

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7600048		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES		
No. de Cedula	1.193.557.820		
Fecha Inicio del Contrato	06-MARZO-2025	Fecha de terminación	22 - DIC - 2025
Periodo del Informe	DEL 06/07/2025 AL 05/08/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 32.634.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 16.317.000
Pago No.	5 de 10

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
N/A	N/A	N/A

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	4611317278	JULIO	\$ 178.000
Pensión			\$ 227.800
ARL			\$ 7500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7600048, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 06 de JULIO de 2025 al 05 de AGOSTO de 2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1. .Apoyar en el alistamiento y entrega de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la alcaldía Municipal de Chía.	Brindamos apoyo en el alistamiento y entrega de los elementos requeridos por las distintas secretarías y sus dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato. las diferentes dependencias de las secretarías principales de la Alcaldía, tales como el Despacho del Alcalde, Secretaría de Planeación, Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría para el Desarrollo Económico, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	

2. Apoyar la actualización y toma física de los inventarios a cargo de los funcionarios de la administración central, de acuerdo con el manual del almacén general.	Durante las jornadas de tomas físicas, identificamos y verificamos las placas de los bienes, comprobando su existencia, ubicación y estado. Imprimimos inventarios actualizados como base para la revisión y reemplazamos las placas que se encontraban en mal estado o ilegibles. Además, actualizamos la información correspondiente en los registros físicos y documentamos los traslados de bienes entre funcionarios, garantizando la trazabilidad y correcta asignación de los elementos. Al finalizar, elaboramos el acta con los datos recolectados y posteriormente el informe final, que consolidó toda la información verificada. Las oficinas que recibieron este acompañamiento fueron la Oficina de Acción Social, Desarrollo Social y Prensa.	
3. Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén.	Esta actividad no realizó en este periodo	
4. Apoyar la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería	Apoyamos en la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería, garantizando su correcto almacenamiento. Apoyamos en la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería, garantizando su correcto almacenamiento. Cada insumo fue ubicado en su espacio correspondiente dentro de la bodega, de acuerdo con su naturaleza y uso, asegurando una disposición ordenada que facilite su identificación, control y distribución.	
5. Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía municipal.	Apoyamos al almacenista en el envío de insumos de aseo y papelería a las distintas secretarías de la Alcaldía, considerando que cada una agrupa varias dependencias tales como: Despacho del Alcalde, Secretaría de Planeación, Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría para el Desarrollo Económico, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. La organización de los pedidos se efectuó según las indicaciones del personal encargado, atendiendo las solicitudes reportadas por cada área.	

6. Apoyar el trámite en la radicación de cuentas, servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general.	Apoyamos en la organización de la carpeta de actas, inventarios y traslados. Clasificamos y ordenamos los documentos siguiendo las normas del archivo general. Esta acción buscó optimizar la estructura documental, simplificar el acceso a la información y garantizar una administración de archivos acorde a la organización interna.	
7. Apoyar en la organización del archivo documental del Almacén general según lineamientos del supervisor del contrato.	Apoyamos en la organización de la carpeta de actas, inventarios y traslados. Clasificamos y ordenamos los documentos siguiendo las normas del archivo general. Esta acción buscó optimizar la estructura documental, simplificar el acceso a la información y garantizar una administración de archivos acorde a la organización interna.	
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato	Brindamos apoyo en la bodega del almacén general en las labores de organización de galones de productos de aseo. Colaboramos en la verificación de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina. También prestamos apoyo en las actividades de cargue y descargue de mercancía o elementos.	

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relacionó a continuación y obra como evidencia y soporte en cada uno de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP II.

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.

TOTAL PAGADO:	\$ 413.300
----------------------	-------------------

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto ☐ 1 Actualización

4. Número de formulario

141164285818



5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 9 3 5 5 7 0 2 0

6. DV

6

12. Dirección sucursal
requerida de Regal

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión líquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 1 9 3 5 5 7 0 2 0

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 5

30. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 5

31. Primer apellido

MARIN

32. Segundo apellido

BENAVIDES

33. Primer nombre

OSCAR

34. Otro nombre

DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 5

41. Dirección principal

CL 5 A 5 57

42. Correo electrónico

oscardavidmarinbenavides@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 2 9 1 4 2 3 4

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 9 0 2 1 0

Actividad secundaria

48. Código

5 2 1 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 9 0 2 1 0

Otras actividades

50. Código

4 9 2 1

51. Código

5 2 2 9

Ocupación

52. Número
relacionamiento

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

57. Modo 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexo

SI

NO

X

60. No. de Folios

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.12.6 del Decreto 1623 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

604. Nombre MARIN BENAVIDES OSCAR DAVID

605. Cargo CONTRIBUYENTE



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

**CHIA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quien interese**

08/08/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor OSCAR BENAVIDES MARIN**
con **Cédula de Ciudadanía** número **1193557820**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550488446373513
Fecha de apertura	15/07/2024

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

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

Yo, OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.193.557.820, 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 08 días del mes de AGOSTO del año 2025.

FIRMA



NOMBRE OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES
CEDULA No. 1.193.557.820
TELÉFONO 3112914234

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