

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 06/03/2025 AL 05/04/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 32.634.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 29.370.000
Pago No.	1 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	4595257208	MARZO	\$ 178.400
Pensión			\$ 228.300
ARL			

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 MARZO de 2025 al 05 de ABRIL 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.	Apoyamos en el alistamiento y entrega de elementos requeridos por las diferentes secretarías y sus dependencias de la alcaldía Municipal de Chía., siguiendo el cronograma establecido por el supervisor del contrato. Las secretarías a las que se les apoyo con el alistamiento y entrega de elementos fueron: despacho del alcalde, secretaria de planeación, secretaria general, secretaria de gobierno, secretaria de hacienda, secretaria de obras públicas, secretaria de desarrollo social, secretaria de educación, secretaria de salud, secretaria para el desarrollo económico, secretaria de medio ambiente, secretaria de movilidad, secretaria 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 toma física de inventarios, se realizó la identificación y verificación de placas de los bienes, su correcta ubicación, así como la actualización y, en caso necesario, el cambio de placas deterioradas o ilegibles. También se procedió con la impresión de inventarios actualizados y la documentación de los traslados de bienes entre funcionarios, garantizando así la trazabilidad y el control de los elementos inventariados. Se prestaron apoyos logísticos para la organización de espacios, incluyendo el montaje, ejecución, desmontaje y traslado de materiales, procurando en todo momento su adecuada manipulación para evitar daños o deterioros. Estas actividades se llevaron a cabo en diversas dependencias como la Secretaría de Hacienda, Dirección de Rentas, Dirección Financiera, Dirección de Tesorería, Secretaría de Educación, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Gestión y Fomento a la Educación, y Dirección Administrativa y Financiera.	
3. Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén.	Se revisaron a los elementos en custodia y NO se encontraron elementos vencidos.	
4. Apoyar la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería	Se trasladaron, descargaron y organizaron elementos de aseo y papelería, los cuales fueron verificados y organizados dentro de la bodega, siguiendo las instrucciones del personal encargado, con el fin de asegurar su adecuado almacenamiento. Posteriormente, se realizó la distribución de dichos elementos a las distintas dependencias que conforman 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.	
5. Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía municipal.	Realizamos el envío de elementos de aseo y papelería a las distintas secretarías de la Alcaldía, teniendo en cuenta que cada una de ellas está conformada por varias dependencias. Las secretarías a las que se distribuyeron los insumos fueron: 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 Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. La organización de los pedidos se realizó conforme a las instrucciones del personal encargado del proceso de distribución, asegurando que cada solicitud fuera atendida de manera ordenada y según las necesidades reportadas por cada dependencia. Durante la entrega, se llevó a cabo un proceso de verificación detallado, comparando los elementos despachados con las listas correspondientes para garantizar que no hiciera falta ningún ítem. Finalmente, se recolectó la firma de las personas responsables de recibir los materiales, como constancia de la entrega efectiva y conforme.	
6. Apoyar el trámite en la radicación de cuentas, servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general.	Se prestó colaboración en el proceso de revisión y ajuste de las actas enviadas por la contadora del almacén general, aportando observaciones pertinentes con base en la verificación de cargos y direcciones de correo electrónico consignados en dichos documentos. Esta labor se realizó con el objetivo de contribuir a la precisión de la información registrada y al correcto enlace entre funcionarios y sus respectivas dependencias. Así mismo, en los momentos en que se ordenaron tomas físicas, se brindó apoyo al equipo de trabajo mediante la revisión puntual de los elementos asignados, contrastando la información con la lista general de funcionarios de la Alcaldía, suministrada por la contadora del almacén general. Este procedimiento permitió validar la correspondencia de los bienes con los funcionarios responsables, fortaleciendo el control y la trazabilidad del inventario institucional.	

7. Apoyar en la organización del archivo documental del Almacén general según lineamientos del supervisor del contrato.	Se brindó apoyo en la organización de las carpetas que contienen las entradas y salidas, inventarios y documentos de traslado, realizando su clasificación y ordenamiento conforme a la directriz del archivo general. La actividad tuvo como objetivo mejorar la estructura documental, facilitar la consulta de la información y asegurar una gestión archivística coherente con la organización interna de la entidad.	
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato	El contratista brindó apoyo en la bodega del almacén general en las labores de marcación de la estantería y estibas. Asimismo, colaboró en la verificación de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina. También prestó 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 APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 500	\$ 228.300
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 500	\$ 228.300

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 400	\$ 0	\$ 178.000	\$ 400	\$ 0	\$ 178.400
SUBTOTALES:									\$ 178.000		\$ 400		\$ 178.000	\$ 400	\$ 0	\$ 178.400

[illegible]

TOTAL PAGADO: \$ 406.700

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1193557820	NÚMERO PLANILLA:	4599556560	TIPO DE PLANILLA:	N-CORRECCIONES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES		PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO	2025
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA	DÍAS DE MORA:		6	
DIRECCIÓN:	CALLE 6# 10 - 118 APT. 201	TELÉFONO:	9999999	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/04/10	
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	NÚMERO DE LA PLANILLA ASOCIADA:		4595257208	
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per				5041039669
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO						2025/04/07
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				



CERTIFICADO

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

10/04/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES** 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

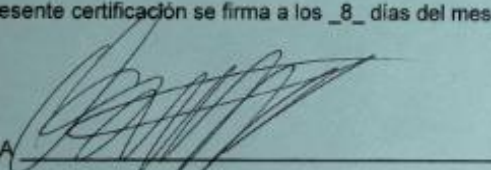
**CERTIFICACIÓN PARA CALCULO DE RETENCIÓN EN LA
FUENTE PARA RENTAS QUE NO PROVENGAN DE UNA
RELACIÓN LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA**

Yo, Oscar David Marín Benavides identificado con cédula de ciudadanía No. 1193557820, 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 8 días del mes de abril del año 2025.

FIRMA



NOMBRE Oscar David Marín Benavides
CEDULA No. 1193557820
TELÉFONO 311 291 4234

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

13. RUT de inscripción

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
de identificación

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

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