

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/MARZO/2025 A 14/ABRIL/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 37.529.100
Valor Para Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 27.738.900
Pago No.	3 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	9483605917	MARZO	178.000
Pensión			227.800
ARL			7.500

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, siguiendo el cronograma establecido por el supervisor del contrato en las siguientes dependencias - Secretaria De Desarrollo Económico - Dirección de Turismo

	• dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial incluyendo plaza de mercado el cacique,PSF,vivero municipal. Durante este proceso, se inspeccionaron detalladamente los elementos de acuerdo con la ubicación indicada por cada funcionario.. La realización de este ejercicio de toma física del inventarió 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 chia Además, se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos. 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 del municipio de Chía. 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 estas contuvieran información suficiente, bien estructurada y fácil de entender, lo que facilitó la creación del informe final. 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 alguna novedad se notificaba a los funcionarios responsables mediante un comunicado. Se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus

	inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos. 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.
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.	brinde apoyo integral en la verificación de las placas durante la toma física del inventario. Este proceso incluyó la comprobación de que cada placa estuviera legible, actualizada y en buen estado, asegurando que el número de la placa correspondiera al elemento registrado en el sistema de inventario 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. Se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos. 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.
4.Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.	Se apoyo 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 enviaron comunicados a funcionarios de otras dependencias cuando se encontraba algún elemento a su nombre, guiándolos en el proceso y proporcionando la documentación de traslado necesaria. Además, se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos. 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 correspondiente
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.	Se brinda apoyo en la consolidación y elaboración del informe final de la toma física de los inventarios realizados en las dependencias de SECRETARIA DE DESRROLLO ECONOMICO DIRECCION DE TURISMO DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL El objetivo de este proceso es suministrar la información adecuada y detallado para futuras revisiones de los hallazgos encontrados En este informe se incluyó toda la información de manera precisa y detallada para que en futuras revisiones se puedan visualizar las novedades y en caso de que aun no se haya consolidado, puedan llevar a cabo el proceso correspondiente.
6. Apoyar n la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidas del inventario para llevarlos al comité de bajas	brindamos apoyo en la verificación de los elementos en cada una de las dependencias durante la toma física del inventario. 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 par 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 apoyo en la recolección y gestión de las novedades encontradas durante el inventario físico de bienes muebles en las dependencias de. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DIRECCION DE TURISMO DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL 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 chia 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 presto apoyo en el traslado de elementos de aseo que se encontraban ubicados en la bodega de la afiliada para organizarlos en el almacén general 3. Se apoyo el descargue de mercancía que llega al almacén general. 4. Se apoyo el alistamiento y entrega de pedidos de papelería,cafetería y aseo para las diferentes dependencias de la alcaldía de Chía. 5. Verificación de fechas de vencimiento de los elementos de aseo y cafetería para su rotación adecuada.

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

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

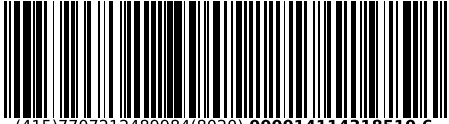
Yo, Samuel Peña, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80399615, en cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se 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 15 días del mes de Abril del año 2025.

FIRMA Samuel Peña

NOMBRE Samuel Gonzalo Peña
CEDULA No. 80399615
TELÉFONO 311 4951267

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141143185106			
				 (415)7707212489984(8020) 000014114318510 6			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
8 0 3 9 9 6 1 5		3		Impuestos de Bogotá		3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación			
Persona natural o sucesión ilíquida 2		Cédula de Ciudadanía 1 3		8 0 3 9 9 6 1 5			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		1 6 9		Cundinamarca 2 5		Chía 1 7 5	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
PEÑA		CARDENAS		SAMUEL		GONZALO	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA 1 6 9		Cundinamarca 2 5		Chía 1 7 5			
41. Dirección principal							
CR 14 B # 14 - 41							
42. Correo electrónico samuelpena615@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
				3 1 1 4 9 5 1 2 8 7			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 47. Fecha inicio actividad		48. Código 49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
5 6 1 1 2 0 2 4 0 1 0 8		8 2 9 9 2 0 2 4 0 9 3 0					
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 2 2 4 9							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				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 adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 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.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre PEÑA CARDENAS SAMUEL GONZALO			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			

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
2025-03	2025-03	48624691	9483605917	I	2025/04/04	2025/04/08	BANCO DE OCCIDENTE	4	\$414,500

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	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
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	30	\$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

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
2025-03	2025-03	48624691	9483605917	I	2025/04/04	2025/04/08	BANCO DE OCCIDENTE	4	\$414,500

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$600	\$0	\$228,400	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$600	\$0	\$228,400	
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	\$500	\$0	\$178,500	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$500	\$0	\$178,500	
TOTAL				1	\$413,300	\$1,200	\$0	\$414,500	