

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7239630		
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:	Samuel Gonzalo Peña Cárdenas		
No. de Cedula	80.399.615		
Fecha Inicio del Contrato	15-ENERO-2025	Fecha de Terminación 22-DIC-2025	
Periodo del Informe	15/octubre/2025 A 14/noviembre/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 37.529.100
Valor Para Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 4,895.100
Pago No.	10 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	9493476397	OCTUBRE	178.600
Pensión			228.600
ARL			7.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7239630 me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 15/MAR2025 A 14/ABRIL/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.	Apoyamos en la realización de la toma física del inventario de los bienes muebles de la Alcaldía Municipal de Chía, de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor del contrato en las siguientes dependencias. TODAS LAS UBICADAS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAM

	Durante este proceso, se revisaron detalladamente los elementos de acuerdo con la ubicación indicada por cada funcionario. La realización de este ejercicio de toma física del inventario nos permite hacer una revisión detallada del estado actual de los elementos registrados en los inventarios de cada uno de los funcionarios de las dependencias de la alcaldía de Chía Se dejó evidencia fotográfica de los elementos encontrados, tanto aquellos que tenían su respectiva placa como los que no la tenían, 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 áreas 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.	Apoyamos en la recopilación de información y pruebas durante el inventario de los bienes muebles de la alcaldía de Chía ubicados en el centr administrativo municipal. Este trabajo incluyó tomar fotografías, comparar datos y organizar los elementos de manera clara y ordenada. Además, se ayudó en la redacción de actas, asegurando que esta quedara registrada la información suficiente, bien estructurada y fácil de entender, lo que facilita la creación del informe final. Durante el proceso de inventario, se revisaron minuciosamente las dependencias. En caso de alguna novedad se notificaba a los funcionarios responsables mediante un comunicado. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos.
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.	Apoye en la verificación de las placas durante la toma física del inventario. Este proceso de verificación incluyó la comprobación de que cada placa estuviera, actualizada y en buen estado, asegurando que el número correspondiera al elemento registrado en el sistema 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. Durante el proceso de inventario, se revisaron minuciosamente las dependencias. 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 no ser así, se notificó a los funcionarios responsables mediante un comunicado.
4.Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.	Se apoyó a los funcionarios de la administración municipal en la actualización de cada uno de sus inventarios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos • Verificación de inventarios: Durante la toma física, se comprobó 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 notificó a los funcionarios por correo electrónico o personalmente, solicitando que informaran su ubicación para mantener el inventario completo y actualizado • Notificación a otras dependencias: Se notificó a los funcionarios de otras dependencias cuando se encontraba algún elemento a su nombre, guiándolos en el proceso y proporcionando la documentación de traslado necesaria. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos, también se les indico como proceder para entregar elementos al almacén cuando estos están en mal estado y fuera de servicio Se informó a los funcionarios sobre los elementos que no fueron encontrados, para que pudieran ubicarlos y así completar su inventario.
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.	se consolido con el equipo de trabajo para presentar los resultados de la toma física de inventarios realizada en las dependencias visitadas en centro administrativo municipal, con el propósito de suministrar información precisa y detallada sobre cada uno de los elementos encontrados. La verificación física permitió identificar y registrar, en las actas correspondientes, el estado real de los bienes y su ubicación actual, evidenciando diferencias entre el inventario documental y la existencia física. Asimismo, se detectaron elementos en mal estado o fuera de servicio, bienes identificados para posibles bajas, elementos con injertos, placas deterioradas con su respectivo cambio y otras novedades relevantes. Todo lo anterior quedó debidamente constatado y respaldado con el registro fotográfico correspondiente
6. Apoyar n la depuración de inventarios de los elementos	se apoyó en la verificación de los elementos en cada una de las dependencias durante la toma física del inventario.

que deben ser excluidas del inventario para llevarlos al comité de bajas	El objetivo no solo fue comprobar la existencia y ubicación de los elementos, sino también evaluar su estado, identificando fallas en su funcionamiento u otras novedades relevantes. Se deja información precisa de los elementos encontrados en mal estado o que su funcionamiento no es adecuado ergonómicamente para que sean tenidos en cuenta para dar de baja en los respectivos comités Toda la información respectiva queda registrada en el acta final firmada por todas y cada una de las personas intervinientes en la toma física del inventario
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.	Se apoyó en la recolección y gestión de las novedades encontradas durante el inventario físico de bienes muebles en las dependencias ubicadas en el CAM centro admistrativo municipal Se utilizaron hojas de cálculo en Excel para mantener todo organizado y preciso. El trabajo se realizó en un drive compartido con otros contratistas del Almacén General, donde se recopiló toda la información necesaria para elaborar actas, enviar correos a los funcionarios con novedades en su inventario y detallar los traslados realizados. Gracias a este esfuerzo colaborativo, se generaron bases de datos en Excel y documentos en Word con todas las conclusiones y hallazgos de cada dependencia.
8. Todas las que correspondan a la naturaleza del contrato.	Apoye en el almacén general de la alcaldía de Chía en las siguientes actividades 1. Verificación de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina teniendo en cuenta ubicación, su estado y fechas de vencimiento 2. Se apoyó el descargue de mercancía que llega al almacén general. 3. Se apoyó el alistamiento y entrega de pedidos de papelería, cafetería y aseo para las diferentes dependencias de la alcaldía de Chía. 4. Se apoyo en la organización de la bodega de bajas según instrucción del supervisor del contrato 5. Se apoyo el traslado de todos los muebles y enseres de todos los edificios que se encontraban en arrendamiento estos elemetos fueron trasladados a la bodega ubicada en el sector el cairo del municipio de chia

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

SAMUEL GONZALO PEÑA CARDENAS
C.C. 80.399.615



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 80399615		PEÑA CARDENAS SAMUEL GONZALO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 14b #14-91	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8853407	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	34518276	9493476397	I	2025/11/07	2025/11/12	BANCO DE OCCIDENTE	5	\$414,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF				
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$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
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
1	CC 80399615	PEÑA SAMUEL	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0		14-11	\$1,423,500	\$7,500	0
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 80399615		PEÑA CARDENAS SAMUEL GONZALO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 14b #14-91	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8853407	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	34518276	9493476397	I	2025/11/07	2025/11/12	BANCO DE OCCIDENTE	5	\$414,800

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$800	\$0	\$228,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$800	\$0	\$228,600
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	\$600	\$0	\$178,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$600	\$0	\$178,600
TOTAL				1	\$413,300	\$1,500	\$0	\$414,800

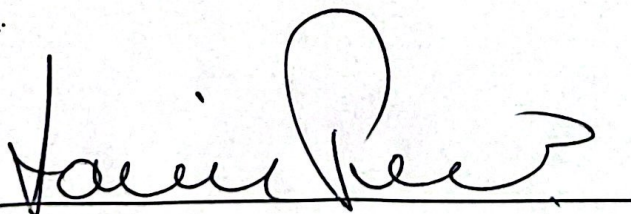


CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA

Yo, SAMUEL GONZALO PEÑA CARDENAS identificada con cédula de ciudadanía No. 80.399.615, 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 18 días del mes de NOVIEMBRE del año 2025.

FIRMA 

NOMBRE: SAMUEL GANZALO PEÑA CARDENAS
CEDULA No. 80.399.615
TELÉFONO 3114951287

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