

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, ACTUALIZCION 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	14-ENERO-2025	Fecha de Terminación 22-DIC-2025	
Periodo del Informe	15/MARZO/2025 A 14/ABRIL/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 37.529.100
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 27.738.900
Pago No.	3 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	9484411418	Marzo	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/MARZO/2025 A 14/ABRIL/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor del contrato.	Brindé apoyo en la toma física del inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Chía, conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato. Las dependencias en las que intervine durante la ejecución de esta actividad fueron las siguientes:

	-Secretaría para el Desarrollo Económico -Dirección de Turismo -Dirección de Turismo Durante el proceso, realicé una revisión detallada de los elementos inventariados en cada oficina. La verificación de las placas de identificación adheridas a los bienes muebles me permitió validar su correspondencia con la información registrada en el sistema de inventario Has Net. En aquellos casos en que detecté inconsistencias o discrepancias entre la ubicación física del bien y la registrada en el sistema, procedí a notificar a los funcionarios responsables mediante comunicación escrita, con el fin de que se tomaran las acciones correctivas pertinentes. Adicionalmente, documenté fotográficamente los elementos hallados, tanto aquellos que contaban con placas de identificación como los que no disponían de ellas, con el objetivo de facilitar el cruce y actualización de la información en el sistema. Brindé orientación al personal presente en las dependencias sobre los procedimientos establecidos para la actualización, corrección y traslado de bienes dentro del sistema de inventario institucional, asegurando una adecuada gestión patrimonial. Finalmente, informé a los funcionarios responsables acerca de los elementos que no fueron localizados durante la toma física, a fin de que adelantaran su búsqueda y se lograra la conciliación total del inventario. Previo al inicio de cada jornada de toma física, verifiqué con el personal disponible que los funcionarios registrados en el sistema Has Net se encontraran efectivamente activos y adscritos a las dependencias correspondientes, garantizando así la trazabilidad y responsabilidad de los bienes asignados.
2. 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.	Brindé apoyo en la elaboración de las actas que me fueron solicitadas en el marco del proceso de toma física del inventario de bienes muebles. Dichas actas documentaron detalladamente cada etapa del procedimiento, conforme a las indicaciones recibidas, garantizando el registro claro y ordenado de las actividades ejecutadas. En cada acta dejé constancia de la hora de inicio de la toma de inventario y de los funcionarios que estuvieron presentes durante el desarrollo de la visita. Detallé los elementos encontrados, con énfasis en aquellos que presentaban placas deterioradas, poco legibles o ausentes, acompañando esta información con evidencia fotográfica para facilitar el control y actualización del sistema de inventario institucional. Anexé copias de las comunicaciones enviadas a los funcionarios responsables, mediante las cuales gestioné acciones como traslados de bienes, actualizaciones de

	ubicación, cambios entre dependencias o confirmaciones de recepción de elementos. Incluí, igualmente, los traslados que ya habían sido aprobados y firmados al momento de la elaboración de las actas.
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.	El contratista brindó apoyo integral en las actividades de verificación de placas solicitadas en el marco del proceso de toma física del inventario de bienes muebles. Esta labor incluyó la comprobación del estado físico de las placas de identificación, asegurando que cada una fuera legible, estuviera correctamente adherida, actualizada y en condiciones óptimas para su lectura. Durante el desarrollo de esta actividad, validó que el número de cada placa coincidiera con el elemento correspondiente en el sistema de inventario institucional Has Net, permitiendo una trazabilidad efectiva de los bienes. Adicionalmente, prestó apoyo en el proceso de gestión e impresión de nuevas placas en aquellos casos donde fue necesario, garantizando su adecuada adhesión y visibilidad en cada elemento. Este trabajo contribuyó significativamente a facilitar futuras jornadas de revisión y control de inventarios, fortaleciendo la eficiencia en la administración de los activos institucionales.
4.Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.	Brindé apoyo conforme a las necesidades manifestadas por los funcionarios de la Alcaldía Municipal durante el desarrollo del proceso de toma física del inventario de bienes muebles. Esta labor la ejecuté de manera coordinada y con base en las solicitudes realizadas, permitiendo una verificación efectiva y actualizada de los elementos asignados. Verificación de inventarios: Durante la toma física, revisé que los elementos asignados a cada funcionario estuvieran físicamente presentes, en condiciones adecuadas y debidamente identificados, contribuyendo así al control patrimonial de la entidad. Comunicación sobre elementos faltantes: En los casos en que no encontré algún elemento, procedí a informar al funcionario responsable mediante correo electrónico o comunicación directa, solicitando la ubicación actualizada del bien para mantener la integridad del inventario institucional. Notificación a funcionarios de otras áreas: Cuando detecté elementos registrados a nombre de funcionarios adscritos a otras dependencias, los notifiqué oportunamente, orientándolos sobre el proceso a seguir y proporcionando la documentación necesaria para gestionar los traslados de los bienes involucrados. Estas acciones fortalecieron el proceso de depuración y actualización del inventario, asegurando una gestión eficiente y transparente de los bienes públicos.
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.	Brindé apoyo integral en las actividades de recolección de información y recopilación de evidencias, conforme a lo solicitado en el marco de la toma de inventario de bienes muebles del municipio de Chía. Esta labor incluyó la captura sistemática de material fotográfico, el cruce y

	verificación de datos registrados en el sistema, y la organización visual de los elementos inventariados de manera clara, ordenada y legible. Adicionalmente, presté colaboración en la elaboración de las actas, asegurando información suficiente, estructurada y con la ubicación de los elementos, con el propósito de dejar constancia precisa del trabajo realizado. Este aporte resultó fundamental para facilitar la consolidación y redacción del informe final del proceso de inventario, garantizando la calidad del contenido técnico y administrativo.
6. Apoyar n la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidas del inventario para llevarlos al comité de bajas	Brindé apoyo en las actividades de verificación de elementos durante la toma física del inventario de bienes muebles, conforme a las funciones que me fueron solicitadas. Esta labor la desarrollé en cada una de las áreas asignadas, con el propósito de comprobar la existencia y ubicación de los elementos registrados, así como de evaluar su estado físico y funcional. Durante el proceso, identifiqué novedades relevantes, incluyendo fallas en el funcionamiento de algunos bienes o condiciones particulares que requerían ser registradas y gestionadas, lo que permitió fortalecer el control y seguimiento del inventario institucional.
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.	Brindé apoyo en la recolección y gestión de las novedades identificadas durante el proceso de toma física del inventario de bienes muebles, en cumplimiento de las actividades que me fueron solicitadas. Esta labor la ejecuté utilizando herramientas digitales, como hojas de cálculo en Excel, lo que permitió una organización precisa, estructurada y eficiente de la información recopilada. Desarrollé este trabajo en un entorno colaborativo, mediante el uso de una unidad de almacenamiento compartida en línea (Drive), junto con los demás contratistas asignados al proceso por parte del Almacén General. En este espacio consolidamos la información necesaria para la elaboración de actas, los registros de comunicaciones enviadas a los funcionarios con novedades en su inventario y el detalle de los traslados efectuados. Como resultado de esta labor conjunta, generamos bases de datos en Excel y documentos en Word que recopilan de forma sistemática las conclusiones, observaciones y hallazgos derivados del proceso, fortaleciendo la trazabilidad y el control del inventario institucional.
8. Todas las que correspondan a la naturaleza del contrato.	Brindé apoyo en las labores logísticas y operativas del Almacén General, conforme a las actividades que me fueron solicitadas en el marco de mi contrato. Entre las funciones que desempeñé se encuentra la marcación de estanterías y estibas dentro de la bodega, con el fin de mejorar la organización y trazabilidad de los elementos almacenados. Presté apoyo en la verificación física de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina, asegurando su adecuada clasificación y estado. También participé en las labores de descargue de mercancía correspondiente a nuevos insumos recibidos en el Almacén General,

	facilitando su ingreso, organización y posterior disposición. Apoyé en el alistamiento y entrega de pedidos destinados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, garantizando que los requerimientos fueran atendidos con oportunidad y precisión. Brindé apoyo en la verificación de fechas de vencimiento de insumos de aseo y cafetería, permitiendo una correcta rotación de los mismos y evitando pérdidas por vencimiento o deterioro, contribuyendo así a una gestión eficiente del inventario. Facilitando su ingreso, organización y posterior disposición. Apoyo en el alistamiento y entrega de pedidos destinados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, garantizando que los requerimientos fueran atendidos con oportunidad y precisión. El contratista apoyó en la verificación de fechas de vencimiento de insumos de aseo y cafetería, permitiendo una correcta rotación de los mismos y evitando pérdidas por vencimiento o deterioro, contribuyendo así a una gestión eficiente del inventario.
--	--

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 Ramírez Zarate
C.C. 80.497.392

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Secursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF															
CC 80497392		ORLANDO RAMIREZ ZARATE	INDEPENDIENTE	Principal	cra#31-62 casa 41 bloque dos bocaca	CHIA-CUNDINAMARCA	8842493	No															
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																							
Periodo		Clave		Fecha		Pago																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor															
2025-03	2025-03	48935752	9484411418	I	2025/04/23	2025/04/09	BANCO DE OCCIDENTE	\$413,300															
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
Secursal: Principal (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
1	CC	80497392	RAMIREZ ORLANDO	25-14	30	\$1,423,500	EPS002	30	\$1,423,500	\$178,000	0		\$0	\$0	14-11	30	\$1,423,500	\$7,500	0		\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE											
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF			
CC 80497392		ORLANDO RAMIREZ ZARATE	INDEPENDIENTE	Principal	Cra#31-62 casa 41 bloque dos Bojaca	CHIA-CUNDINAMARCA	8842493	No			
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION											
Periodo		Clave		Tipo		Fecha					
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Pago			
2025-03	2025-03	48935752	9484411418	I	2025/04/23	2025/04/09	BANCO DE OCCIDENTE	Dias Mora	Valor		
								0		\$413,300	
RESUMEN DE PAGO											
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR		
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800		
COLPENSIONES		25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800		
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500		
ARL SURA		14-11	890,903,790	5	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500		
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000		
SALUD TOTAL		EP5002	800,130,907	4	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000		
TOTAL					1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300		

**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. identificado(a) 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 Abril del año 2025.

FIRMA [Firma manuscrita]

NOMBRE Orlando Ramirez Z.
CEDULA No. 80497-392
TELÉFONO 3125215012

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