

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7435464		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD		
Contratista:	BRANDON STEVEN GARCIA CABRA		
No. de Cedula	1072717254		
Fecha Inicio del Contrato	12/02/2025	Fecha de Terminación	11 - 12 - 2025
Periodo del Informe	12/05/2025 a 11/06/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$31 '500.000.00
Valor a Pagar en este periodo	\$3 '150.000.00
Saldo por Pagar	\$18 '900.000.00
Pago No.	4 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 NO tengo vigentes contratos adicionales de prestación de servicios.		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A
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	7971274349	MAYO de 2025	\$178.000
Pensión			\$227.800
ARL			\$7.500

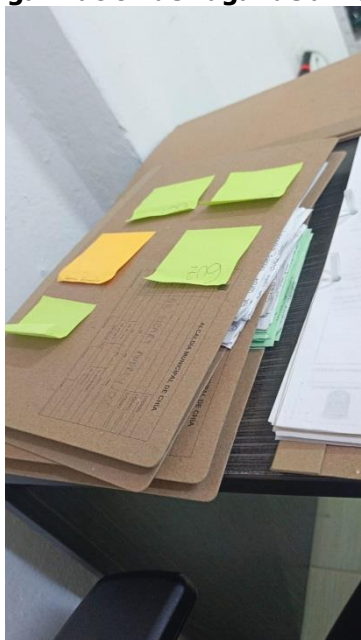
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato NO CO1.PCCNTR.7435464, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **DEL 12 DE MAYO AL 11 DE JUNIO**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. 1. Identificar, clasificar, organizar y describir expedientes de archivo, series y/o subseries documentales, de acuerdo con las cantidades entregadas, las instrucciones de la supervisión del contrato y las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	Durante el periodo comprendido entre el 12/05/2025 y el 11/06/2025, se realizó procesos de adecuación y organización del espacio dispuesto para el almacenamiento de expedientes del centro de traslado por protección (CTP), como apoyo en las diferentes actividades de la política de Gestión Documental de la entidad, reorganización de estantes, limpieza y reordenación de expedientes Se realizó la intervención de expedientes de archivo, los cuales fueron reorganizados en 40 nuevas carpetas, aplicando procesos archivísticos (depuración, ordenación, inventario único documental). ANEXO 1 REGISTRO FOTOGRAFICO.
2. Apoyar el proceso de foliación y describir los documentos y expedientes, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.	Se apoyó descripción en el Formato único de inventario documental (FUID) de los expedientes intervenidos en este periodo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. ANEXO 2 REGISTRO FOTOGRAFICO
3. Elaborar, diligenciar y mantener actualizadas las hojas de control para expedientes, series y/o subseries documentales, atendiendo las instrucciones emitidas por la supervisión del contrato..	Para las vigencias intervenidas en este periodo no aplica hoja de control

4. Apoyar en el Diseño, elaboración y/o actualización de inventarios documentales en el archivo central y en los archivos de gestión, cumpliendo con los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y la normativa vigente	Se apoya el proceso de organización documental, digitando los expedientes de conducidos al Centro de Traslado por Protección (CTP) en el formato único de inventario documental – FUID. 600 expedientes que se encontraban en carpeta individual, que al cambiar a la nuevo encarpetaado pasan a ser 40 ANEXOS 3 REGISTRO FOTOGRÁFICO
5. Apoyar actividades relacionadas con la implementación y monitoreo de los programas de preservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la conservación física y digital de los documentos.	En apoyo al SIC se realiza cambio de carpetas a los expedientes intervenidos, retiro de material sobrante, limpieza, retiro y traslado del material sobrante con la reorganización
6. Participar en las transferencias documentales primarias y secundarias, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en las TRD y en el PGD, así como la generación de los informes asociados	Se apoyó al traslado de cajas del DOT y del Centro de Protección Animal a la bodega ubicada en la Kra 11 # 13-21 ANEXOS 4 REGISTRO FOTOGRAFICO
7. Participar en actividades de capacitación y sensibilización al personal de la entidad en temas relacionados con la gestión documental, promoviendo el cumplimiento de las políticas y procedimientos archivísticos.	Participe en capacitación del proceso
. 8. Brindar apoyo en la organización, clasificación, preservación y disposición final de documentos, según las necesidades identificadas por la supervisión del contrato y en alineación con el marco normativo.	Se realizó la intervención de 600 expedientes de archivo, los cuales fueron reorganizados en 40 nuevas carpetas, aplicando procesos archivísticos (depuración, ordenación, inventario único documental). de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.

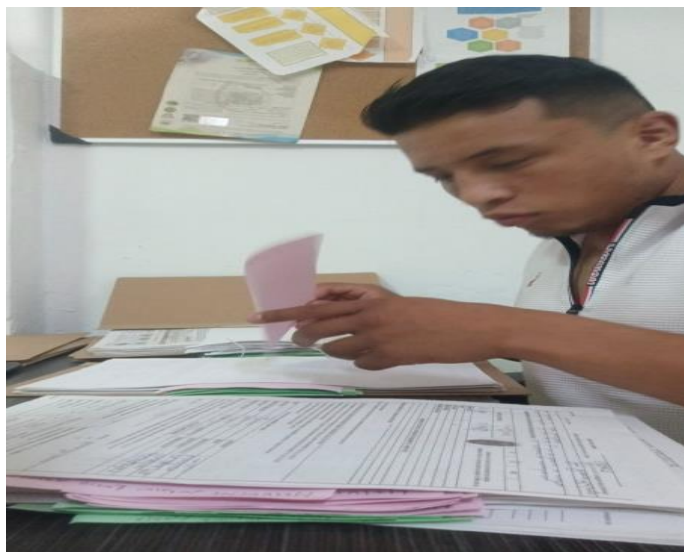
9. Realizar todas las actividades adicionales que sean requeridas para cumplir con los objetivos y necesidades de la gestión documental, conforme a las instrucciones de la supervisión del contrato y las disposiciones normativas aplicables	Se realizó el apoyo del traslado de cajas de archivo x200 el día 23 de mayo de 2025, desde el centro de protección animal perteneciente a la dirección de salud pública hacia la bodega ubicada en la carrera 11 No 13-21. El día 30 de mayo de 2025 se apoyó el traslado de cajas x200 desde la Dirección de Ordenamiento Territorial en el centro comercial el Curubito y de la oficina de prensa hacia la bodega ubicada en la carrera 11 No 13-21. Se apoyó el traslado de carpetas de archivo desde el CTP al archivo central, se realiza el cambio de carpetas deterioradas con el fin de conservar la información de acuerdo al (SIC).
---	--

ANEXO 1
organización del lugar de almacenamiento del material archivístico ctp

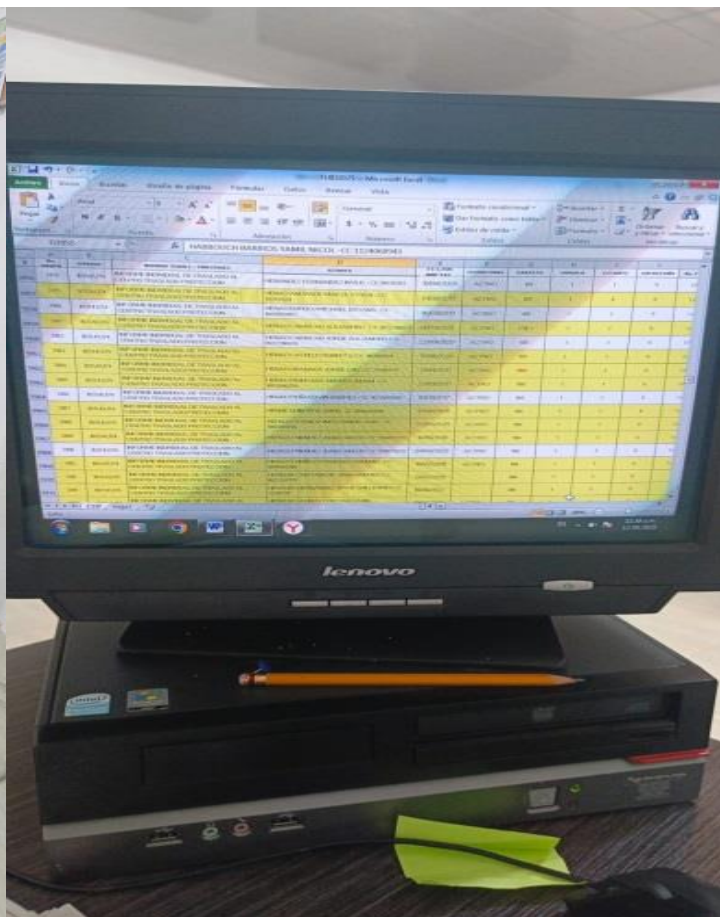


ANEXOS 2

Organización y verificación de las carpetas



Anexo 3 Digitación de expedientes en el FUID



ANEXO 3

Digitación de expedientes en el FUID

ANEXO 4

Traslado de cajas y carpetas



Brandon García

INFORME DE ACTIVIDADES ENTREGADO POR BRANDON STEVEN GARCIA CABRA
C.C 1072717254

FECHA 13 De MARZO de 2025

Anexos: 1-Planilla de pago de aportes de seguridad social.

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 SE

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

Yo, BRANDON STEVEN GARCIA CABRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1072717254, 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:

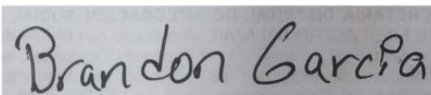
Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ 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 12 días del mes de junio la vigencia 2025.

FIRMA:



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1072717254
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	BRANDON STEVEN GARCIA CABRA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	VRD FAGUA FNC LA CABANA TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - CONTRATO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7971274349	TIPO DE PLANILLA:
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/06/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1548811316

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 227.800
SUBTOTAL:			1	\$ 227.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8300035647	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	\$ 178.000
SUBTOTAL:			1	\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 7.500
SUBTOTAL:			1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 413.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 413.300