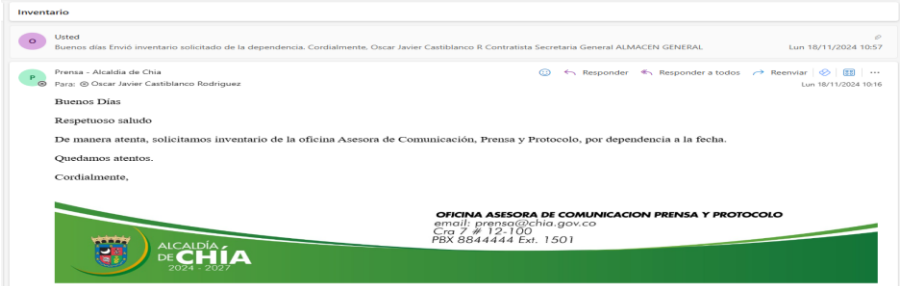
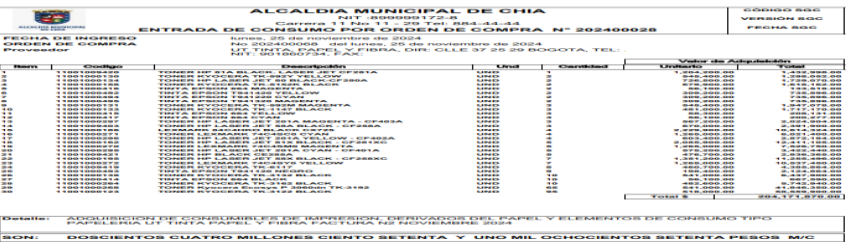


INFORME DE GESTIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	
Número y año del contrato	CO1.PCCNTR.6601263 - 2024
Nombre del contratista	OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRÍGUEZ
Nº de documento de identidad del contratista	11200615
Nombre del supervisor	Jahir Efraín Camacho Socha
Nº del informe	4 de 5 informes
Periodo de ejecución del informe	Del 06 de NOVIEMBRE al 05 de DICIEMBRE del 2024
Valor contrato	\$22.500.000
Valor pago 1	\$4.500.000

CLAUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		
Nº de la obligación	Descripción de la Obligación	A continuación describo las actividades desarrolladas:
1.	Apoyar en la actualización de inventarios de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a los procedimientos establecidos.	Se realizan 100 traslados entre funcionarios por entregas de cargos, cambio de dependencias o por salida de la administración, se hace de acuerdo con la directriz del almacenista general, donde las dos partes deben estar de acuerdo y presentes para la firma del documento.
2.	Brindar apoyo elaborando e ingresando el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.	Se realiza la entrada y salida de elementos de consumibles de impresión, derivados del papel y elementos de consumo tipo papelería ut tinta papel y fibra factura N2 noviembre 2024, generando los documentos de soporte y conservando un archivo físico de estos movimientos. Se da respuesta a solicitudes que llegan al almacén general solicitando información de responsables de elementos que se encuentran en las diferentes dependencias de la alcaldía municipal con el objetivo de organizar elementos en las dependencias. 

3.	Brindar apoyo al almacenista en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.	Se realizan traslados en el sistema de algunos elementos hacia el almacén general con el concepto técnico dado por las tic, o de elementos que se encuentran en mal estado y se reciben para dar de baja en el próximo comité de bajas de la administración municipal.
4.	Apoyar en la depuración de inventarios muebles y novedades del proceso del almacén general.	Se realiza revisión en el sistema (HAS NET) de elementos que algunos funcionarios manifiestan no tener a cargo o desconocen haber recibido el elemento, haciendo la trazabilidad en el sistema y apoyado en el archivo físico para dar respuesta a estas solicitudes y hacerlas correcciones si da lugar a estas con el apoyo de soporte del sistema (has net).
5.	Apoyar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, y registrar su correspondiente entrada y salida del almacén dentro del plazo establecido en cada contrato.	Se realiza la entrada y salida de elementos consumibles por orden de compra de elementos de papelería para las diferentes dependencias de la alcaldía municipal. 
6.	Apoyar la toma física de inventarios de acuerdo a directriz del almacenista.	Se continúa dando apoyo al proceso de la toma física de inventarios que inicia el almacén general del municipio, así como también se da soporte remoto verificando placas y funcionarios a cargo de elementos que se encuentran en las dependencias. Se inicia en la dependencia control interno disciplinario, se hacen los ajustes de acuerdo a los hallazgos y se continua con la dependencia de dirección centro de atención al ciudadano.
7.	Verificar la entrega y traslados de los elementos requeridos por las diferentes dependencias registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.	Se realizan los traslados solicitados por medio de correo electrónico y de manera presencial, de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal que solicitan los inventarios de elementos a cargo de los funcionarios que laboran en cada una de estas, con el fin de aplicar correcciones y verificaciones de acuerdo con la circular No 005 que en el mes de junio se envió para realizar es trámite y poder organizar de manera desde las dependencias los inventarios de los funcionarios.
8.	Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.	Se apoya la verificación de elementos, y se solicita apoyo en la revisión a la parte contable del almacén general de elementos que deben ser creados y cargados dentro de la plataforma de manera que se cumplan los conceptos con los cuales deben ser cargados al sistema.

9.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se apoya con la respuesta de solicitudes de información, pólizas de cobertura, derechos de petición e invitaciones a mesas de trabajo que llegan por corrycom a la dependencia apoyado en la trazabilidad de has net o de acuerdo con la información solicitada. Radicados de respuesta (20240002240742-20240002240757-20240002240958-20240002242754-20240002242990).  Chía, 21 de noviembre de 2024. Para: Fanny Stella Hortua (JAC maderos) De: Almacén General Referencia: Solicitud descarga de inventario. Cordial saludo Dando oportuno cumplimiento al GRET-MN-01-V1 - MANUAL DEL ALMACÉN GENERAL, numeral 4. Círculo movimientos del almacén general e inventarios; 4.1 traslados. "El almacén general del municipio de Chía, actualmente se rige por un manual de procedimientos y políticas. Los traslados entre funcionarios es un procedimiento de mutuo acuerdo. Desde los inventarios deben estar presentes al momento de su elaboración y entrega. Los inventarios deben estar firmados por el responsable de cada secretaria, dirección y oficinas deben tener unos responsables y mantenerse en las mismas dependencias". El elemento que usted manifiesta (Círculo) no se ha descargado dado que este se encuentra bajo su custodia. Para poder realizar el trámite de descarga de su inventario le solicitamos informarnos la dirección, día y hora para recoger el elemento (Círculo) o traerlo al almacén general Calle 12 # 10-02 y así poder legalizar el trámite y firma de los documentos. Se apoya hasta el día 19 de noviembre la realización de las planillas para el pago de servicios públicos de las diferentes dependencias de la administración municipal, haciendo entrega de novedades o reclamaciones pendientes que se realizaron durante este periodo. Se realizan desplazamientos a la dirección de servicios administrativos en la búsqueda de firma de documentos (oficios) para dar respuesta a algunas solicitudes.
----	--	--

Contratista,

OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRÍGUEZ

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

Yo, Oscar Javier Castiblanco identificado con cédula de ciudadanía No. 11.200.615, 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 06 del mes de DICIEMBRE de la vigencia 2024.

FIRMA: Oscar J. Castiblanco

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11200615		CASTIBLANCO RODRIGUEZ OSCAR JAVIER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 13 #21-93 Torre c apto 305	CHIA-CUNDINAMARCA	3156875139	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-10	2024-10	1046968330	9475962761	I	2024/11/07	2024/11/13	BANCO CAJA SOCIAL	\$524,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																								
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte		Codigo	Días	IBC	Aporte		Codigo	Días	IBC	Aporte		Días	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							\$1,800,000	\$288,000				\$1,800,000	\$225,000				\$0	\$0				\$1,800,000	\$9,400	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							\$1,800,000	\$288,000				\$1,800,000	\$225,000				\$0	\$0				\$1,800,000	\$9,400	
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)							\$1,800,000	\$288,000				\$1,800,000	\$225,000				\$0	\$0				\$1,800,000	\$9,400	
1	CC	11200615	CASTIBLANCO OSCAR		230201	30	\$1,800,000	\$288,000		EPS010	30	\$1,800,000	\$225,000			0	\$0	\$0		14-11	30	\$1,800,000	\$9,400	
Total Afiliados(1)							\$1,800,000	\$288,000				\$1,800,000	\$225,000				\$0	\$0				\$1,800,000	\$9,400	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11200615		CASTIBLANCO RODRIGUEZ OSCAR JAVIER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 13 #21-93 Torre c apto 305	CHIA-CUNDINAMARCA	3156875139	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-10	2024-10	1046968330	9475962761	I	2024/11/07	2024/11/13	BANCO CAJA SOCIAL	\$524,800

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$288,000	\$1,300	\$0	\$289,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$288,000	\$1,300	\$0	\$289,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,400	\$100	\$0	\$9,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,400	\$100	\$0	\$9,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$225,000	\$1,000	\$0	\$226,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$225,000	\$1,000	\$0	\$226,000
TOTAL				1	\$522,400	\$2,400	\$0	\$524,800