

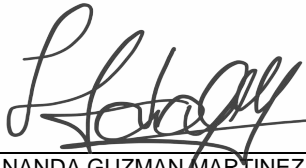
FORMATO CAUSACIÓN CONTABLE

FONDO DE DESARROLLO LOCAL RAFAEL URIBE URIBE

ART 383

CONTRATO No.	PRESTACION DE SERVICIOS	187-2024	FECHA:	5/11/2024
CONTRATISTA:	FABIOLA ROCIO CAÑÓN VELASQUEZ		NIT. o C.C.	52.447.515
PERIODO:	Del	1/09/2024	Al	28/09/2024
PAGO No.	5	Documento No.	Cuenta cobro	5

Responsable IVA <input type="checkbox"/>		Pensionado <input type="checkbox"/>		Dependientes <input type="checkbox"/>		Declarante de renta <input type="checkbox"/>	
PAGO	CUENTA CONTABLE CGN	CUENTA CONTABLE SDH	BASE	%	VALOR		
VALOR BRUTO	55070614	5507060000			3.490.667		
Retefuente Arrendamientos			-	0,00%	0		
Retefuente Servicios			-	0,00%	0		
Retefuente Rentas de Trabajo	24361502	2436150201	2.314.298	0,00%	0		
Retefuente Compras							
Retefuente C.O.P							
Reteiva	243625		-	0,00%	0		
Reteica	243627	2436270100	3.085.731	0,966%	29.808		
Contribución Especial							
Amortización Anticipos							
Otros Ajustes de Reten.					0		
TOTAL DESCUENTOS					29.808		
NETO A PAGAR	240102	2401020100			3.460.859		



LUISA FERNANDA GUZMAN MARTINEZ
Contadora F.D.L RUU E

Elaboró: Bibiana Bocanegra - Profesional de apoyo FDLRUU
Aprobó:

PLANILLA MES DEL INGRESO

AGOSTO
SEPTIEMBRE

Objeto del Contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONÓMICA TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

Rubro Presupuesta: **O23011601010000001636**

OBSERVACIONES:

Se liquida según la certificación de cumplimiento del supervisor y el apoyo a la supervisión, de acuerdo con autorización del ordenador del gasto con memorando No. 2024680023883 de fecha 1/11/2024 y cuenta radicada en aplicativo ORFEO remitida por la Profesional Especializada 222 grado 24 Area de Gestión Administrativa y Financiera.

Base para pago de salud, pensión y ARL	1.396.267
Aporte obligatorio para salud - 12,5%	174.533
Aporte obligatorio para pensión - 16% (+) FSP	223.403
Aporte obligatorio ARL	7.000
TOTAL APORTES SALUD Y PENSIÓN	404.936

Bogotá D.C 01 de noviembre de 2024

Doctora

DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO
ALCALDESA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE

Calle 32 Sur No. 23 – 62

Ciudad-

Asunto: 05 Pago – CPS N° 187 – 2024

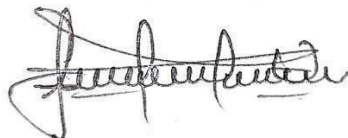
Respetado Doctora:

Por medio de la presente remito el informe del Contrato de Prestación de Servicios N° 187 de 2024, para trámite de pago:

Periodo comprendido entre: el 01 al 28 de septiembre del 2024

1. Cuenta de cobro
2. Informe de actividades.
3. Planilla seguridad social del mes de agosto 2024
4. Planilla seguridad social del mes de septiembre 2024
5. Soporte de pago seguridad social.
6. Certificación tributaria.
7. Paz y salvo

Agradezco su amable atención y colaboración



FABIOLA ROCIO CANON VELASQUEZ

C.C. 52.447.515 de Bogotá

Dirección: Calle 44B N. 10 A 21 Sur

CEL: 31113104824

Correo electrónico: fabistecno10@gmail.com

Fecha de nacimiento 11 de agosto de 1979

Bogotá D.C 01 noviembre de 2024

Cuenta de Cobro No.05

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
NIT. 899.999.061-9

DEBE A:
FABIOLAROCIO CAÑÓN VELASQUEZ
C.C. 52.447.515 de Bogotá

LA SUMA DE: \$3.490.667
TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS
M/CTE.

POR CONCEPTO DE: actividades realizadas en la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 187 del 2024, durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de septiembre de 2024.

Código actividad económica principal RUT: 8129
No soy responsable del Impuestos a las Ventas – IVA

CERTIFICO QUE: Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007, el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 02 de la ley 1562 del 2012, los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención (Decreto 2271/2009, concepto SDH 1195/2009), suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, así:

Mes de aporte: SEPTIEMBRE

Numerode planilla: 1066669313

CONCEPTO	ENTIDAD	VALORAPORTE
ARL(Riesgos Profesionales)	POSITIVA	\$7.900
EPS(Aporte Salud Obligatoria)	FAMISANAR	\$187.000
AFP(Aportes Pensiones Obligatorias)	PORVENIR	\$239.400

Favor Consignara: CUENTA DE AHORROS No 019712637 delBanco de Bogotá.

Atentamente,



FABIOLA ROCIOCAÑÓN VELASQUEZ
C.C. 52.447.515 de Bogotá

Dirección: Calle 44 B sur N. 10 A 21
CEL: 31113104824

Correo electrónico:

fabistecno10@gmail.com

Fecha de nacimiento 11 de agosto de 1979



ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

INFORME DE ACTIVIDADES No.05 PERÍODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2024	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	<u>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>
No. CONTRATO Y FECHA	<u>CPS-187-2024</u>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	<u>FABIOLA ROCIO CAÑÓN VELASQUEZ</u>
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	<u>52447515 DE BOGOTÁ</u>
PLAZO DE EJECUCIÓN	<u>04 MESES</u>
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	<u>\$14.960.000</u>
VALOR DEL PERÍODO DE COBRO	<u>\$3.490.667</u>
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601010000001636
FECHA ACTA DE INICIO	<u>29 DE MAYO DEL 2024</u>
PRÓRROGA ¹	<u>N/A</u>
ADICIÓN	<u>N/A</u>
SUSPENSIÓN	<u>N/A</u>
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIÓN)	<u>28 DE SEPTIEMBRE DEL 2024</u>
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONÓMICA TPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL SIRVE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDIA LOCAL

¹Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prórroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

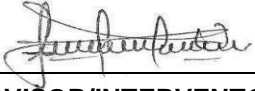

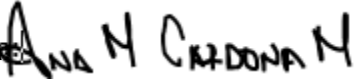
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1.Registrar en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad las novedades y actuaciones relacionadas (cambios de estados, ingresos, egresos, traslados, solicitud, de bloqueos) de acuerdo con la implementación de los procedimientos establecidos para la operación y prestación del servicio de apoyos económicos para personas mayores ¿apoyo económico tipo c, así como los actos administrativos?	Se realiza atención al usuario, en la oficina del adulto mayor bono tipo C, alcaldía local Rafael Uribe Uribe donde se realiza diligenciamiento de fichas de seguimiento, donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por los adultos mayores beneficiarios del programa.	ACTAS FÍSICAS Y DIGITAL	CORREO COORDINADORA BONO TIPO C ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO
2.Registrar con oportunidad y calidad en el aplicativo de focalización los datos de las personas mayores que solicitan el servicio, y/o que se encuentran atendidas y/o vinculadas al servicio de apoyo económico para personas mayores, teniendo en cuenta los instructivos que para tal efecto expide la Entidad.	Se realiza verificación, actualización y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a Febrero 2024, base SIRBE, saldos altos, cobros indebidos programación de talleres, estados de tarjeta de los participantes del programa.	ACTAS FÍSICAS Y DIGITAL	CORREO COORDINADORA BONO TIPO C ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO
3.Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores en estado "En Atención", de acuerdo con los instructivos, protocolos, procedimientos en los tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez.	Se realiza cargue de validación de condiciones, posibles ingresos y permanencias del mes de agosto.	ACTAS FÍSICAS Y DIGITAL	CORREO COORDINADORA BONO TIPO C ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO
4. Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE, VUR, Fosyga, Ruaf Registraduría, Inhumanos, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN) y las demás consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio.	Se realizan consultas en las diferentes entidades, para cruce de información y solución de requerimientos de los beneficiarios.	ACTAS FÍSICAS Y DIGITALES	CORREO COORDINADORA BONO TIPO C ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO
5. Apoyar en la implementación de los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos para Personas Mayores y el procedimiento de gestión de cartera. Así como apoyar el desarrollo de las actividades de los servicios de la Subdirección para la Vejez.	se realiza entrega de tarjetas, bloqueadas por pérdida o deterioro, igualmente formalización de ingresos de los nuevos beneficiarios.	ACTAS FÍSICAS Y DIGITALES	CORREO COORDINADORA BONO TIPO C ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO
6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio de Apoyos Económicos para personas Mayores, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.	se realiza archivo de documentación represada y actual como son: actualizaciones, notificaciones, egresos, ingresos y demás formatos que se manejan en la oficina bono tipo C, se realiza cruce de carpetas de ingresos y egresos del mes de marzo, de igual manera se realiza su respectivo archivo.	ARCHIVO FÍSICO	ARCHIVO FÍSICO BONO TIPO C
7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones requeridas, con calidad y oportunidad.	No se realizó esta actividad porque no hubo requerimientos ante ninguna entidad.		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, meses y/o demás espacios e indique el supervisor de contrato sea, convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Se asiste a reunión presencial del grupo de técnicas y la coordinadora del programa Bono Tipo C, donde se indica que la plataforma SIRBE, se debe manejar cada una con su usuario; únicamente para los ingresos se utilizará el usuario de la compañera Jacqueline Gallego; la razón que los usuarios tienen deshabilitadas unas funciones y no deja realizar ingresos.	ACTAS FÍSICAS Y DIGITALES	CORREO COORDINADORA BONO TIPO C ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO
9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que de cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final de los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato	Se realiza informe mensual	ACTA E INFORME	CORREO COORDINADORA BONO TIPO C ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO
10. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	No se llevó a cabo esta actividad porque no se programó ninguna.		
11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Se asiste a capacitación con secretaria de gobierno sobre atención al usuario en temas de llamadas telefónicas.	ACTAS FÍSICAS Y DIGITALES	CORREO COORDINADORA BONO TIPO C ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO

INFORMACION ADICIONAL

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN
	FAMISANAR	POSITIVA	PORVENIR

FIRMAS

<p>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</p>	CONTRATISTA
	<p>Nombre: FABIOLA ROCIO CAÑON VELASQUEZ Cédula: 52447515 Firma: </p>
	SUPERVISOR/INTERVENTOR
	<p>Nombre: DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO Cargo: ALCALDESA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE Cedula: 52.883.374 Firma: </p>
<p>DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.</p>	APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)
	<p>Nombre: ANAMILENA CARDONA MORA Cedula: 52.409.679 Firma: </p>



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-09-19, 01:43:24 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1066669313

Periodo Cotización: septiembre de 2024 Periodo Servicio: septiembre de 2024 Referencia pago (PIN): 8810842068

PAGADO 19/09/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FABIOLA ROCIO CANON VELASQUEZ		
Documento	CC52447515	Dirección	CL 44B SUR #10 A - 21
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3113104824
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total								
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TPD	TAP	VSP	CDR	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52447515	FABIOLAROCIO CAÑON VELASQUEZ	59	00																		0	30	30	30	(230301) PORVENIR	\$ 1.496.000	\$ 239.400	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.496.000	\$ 187.000	0,522	\$ 1.496.000	\$ 7.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$ 434.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTALSIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.496.000	\$ 1.496.000	\$ 1.496.000	\$	\$ 239.400	\$ 187.000	\$ 7.900	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$ 434.300	\$	\$ 434.300

ATENDIDO POR: Jenny Diaz
DOCUMENTO SOPORTE

NOMBRE : PLANILLA SIMPLE RECAUDO
NIT : ~~860005074-8~~
CODIGO : 8810842068
PLANILLA : 1066669313
PERIODO : 202409
REFERENCIA 2 : 8810842068

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
693927	RECAUDO PLANILLA SIM	434,300 D
SUBTOTAL :		434,300

TOTAL : 434,300
EFECTIVO 500,000
CAMBIO 65,700

ATENDIDO POR: Jenny Diaz
19/09/24 13:26 4900 002 3038 695953



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-08-22, 04:51:03 P. M.

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1065479183

Periodo Cotización:

agosto de 2024

Periodo Servicio:

agosto de 2024

Referencia pago

8810729062

PAGADA 16/08/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FABIOLA ROCIO CANON VELASQUEZ		
Documento	CC52447515	Dirección	CL 44B SUR #10 A - 21
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3113104824
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COOR	VST	SUN	IGL	LMA	VAG	AVP	VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARP	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 52447515	FABIOLA ROCIO CAÑON VELASQUEZ	59	0																		0	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$1.496.000	\$239.400	(EPS017) FAMILIAR EPS	\$1.496.000	\$187.000	0.522	\$1.496.000	\$7.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$434.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, licencias, saldos a Favor)	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$1.496.000	\$1.496.000	\$1.496.000	\$0	\$239.400	\$187.000	\$7.900	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$434.300	\$0	\$434.300



~~EFFECTIVO~~ LTDA,
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9523554700 DU: 242137
Cliente: 113237 PLANILLAS AVAL Aportes en
Linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi
Plan
Fecha: 16/08/2024 14:58:13
PAP: 010670
Nombre: naa
Apellido 1: naa
NUM PLANILLA: 8810729062
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE
CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 52447515
PERIODO: 202408
Referencia: 8810729062 Valor: \$434.300,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamos presente este
recibo; tel. (1) 6510101.

servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

Número de Contrato 187 de 2024

Yo, FABIOLA ROCIO CAÑON VELASQUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.447.515 expedida en la ciudad de Bogotá.

INFORMACIÓN PERSONAL	SI	NO
Soy Pensionado		X
Devolución de saldos (No estoy obligado a cotizar pensión)		X
Soy Declarante de Renta año 2023		X
He contratado o vinculado dos o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad generadora de renta.		X
Declaro que el 80% o más de mis ingresos provienen de la prestación de servicios de manera personal o de la realización de la actividad económica	X	

Así mismo, en cumplimiento del Decreto Nacional No. 1070 del 28 de Mayo de 2013, Artículo 2 "Depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente" y el Decreto Nacional No. 099 de enero 25 de 2013, mediante el cual se reglamentó lo ordenado en el artículo 383 del Estatuto Tributario, estableciendo que la tabla de retención establecida en la mencionada norma se podrá aplicar a toda persona natural, según lo estipulado en el artículo 329 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1819 de 2016.

De acuerdo con lo anterior, CERTIFICO QUE: (Seleccione con X para cada concepto que le aplique y anexe el soporte según corresponda):

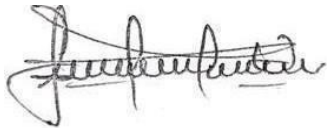
DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
¿Soy responsable del Impuesto a las ventas - IVA? (Anexar RUT y certificación de autorización de numeración de facturación electrónica)		X
¿Hago aportes a cuenta AFC - Ahorro de Fomento a la Construcción-? (Anexar soporte de pago de aporte mensual)		X
¿A la fecha hago aportes VOLUNTARIOS a pensión? (Anexar soporte de pago de aporte mensual)		X
¿Aporto certificación de pago de intereses en préstamos de vivienda del año inmediatamente anterior? (Anexar certificación en la primera cuenta)		X
DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO

CERTIFICACIÓN CALIDAD TRIBUTARIA DEL CONTRATISTA

Declaración Juramentada

¿Aporto certificación de pagos a medicina prepagada y/o planes adicionales de salud del año inmediatamente anterior o del período objeto de pago? (Anexar certificación en la primera cuenta)		X
¿Certifico que tengo dependientes de acuerdo con los requisitos exigidos en el párrafo 2 del artículo 387 del Estatuto Tributario y lo reglamentado en el párrafo 3 del artículo 2 del Decreto Nacional 099 de 2013, base retención (10%) de los ingresos brutos y hasta máximos de 32 UVT? (Anexar formato gco-gci-f137 y sus soportes)		X

Se expide y firma a los (01) días del mes de noviembre del 2024.



Firma: _____

Nombre: Fabiola Rocio Cañon Velásquez

C.C: 52.447.515

Dirección de correspondencia: calle 44 B sur # 10 A 21

Teléfono de contacto: 3113104824

Correoelectrónico institucional: fabiola.canon@gobiernobogota.gov.co

Correo electrónico personal: fabistecno10@gmail.com

LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
CERTIFICA QUE:

Fecha: 30/09/2024 Dependencia: Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe

El(la) señor(a): Fabiola Rocío Cañón Velasquez

Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 52447515 de: Bogota

Correo Personal: fabistecno10@gmail.com

Celular: 3113104824

Dirección para notificación (puede ser el correo personal): fabistecno10@gmail.com

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
Contrato No.	<u>187</u>	<u>2024</u>	Proyecto No. <u>1636</u>
Desde:	<u>29/05/2024</u>	Hasta:	<u>28/09/2024</u>

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD	
<input checked="" type="radio"/> Terminación de contrato	<input type="radio"/> Cesión de contrato Otro: <u>terminacion unilateral</u>

¿POSEE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL? Sí NO CÚAL? Fabiola.canon@gobiernobogota.gov.co

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL	
MESA DE SERVICIOS O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL <i>JOSELEUROC</i> Verificó _____ Nombre _____	Observaciones ENTREGA EQUIPO DE COMPUTO: no tiene elementos de tecnologia BANDEJA DE SIPSE SIN PROCESOS PENDIENTES:
APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Supervisor Orfeo	Observaciones A la fecha las bandejas del aplicativo de gestión documental se encuentran vacias Cuenta Inactivada. <u>A</u>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	
ÁREA DE INVENTARIOS/ PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL <i>PAOLAA</i> Verificó _____ Nombre _____	Observaciones CONSECUTIVO 1852
ÁREA INVENTARIOS/PROFESIONAL NIVEL CENTRAL <i>PAOLAA</i> Verificó _____ Nombre _____	Observaciones NO CUENTA CON INVENTARIO DE NIVEL CENTRAL
ADMINISTRATIVA/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Carné Verificó _____ <u>Miguel Ramirez</u> Nombre _____	Observaciones No cuenta con carné físico institucional
GESTIÓN DOCUMENTAL/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL <u>OK</u> Verificó _____ <u>ELVER PINEDA S</u> Nombre _____	Observaciones SERIE CONTRATOS: <u>NO TIENE PENDIENTES</u> Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo Título IV Artículo 15

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: ALCALDÍA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE

FECHA: 28 de septiembre de 2024

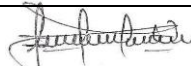
LUGAR: OFICINA ADULTO MAYOR BONO TIPO C

OBJETO DE LA REUNIÓN: ENTREGA DE INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CPS 187-2024

HORA DE INICIO: 8:00 AM

HORA DE FINALIZACIÓN: 4:00PM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
FABIOLA CAÑÓN VELASQUEZ				X					X	ALRUU- BONO TIPO C	Fabitecno10@gmail.com	3113104824	
ANA MILENA CARDONA		X							X	ALRUU- BONO TIPO C	ANA.CARDONA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO	3102735956	Ana M Cardona M

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 03

Vigencia desde: 05 de abril de 2019

1 de 8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

INFORME FINAL CPS 187 DE 2024

➤ **INFORME SEMANA DEL 29 DE MAYO AL 14 DE JUNIO**

1. Se inicia inducción de actividades a realizar, con la atención al usuario en las instalaciones de la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe, oficina adulto mayor, tipo C; en la cual se procede a brindar de manera oportuna la atención que requieren los adultos mayores que se acercan a solicitar temas de actualización de datos como cambio de dirección, cambio de número de celular, cambio de acudiente del adulto mayor, reexpediciones de tarjetas por pérdida o deterioro, cambio de clave por olvido o robo, verificación de asistencia a talleres y demás inquietudes que se les presentan a diario a los adultos mayores de la localidad.
2. se realiza verificación, descargue de cobros indebidos en la sede de Integración social SAMORE, barrio inglés.
3. se realizan llamadas a personas familiares de personas con casos de presuntos fallecimientos, donde se les indica hacer llegar documento de defunción, si este fuese el caso.
4. se realiza diligenciamiento de actas informe único
5. se realiza desplazamiento a la sede de integración social de samore, para verificar los cobros indebidos e usuarios inhumados en la plataforma processa

➤ **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 17 AL 21 DE JUNIO**

1. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde queda consignada la solicitud presentada por el adulto mayor.
2. Se realiza verificación y alimentación de las siguientes bases de datos como son:
3. base actualizada a febrero 2024
4. base formato único
5. saldos altos, cobros indebidos
6. programación de talleres
7. estados de tarjeta, desbloques
8. se crea y alimenta una base de datos provisional donde las técnicas ingresamos la información que se va recolectando a diario , toda vez que la plataforma SIRBE WEB no funciona.
9. Se realizan verificación, de estado de adultos mayores, estado actual, seguimientos de adultos mayores de presuntos fallecidos e inhumados , solicitando actas de defunción
10. Se realiza seguimiento, verificación vía telefónica de cobros indebidos
11. Se realiza archivo de documentación represada de meses pasados
12. Se realiza capacitación de inducción a compañera Alba Cruz, de los procesos que se manejan en el programa.

➤ **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 24 AL 28 DE JUNIO**

1. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde queda consignada cada solicitud presentada por el adulto mayor.
2. Se realiza verificación y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base formato único, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta, desbloques,
3. Se realizan verificación, de estado de adultos mayores, estado actual, seguimientos de adultos mayores de presuntos fallecidos e inhumados , solicitando actas de defunción
4. Se realiza seguimiento, verificación vía telefónica , se realiza diligenciamiento de actas informe único
- Se realiza archivo de documentación actual
13. Se realiza actualizaciones en la base sirve web
14. Se realizan ingresos en la plataforma sirve web
15. Se realiza egresos en la plataforma sirve web
16. Se realizan bloqueos de tarjetas en la plataforma sirve web

17. Se realizan desbloques en la plataforma sirve web
18. Se realizan ingresos y egresos según resolución 070 y 071 de junio de 2024
19. Se realiza verificación de documentos radicados para ingresos y egresos de los meses de marzo, abril y mayo
20. Se alimenta base de direcciones de ingresos y egresos para actualización

➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 2 AL 5 DE JULIO
21. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.
22. Se realiza verificación y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base formato único, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta, desbloques,
23. Se hace capacitación SIRBE WEB, por parte de la Profesional Tatiana Caro, temas a tratar, como ingresar ficha de seguimiento, reexpedición, cambio de clave.
24. Se asiste a reunión presencial, donde la coordinadora del programa Bono Tipo C, presenta a todo el equipo; igualmente indica los roles que tenemos tanto los técnicos como los profesionales, también se organizan los grupos de trabajo.
25. Se realizan verificación, de estado de adultos mayores, estado actual, seguimientos de adultos mayores de presuntos fallecidos e inhumados, se hace solicitud de actas de defunción
26. Se realiza seguimiento, verificación vía telefónica, se realiza diligenciamiento de actas informe único
27. Se inicia archivo de una parte de la documentación de meses pasados
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 8 AL 12 DE JULIO
1. se realiza entrega de tarjetas, bloqueadas por pérdida o deterioro, igualmente formalización de ingresos de los nuevos beneficiarios del programa de adulto mayor bono tipo C.
2. se realiza atención a los beneficiarios en las instalaciones de la alcaldía local Rafael Uribe Uribe, oficina adulto mayor tipo C.
3. se realiza verificación de oficios y documentos represados, con el objeto de ingresar lo faltante y archivar lo que ya este ingresado.
4. Se continua realizando archivo represado de meses pasados
5. Se realizan reexpediciones, actualizaciones de direcciones, números de celular, cambio de acudiente.
6. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.
7. Se realiza verificación y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base formato único, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta, desbloques,
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 15 AL 19 DE JULIO
1. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.
2. Se realiza verificación y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base formato único, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta, desbloques.
3. Se hace capacitación SIRBE WEB, por parte de la compañera Jaqueline Gallego, temas a tratar transferencias, focalización, ingresos y egresos por resolución, de adulto mayor a programa bono tipo C
4. Se realiza Reunión con coordinador de grupo German Álvarez, donde me hace entrega de productos realizados por parte de los profesionales, así: A- 3 desbloques B- 5 egresos C- 1 inicio de debido proceso D- 1 seguimiento saldo alto

En total me hace entrega de 10 procesos
5. Se realiza alimentación en la base SIRBE WEB, de los procesos entregados por el compañero German Álvarez, igualmente se dejan en la carpeta de desbloques
6. Se realiza organización , fotocopiado, armado y entrega de papelería a los profesionales de terreno.
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 22 AL 26 DE JULIO
1. Se realiza ingreso y alimentación en la base SIRBE WEB, de los procesos entregados por el compañero German Álvarez.
2. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 29 AL 31 DE JULIO
1. Se realiza Reunión con coordinador de grupo German Álvarez, donde me hace entrega de productos realizados por parte de los profesionales, así: A. 6 ingresos B. 9 seguimientos E- 1 no ingreso En total me hace entrega de 16 procesos
2. Se realiza ingreso de validación de condiciones, permanencias y seguimientos en la plataforma SIRBE WEB
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 1 AL 9 DE AGOSTO
1. Se realiza atención al usuario, en la oficina del adulto mayor bono tipo c, alcaldía local Rafael Uribe Uribe, donde se realiza diligenciamiento de fichas de seguimiento, donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por los adultos mayores beneficiarios del programa.
2. Se realiza verificación, actualización y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base formato único, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta, de los participantes del programa.
3. Se asiste a reunión presencial, donde la coordinadora del programa Bono Tipo C, presenta a todo el equipo una propuesta para realizar una integración con los beneficiarios del programa para el mes de diciembre.
4. Se realizan verificación, de estado de adultos mayores, estado actual, seguimientos de adultos mayores de presuntos fallecidos e inhumados , se hace solicitud de actas de defunción, informe único, ingresos y egresos de los participantes del programa.
5. Se realiza archivo de la documentación que se va generando a diario y la repesadas de meses atrás
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 12 AL 16 DE AGOSTO
1. se realiza atención a los beneficiarios en las instalaciones de la alcaldía local Rafael Uribe Uribe, oficina adulto mayor tipo C.
2. se realiza verificación de oficios y documentos repesados, con el objeto de ingresar lo faltante y archivar lo que ya este ingresado.
3. Se realizan reexpediciones, actualizaciones de direcciones, números de celular, cambio de acudiente, cambio de clave por olvido.
4. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.
5. Se realiza verificación y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base formato único, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta, desbloques,
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 19 AL 23 DE AGOSTO

1. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.
2. Se realiza verificación y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base formato único, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta, desbloques.
3. Se realiza Reunión con coordinador de grupo German Álvarez, donde me hace entrega de productos realizados por parte de los profesionales, así: F- 15 Seguimientos G- 31 Permanencias H- 4 Ingresos I- 2 Egresos En total me hace entrega de 52 procesos
4. Se realiza alimentación en la base SIRBE WEB , de los procesos entregados por el compañero German Álvarez.
5. Se realiza organización , fotocopiado, armado y entrega de papelería a los profesionales de terreno.
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 26 AL 30 DE AGOSTO
1. Se realiza ingreso y alimentación en la base SIRBE WEB, de los procesos entregados por el compañero German Álvarez y los profesionales de terreno.
2. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.
➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 2 AL 6 DE SEPTIEMBRE
1. Se realiza atención al usuario, en la oficina del adulto mayor bono tipo C, alcaldía local Rafael Uribe Uribe, donde se realiza diligenciamiento de fichas de seguimiento, donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por los adultos mayores beneficiarios del programa.
2. Se realiza verificación, actualización y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base SIRBE, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta de los participantes del programa.
3. Se asiste a reunión presencial del grupo de técnicas y la coordinadora del programa Bono Tipo C, donde nos indica que la plataforma SIRBE, se debe manejar cada una con su usuario; únicamente para los ingresos se utilizara el usuario de la compañera Jaqueline Gallego; la razón que los usuarios tienen deshabilitadas unas funciones y no dejare realizar ingresos.
4. Se realizan verificación, de estado de adultos mayores, estado actual, seguimientos de adultos mayores de presuntos fallecidos e inhumados, se hace solicitud de actas de defunción, informe único, ingresos y egresos de los participantes del programa del mes de Agosto.
5. Se realiza cruce de carpetas de ingresos y egresos del mes de Marzo de 2024
6. se realiza el archivo del cruce de ingresos y egresos del mes de Marzo de 2024
7. se realiza actualización de base de datos en sirbe en campos departamento y municipio por directriz de la subdirección local de integración social
8. Se realiza cargue de validación de condiciones, posibles ingresos y permanencias del mes de agosto
9. Se realizan llamadas a personas mayores Bloqueados por saldo alto, para informar que ya pueden hacer su respectivo retiro del bono, puesto que ya se realizó el respectivo proceso y ya fueron desbloqueados.
10. Se realiza alimentación de base de direcciones de ingresos y egresos del mes de agosto
11. Se realiza Reunión con coordinador de grupo German Álvarez, donde me hace entrega de productos realizados por parte de los profesionales, así: 4 Ingresos

<p>3 Egresos 11 Seguimientos 1 Desbloqueo</p> <p>En Total 19 procesos</p>
<p>➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 09 AL 13 DE SEPTIEMBRE</p>
<p>1. se realiza atención a los beneficiarios en las instalaciones de la alcaldía local Rafael Uribe Uribe, oficina adulto mayor tipo C.</p>
<p>2. se realiza verificación de oficios y documentos represados, con el objeto de ingresar lo faltante y archivar lo que ya este ingresado.</p>
<p>3. Se realizan reexpediciones, actualizaciones de direcciones, números de celular, cambio de acudiente, cambio de clave por olvido o deterioro.</p>
<p>4. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.</p>
<p>5. Se realiza verificación de base de ingresos</p>
<p>6. Se realiza llamadas a beneficiarios de programa para citarlos para entrega de tarjetas por ingresos y reexpediciones</p>
<p>7. Se realiza entrega de tarjetas a Beneficiarios de programa por ingreso y reexpediciones.</p>
<p>➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 16 AL 20 DE SEPTIEMBRE</p>
<p>1. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas las solicitudes presentadas por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.</p>
<p>3. Se realiza verificación y alimentación de las bases de datos como son: base actualizada a febrero 2024, base formato único, saldos altos, cobros indebidos, programación de talleres, estados de tarjeta, desbloques.</p>
<p>3. Se realiza Reunión con coordinador de grupo German Álvarez, donde me hace entrega de productos realizados por parte de los profesionales, así:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) 14 Seguimientos b) 22 Permanencias c) 6 Egresos</p> <p>En total me hace entrega de 42 procesos</p>
<p>4. Se realiza alimentación en la base SIRBE WEB , de los procesos entregados por el compañero German Álvarez.</p>
<p>5. Se realiza organización , fotocopiado, armado y entrega de papelería a los profesionales de terreno.</p>
<p>6. Se asiste a capacitación con secretaria de gobierno sobre atención al usuario en temas de llamadas telefónicas</p>
<p>➤ ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA DEL 23 AL 27 DE SEPTIEMBRE</p>
<p>1. Se realiza ingreso y alimentación en la base SIRBE WEB, de los procesos entregados por el compañero German Álvarez y los profesionales de terreno.</p>
<p>2. Se realiza atención al usuario, diligenciamiento de fichas donde quedan consignadas la solicitud presentada por el adulto mayor y así mismo se ingresan a las bases de datos SIRBE WEB y BASE ACTUALIZADA 2024.</p>
<p>3. Se realiza cuadro de ingresos y egresos del mes de septiembre</p>
<p>4. Se realiza verificación e ingresos de las direcciones de los ingresos y egresos</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **FABIOLA ROCIO CAÑÓN VELASQUEZ** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al:

Periodo comprendido entre el (01) de septiembre de 2024 y el (28) de septiembre 2024.

Contrato: No. 187 - 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Contratista: **FABIOLA ROCIO CAÑÓN VELASQUEZ**
Cédula o NIT: No.52.447.515 Bogotá

Objeto: “PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS DEL PROYECTO “RETO LOCAL” Y LOS ASOCIADOS A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD ECONÓMICA EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE.”.

Plazo del contrato: cuatro (04) meses
Fecha iniciación: 29 de mayo de 2024
Fecha de terminación: 28 de septiembre de 2024
Prórroga(s): N.A.
Valor inicial pactado: \$14.960.000
Valor adicional: N.A.
Valor a pagar: \$ 3.490.667 (No. de pago: (05)
Numero de PIN: 1066669313
Periodo cotizado: Mes SEPTIEMBRE año 2024

Se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

En constancia se firma a los 05 días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024). Interventor o Supervisor.

DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO
C.C.52.883.374
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe

ANA MILENA CARDONA MORA
C.C.52.409.679
Apoyo a La Supervisión