interno y oficina de contratación Las acciones realizadas incluyeron: • Verificación de inventarios: Durante la toma física, se verificó que todos los elementos asignados a cada funcionario estuvieran presentes y en buen estado. • Comunicación sobre elementos faltantes: Si algún elemento no se encontraba, se notificaba a los funcionarios por correo electrónico o personalmente, solicitando que informaran su ubicación para mantener el inventario completo. • Notificación a otras dependencias: Se enviaron comunicados a funcionarios de otras dependencias cuando se encuentra algún elemento a su nombre, guiándolos en el proceso y proporcionando la documentación de traslado necesaria.
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.	Se brindó apoyo integral en la recolección de información y evidencias durante la toma de inventario de bienes muebles del municipio de Chía. Este proceso incluyó la captura de fotografías, el cruce de datos y la organización de los elementos de manera clara y legible. También se colaboró en la redacción de actas, asegurando que contuvieran información suficiente, estructurada y fácilmente comprensible, lo cual facilitó la elaboración del informe final.
6. Apoyar n la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidas del inventario para llevarlos al comité de bajas	Se apoyo en la verificación de los elementos en cada una de las dependencias durante la toma física del inventario, que incluyó la oficina de control interno y oficina de contratación. El objetivo fue no solo comprobar la existencia y ubicación de los elementos, sino también evaluar su estado, identificando fallas en su funcionamiento u otras novedades relevantes.
7. Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que se designa el supervisor.	Apoyé en la recolección y gestión de las novedades encontradas durante la toma física de inventario de bienes muebles en las dependencias, oficina de control interno y oficina de contratación. Esta recolección se llevó a cabo utilizando hojas de cálculo en Excel para garantizar una organización eficiente y precisa. El trabajo se realizó en un drive compartido junto con los demás contratistas encargados del inventario por parte del Almacén General. En este drive se reunió toda la información necesaria para la elaboración de las actas, los correos enviados a los funcionarios con novedades en su inventario y los detalles de los traslados realizados. Como resultado de este esfuerzo colaborativo, se generaron bases de datos en Excel y documentos en Word que contienen todas las conclusiones y hallazgos de cada dependencia.
8. Todas las que correspondan a la naturaleza del contrato.	En la bodega del almacén general apoye en la marcación de la estantería y estibas. Apoye en la verificación de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina. Descargue de mercancía de insumos que llegaron al almacén general Apoyo en el alistamiento y entrega de pedidos para las diferentes dependencias de la alcaldía de chía

	Apoyo en la verificación de fechas de vencimiento de los elementos de aseo y cafetería para así darles su respectiva rotación.
--	--

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

ORLANDO RAMIREZ ZARATE
C.C. 80.497.392

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80497392		ORLANDO RAMIREZ ZARATE	INDEPENDIENTE	Principal	cra4#31-62 casa 41 bloque dos bojaca	CHIA-CUNDINAMARCA	8842493	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-01	2025-01	36346448	9479722239	1	2025/02/21	2025/01/31	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFLIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
ARL SUPA	14-11	890,903,790	5	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80497392		ORLANDO RAMIREZ ZARATE	INDEPENDIENTE	Principal	cra#31-62 casa 41 bloque dos bojiaca	CHIA-CUNDINAMARCA	8842493	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-01	2025-01	36346448	9479722239	I	2025/02/21	2025/01/31	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC		
Sucursal: Principal (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500		
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500		
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500		
1	CC	80497392	RAMIREZ ORLANDO	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS002	30	\$178,000		0	\$0	\$0	14-11	30	\$1,423,500		
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500		

Certificación Bancaria

Martes, 11 de febrero de 2025

Señores:

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **ORLANDO RAMIREZ ZARATE** identificado(a) con CC. **80497392** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	337-756003-36	2024/12/10	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Es una entidad del Banco.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Santiago Valencia Calderón
Lider Área de Conocimiento Autoservicios

 **Bancolombia**

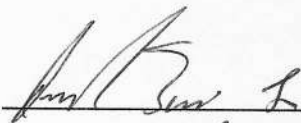
CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA
FUENTE PARA RENTAS QUE NO PROVENGAN DE UNA
RELACION LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA

Yo, Orlando Ramirez Z. identificada con cédula de ciudadanía
No. 80497392, 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 02 del año 2025.

FIRMA



NOMBRE

Orlando Ramirez Z.

CEDULA No.

80497392

TELÉFONO

3725275812