

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 06/05/2025 AL 05/06/2025                                                                                                             |                      |                 |

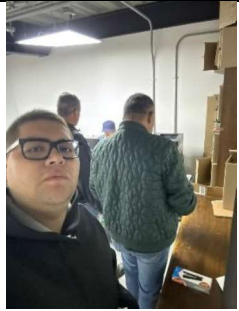
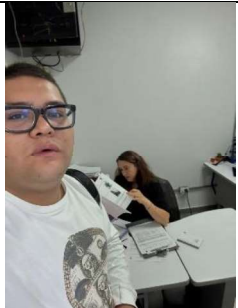
| DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO     |               |
|-------------------------------|---------------|
| Valor total del Contrato      | \$ 32.634.000 |
| Valor a Pagar en este periodo | \$ 3.263.400  |
| Saldo por Pagar               | \$ 22.843.800 |
| Pago No.                      | 3 de 10       |

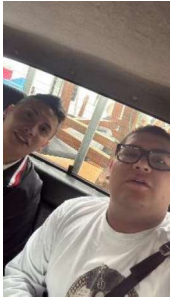
| CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| 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                                                                                                           | 4607684053  | MAYO                             | \$ 178.000   |
| Pensión                                                                                                         |             |                                  | \$ 227.800   |
| ARL                                                                                                             |             |                                  | \$ 7.600     |

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 MAYO de 2025 al 05 de JUNIO 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.                                    | Se brindó apoyo en la preparación 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 secretarías que recibieron este acompañamiento fueron la Secretaría de Gobierno, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, y Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto.                                                                                                                                                                             |  |
| 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, se identificaron y verificaron las placas de los bienes, su ubicación, y se actualizaron o reemplazaron aquellas en mal estado. Además, se imprimieron inventarios actualizados y se documentaron traslados entre funcionarios, asegurando la trazabilidad de los elementos.<br><br>Estas labores se realizaron en las diferentes dependencias de las secretarías principales de la Alcaldía, tales como Secretaría de Gobierno, Dirección de Seguridad y Convivencia, Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto, Dirección de Derechos |  |

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               | y Resolución de Conflictos, Centro de Conciliación y Gestión del Riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                       |
| 3. Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén.          | Esta actividad no se realizó durante este periodo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| 4. Apoyar la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería                                         | Se apoyó en la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería en 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. |   |
| 5. Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía municipal.                            | Se realizó el envío de insumos de aseo y papelería a las distintas secretarías de la Alcaldía, considerando que cada una agrupa varias dependencias. La organización de los pedidos se efectuó según las indicaciones del personal encargado, atendiendo las solicitudes reportadas por cada área. Durante la entrega, se verificó detalladamente el despacho frente a las listas, asegurando la entrega completa, y se recogieron las firmas de recibido como respaldo del proceso.                                                                                                 |  |
| 6. Apoyar el trámite en la radicación de cuentas, servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general. | Se apoyó en el trámite de radicación de documentos generados por el Almacén General, recolectando las firmas de las actas de los funcionarios de las distintas dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7. Apoyar en la organización del archivo documental del Almacén general según lineamientos del supervisor del contrato.</p> | <p>Se apoyó en la organización de la carpeta de archivo de tomas físicas, inventarios y traslados. Se clasificaron y ordenaron 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.</p>                                                                                                                                             |  |
| <p>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato</p>                                          | <p>Se brindó apoyo en la bodega del Almacén General en las labores de organización de galones de productos de aseo. Se colaboró en la verificación de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina. También se brindó apoyo en las actividades de cargue y descargue de mercancía o elementos. Así mismo, se asistió a la capacitación en Trabajo Seguro en Alturas impartida por el SENA, fortaleciendo las habilidades para realizar actividades operativas con mayor seguridad y cumplimiento normativo.</p> |  |

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.



Bancoomeva

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

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| <b>TOTAL PAGADO:</b> | <b>\$ 405.800</b> |
|----------------------|-------------------|

[illegible]

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| <b>TOTAL PAGADO:</b> | <b>\$ 7.600</b> |
|----------------------|-----------------|



## CERTIFICADO

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

**08/05/2025**

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            | <b>0550488446373513</b> |
| Fecha de apertura | <b>15/07/2024</b>       |

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 05 días del mes de junio del año 2025.

FIRMA

NOMBRE OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES  
CEDULA No. 1.193.557.820  
TELÉFONO 3112914234

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 06. DV  
012. Dirección nacional  
Ingeniería de Regal

14. RUTAS administrativas

## 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 0 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 6

30. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 6

31. Primer apellido

MARIN

32. Segundo apellido

BENAVIDES

33. Primer nombre

OSCAR

34. Otro nombre

DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Slogan

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 0 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 6

40. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 6

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

1 2

4 9 2 1 5 2 2 9

## Ocupación

51. Código

52. Número de identificación

## 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. Anexos

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 acelerarán los procedimientos administrativos sancionatorios e de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.8 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