

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.8288787		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA, LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL CAM		
Contratista:	DEISSY LORENA MORENO CORTES		
No. de Cedula	1.072.650.294 de Chía		
Fecha Inicio del Contrato	08/09/2025	Fecha de Terminación	22/12/2025
Periodo del Informe	Del 08 de septiembre al 07 de octubre de 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$20'000.000
Valor a Pagar en este periodo	\$5'000.000
Saldo por Pagar	\$15.000.000
Pago No.	1 de 4

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	9492331021	Septiembre	\$191.700
Pensión			\$245.400
ARL			\$8.100

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.8098507, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 18 de junio al 17 de julio de 2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Planificar el cronograma de levantamiento físico de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo a lo requerido por el supervisor del contrato.	La contratista apoyo en la toma física de inventarios en la dependencia, según el cronograma establecido por la persona encargada. Brinda acompañamiento a los funcionarios, realizando toma física de los bienes ya asignados. La dependencia involucrada en este proceso fue: obras públicas, patio de maniobras llevando un formato de inventario de cada funcionario para verificar que este en físico lo encontrado en cada dependencia mencionada.
2. Verificar los elementos que ingresan al almacén, registrar su correspondiente entrada y salida, teniendo en cuenta los plazos establecidos en cada contrato de mobiliario y equipamiento del CAM.	La contratista apoya en plaqueteada, conteo y registro de sillas ejecutivas, sillas directivas, computadores y estantes para dotación en cada una de las dependencias como despacho, asesorías de despacho, oficina de defensa judicial, asesoría jurídica, oficina control interno, oficina asesora de comunicación prensa y protocolo, dirección de función pública, servicios administrativos y control interno disciplinario, auditorio, oficina asesora de contratación, centro de cómputo, secretarías para el desarrollo económico, secretaria de hacienda, secretaria de obras públicas, secretaria de medio ambiente, secretaria general, oficina de TIC, Dirección de ordenamiento territorial y plusvalía, dirección de urbanismo, IDUVI, secretaria de planeación, secretaria de desarrollo social, secretaria de educación, agencia de empleo, secretaria de salud, participación ciudadana y PACO, secretaria de gobierno, y archivadores de cada una de las dependencias mencionadas anteriormente, oficinas del CAM .

3. Elaborar el acta de reunión del proceso de toma física por dependencia de cada uno de los hallazgos encontrados, evidenciando la existencia física del bien, ubicación actual, descripción y estado del elemento.	La contratista presta apoyo en la información para la elaboración del acta de reunión del proceso de toma física de la dependencia de obras públicas y asesoría judicial con cada uno de los hallazgos encontrados, evidenciando la existencia física del bien, ubicación actual, descripción y estado del elemento evidenciando si esta bueno, malo, regular o inservible, se realiza cambio de placa al no ser legible, otros elementos no fueron encontrados y otros se realiza traslado de elementos por mutuo acuerdo entre los funcionarios.
4. Verificar el respectivo cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acta de reunión del proceso de toma física dependencia por dependencia.	La contratista presto apoyo en la verificación de los compromisos adquiridos en las acta de reunión del proceso de toma física dependencia por dependencia, donde se verifica el cambio de placas y los traslados con soporte de carta realizada en el almacén general, sin embargo se encuentran en un documento en Excel y en las carpetas en físico donde se deja la trazabilidad del proceso.
5. Verificar y realizar la impresión de etiquetas de los elementos cuya placa se encuentre deteriorada, poco legible o inexistentes para el mobiliario y equipamiento del CAM.	La contratista presto apoyo en paquetear inmobiliario nuevo de elementos utilizados en el CAM, como sillas ejecutivas participación ciudadana, PACO, secretaria de salud, secretaria de hacienda, IDUVI, DIRSIE, asesoría de contratación, oficina de función pública, secretaria general, medio ambiente, TIC, sillas interlocutoras auditorio 3 piso y bodega, estantes de cada uno de los archivos de las dependencias de secretaria de educación, secretaria de planeación, secretaria de hacienda, contratación, función pública, jurídica y defensa judicial.
6. Realizar la digitalización y digitación de la información de inventarios de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento del CAM, recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que designe el supervisor.	La contratista brinda apoyo en digitación de actas, hojas de trabajo, formatos de inventario de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento en cada una de las dependencias del CAM. Como sillas ejecutivas, sillas directivas, impresoras, computadores, mesas redondas, estantes. Donde se deja la trazabilidad del proceso en archivo en Excel, Word.
7. Realizar la organización y clasificación del archivo documental recopilado durante la ejecución de contrato.	La contratista organiza carpetas de actas de cada una de las dependencias de la administración, foliando anexos y clasificando de acuerdo al organigrama de la administración central, el cual se evidencia 5 carpetas en físico.

NOTA: 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.

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

Yo, **Deissy Lorena Moreno Cortes** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.072.650.294 de Chía, 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 del ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan un artículo 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:

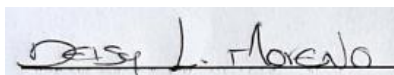
Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ 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.

☐ Aplicaré 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 ocho (08) días del mes de octubre de la vigencia 2025.

FIRMA:



Certificación Bancaria

Martes, 07 de octubre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que DEISSY LORENA MORENO CORTES identificado(a) con CC 1072650294, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	33783255320	2012-05-15	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072650294		MORENO CORTES DEISSY LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda yerba buena	CHIA-CUNDINAMARCA	3123354980	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-09	2025-09	9492331021		9492331021	I	2025/10/23	2025/10/02	BANCO DE BOGOTA	\$445,200

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)					\$1,533,334	\$245,400			\$1,533,334	\$191,700			\$0	\$0			\$1,533,334	\$8,100		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,533,334	\$245,400			\$1,533,334	\$191,700			\$0	\$0			\$1,533,334	\$8,100		\$0	\$0	
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$1,533,334	\$245,400			\$1,533,334	\$191,700			\$0	\$0			\$1,533,334	\$8,100		\$0	\$0	
1	CC	1072650294	MORENO DEISSY	230301	23	\$1,533,334	\$245,400	EPS005	23	\$1,533,334	\$191,700	0		\$0	\$0	14-11	23	\$1,533,334	\$8,100	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,533,334	\$245,400			\$1,533,334	\$191,700			\$0	\$0			\$1,533,334	\$8,100		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072650294		MORENO CORTES DEISSY LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda yerba buena	CHIA-CUNDINAMARCA	3123354980	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-09	2025-09	9492331021		9492331021	I	2025/10/23	2025/10/02	BANCO DE BOGOTA	\$445,200

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$245,400	\$0	\$0	\$245,400	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$245,400	\$0	\$0	\$245,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,100	\$0	\$0	\$8,100	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$8,100	\$0	\$0	\$8,100	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$191,700	\$0	\$0	\$191,700	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$191,700	\$0	\$0	\$191,700	
TOTAL				1	\$445,200	\$0	\$0	\$445,200	