

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7317579		
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:	Sebastián Barrera Sepulveda		
No. de Cedula	1.193.562.618		
Fecha Inicio del Contrato	03-FEBRERO-2025	Fecha de Terminación 22-DIC-2025	
Periodo del Informe	03/JUL /2025 A 03/SEPT/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 37.529.100
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 14.685.300
Pago No.	7 de 11

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	9489207038	JULIO	178.000
Pensión			227.800
ARL			7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7239688 me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 03/ABR/2025 A 03/MAY/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 al cronograma establecido por el supervisor del contrato.	Prestamos apoyo en la realización de tomas físicas de inventario en distintas dependencias del municipio, entre las que se incluyen secretaria desarrollo social, dirección de cultura y dirección de acción social, Este proceso implicó una verificación minuciosa de las placas de identificación de los elementos inventariados. Adicionalmente, se llevaron a cabo actividades de organización, clasificación y actualización del

	inventario, asegurando en todo momento el cumplimiento del cronograma establecido por el Almacenista General.
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.	Brindamos apoyo en la elaboración de las actas correspondientes a las dependencias mencionadas anteriormente, como parte del proceso de verificación y actualización del inventario institucional. Durante esta labor, se identificaron diversas novedades relacionadas con los bienes asignados, tales como inconsistencias en la identificación, el estado y la ubicación de los elementos bajo responsabilidad de los funcionarios. En términos generales, se verifico que la mayoría de los bienes se encontraban en buen estado de conservación y operatividad. No obstante, también se detectaron algunas irregularidades, entre ellas: elementos ausentes en ciertas áreas, bienes registrados a nombre de funcionarios diferentes a quienes actualmente los tienen bajo su responsabilidad, y objetos sin la placa de identificación, Ante estas situaciones, se procedió a realizar una actualización integral del inventario en cada dependencia, garantizando que la información reflejara con precisión la realidad de los activos. Este trabajo se llevó a cabo de manera articulada y colaborativa con los funcionarios responsables de cada área.
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.	Apoyamos diversas dependencias institucionales, entre ellas secretaria desarrollo social, dirección de cultura y dirección de acción social, Nuestra labor principal consistió en la identificación y actualización de las placas de inventario de los bienes que se encontraban en mal estado o que carecían de la placa correspondiente. Entre los elementos intervenidos se encuentran: silla ejecutiva (placa 43814), superficie de trabajo (placas 3561), computador (placa 33386), computador (placa 10029), horno microondas(placa 48254), computador (placa 43718), Estante metalico (placa 44529). colaboramos con el personal encargado del proceso de emisión de placas, facilitando la atención a los funcionarios que acudían al almacén general para gestionar sus requerimientos. Como parte fundamental de este proceso, brindamos acompañamiento en la impresión, ubicación y colocación adecuada de las placas en los bienes inventariados.
4.Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.	Apoyamos de manera proactiva en la revisión y actualización de los inventarios correspondientes a las dependencias previamente mencionadas. En el marco de este proceso, se brinda un acompañamiento cercano y personalizado a los funcionarios de cada área, realizando la toma física de los bienes asignados en sus respectivos espacios de trabajo, con el propósito de asegurar la integridad, precisión y trazabilidad de la información patrimonial. se proporciona orientación detallada al personal sobre los procedimientos institucionales vigentes para la solicitud de baja, traslado o entrega de bienes.
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.	Colaboramos en la elaboración del informe final, con la ayuda del equipo de tomas físicas haciendo una reunión compartiendo todas las irregularidades sobre los bienes asignados a las distintas dependencias institucionales, entre ellas secretaria para el desarrollo social, CAM, dirección de acción social, Así mismo, se realizaron algunas observaciones puntuales respecto a los elementos que requerían

	intervención, la mayoría de elementos se encuentran en buen estado y ubicados en sus respectivos puestos de trabajo.
6. Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidas del inventario para llevarlos al comité de bajas	Prestamos apoyo en el proceso de depuración de los inventarios correspondientes a las dependencias secretaria para el desarrollo social, CAM, dirección de acción social, Así mismo, Esta labor incluyó una revisión de los elementos asignados en cada área, con el fin de identificar aquellos bienes que se encontraban en mal estado, eran inservibles, presentaban deterioro por el uso o ya habían cumplido su ciclo de vida útil y estaban completamente depreciados, El propósito central de esta actividad fue consolidar un archivo técnico y detallado que documentara cada uno de estos bienes, incluyendo sus características, ubicación y condición actual. Este informe servirá como insumo fundamental para ser presentado ante el próximo comité de bajas.
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.	Brindamos apoyo en la planificación y ejecución del levantamiento de información en las dependencias previamente mencionadas, con el objetivo de su digitalización, asegurando un proceso ordenado, metódico y eficiente. Esta labor comprendió la coordinación de actividades, la recolección de datos y la verificación física de los bienes registrados, lo que permitió un desarrollo estructurado y sistemático de las tareas asignadas. Durante el procedimiento, se elaboraron actas e informes detallados que documentaron con precisión los traslados, actualizaciones y ajustes realizados en cada dependencia, toda la información recopilada fue cuidadosamente digitalizada tanto en el sistema HasNet como en bases de datos complementarias desarrolladas en formatos Excel y Word.
8. Todas las que correspondan a la naturaleza del contrato.	Apoyamos en el almacén general, desempeñando tareas esenciales para garantizar una gestión eficiente de los recursos. Entre nuestras funciones, proporcionamos apoyo en la verificación y control de insumos en el área de bodega, que incluía papelería, material de oficina, productos de limpieza y utensilios de cafetería. 1. Apoyamos en el proceso de descarga y recepción de mercancías destinadas al almacén general, asegurándonos de que los productos llegaran en buen estado y fueran correctamente registrados. 2. Apoyamos el alistamiento y preparación de pedidos de papelería y artículos de oficina para las distintas dependencias de la Alcaldía de Chía. 3. Apoyamos la entrega oportuna de productos de cafetería, material de aseo y papelería a las dependencias administrativas que lo solicitaban, asegurando un suministro eficiente y puntual. contribuyendo a un flujo de trabajo continuo y sin interrupciones.

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

SEBASTIAN BARRERA SEPULVEDA
C.C. 1.193.562.618

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1193562618		BARRERA SEPULVEDA SEBASTIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera15 #19-60	CHIA-CUNDINAMARCA	8853407	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1716005546	9489207038	I	2025/08/06	2025/08/21	NEQUI	15	\$417,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: 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	1193562618	BARRERA SEBASTIAN	Z30301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000	0		\$0	14-11	30	\$1,423,500	\$7,500	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	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1193562618		BARRERA SEPULVEDA SEBASTIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera15 #19-60	CHIA-CUNDINAMARCA	8853407	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-07	2025-07	1716005546		9489207038	I	2025/08/06	2025/08/21	NEQUI	\$417,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$2,200	\$0	\$230,000	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$2,200	\$0	\$230,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$100	\$0	\$7,600	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$7,500	\$100	\$0	\$7,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$1,700	\$0	\$179,700	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$1,700	\$0	\$179,700	
TOTAL				1	\$413,300	\$4,000	\$0	\$417,300	

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

Yo, Sebastián Barrera Sepulveda identificada con cédula de ciudadanía No.1193562618, 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 03 días del mes de Sept del año 2025.



FIRMA _____

NOMBRE Sebastian Barrera Sepulveda
CEDULA No. 1.193.562.618
TELÉFONO 3014315095

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

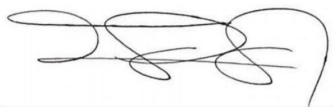
Que nuestro(a) cliente SEBASTIAN BARRERA SEPULVEDA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,193,562,618 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 382000274 aperturada el 6 de marzo de 2023 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 4 de marzo de 2025.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0382000274
Cuenta de 16 dígitos:	0382000200000274
Cuenta de 20 dígitos:	00130382000200000274

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.