

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN.

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7323996		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR Y EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	JESSICA TATIANA LÓPEZ ACOSTA		
No. de Cedula	1.072.711.141		
Fecha Inicio del Contrato	28 ENERO 2025	Fecha de Terminación	10 SEPTIEMBRE 2025
Periodo del Informe	28 MAYO – 27 JUNIO		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$43.113.333
Valor a Pagar en este periodo	\$5.800.000
Saldo por Pagar	\$14.113.333
Pago No.	5

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	

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	1073682621	JUNIO	\$290.000
Pensión			\$371.200
ARL			\$12.200

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7323996, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **MAYO - JUNIO**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en el seguimiento de la ejecución de los contratos o convenios suscritos para la atención de la población adulta mayor y con discapacidad.	- Se brindó seguimiento a la ejecución de los convenios de Adulto Mayor y discapacidad: 1) Visite el descentralizado de Níspero del programa de adulto mayor donde realizaron actividades deportivas con los descentralizados de Delicias Sur, Tiquiza y Cerca de piedra, allí se pudo evidenciar la atención integral que se brinda a los adultos dentro del convenio,

	como transporte, alimentación, actividades y apoyo psicosocial. 2) Visite el centro de discapacidad donde se evidenció la atención integral brindada por los talleristas, el equipo interdisciplinario y el servicio de alimentación, donde se verifica el cumplimiento del convenio. 3) Visite las Margaritas predio donde se lleva a cabo la modalidad 1 y 6 del convenio de discapacidad, donde se dio la bienvenida al nuevo equipo de trabajo y se explicaron las funciones a realizar, esto con el fin de cumplir con lo estipulado en el convenio. 4) Apoye a la supervisora del convenio de los dos programas sociales en la revisión del informe de actividades ejecutados por el operador. 5) Apoye a la supervisora de las OPS de los programas de Adulto Mayor y Discapacidad a revisar los informes de actividades mensuales. 6) Revise semanalmente los cronogramas de las OPS de los dos programas sociales.
2. Brindar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social en la atención, acompañamiento y asesoría a los beneficiarios e interesados de los servicios de los programas de adulto mayor y discapacidad.	• Brinde atención a personas con discapacidad, cuidadores y adultos mayores sobre los dos programas sociales y en algunos casos se resolvieron dudas y sugerencias.
3. Realizar un cronograma mensual de las actividades, reuniones y/o eventos que se llevarán a cabo dentro de los programas de adulto mayor y discapacidad.	• Se realiza cronograma de actividades mensual de los dos programas sociales.
4. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en la organización, ejecución, seguimiento y acompañamiento de actividades como eventos, encuentros, asambleas, y/o agendas según se requiera a fin de dar impulso a los programas de la población adulta mayor y con discapacidad.	• Acompañe la jornada de aseo con un grupo de personas del Centro de Discapacidad, solicitado por Integración Social. • Acompañe 9 entrega de almuerzos a los vendedores ambulantes personas con discapacidad o adultos mayores del Municipio. • Acompañe a la realización de tamizaje de alcoholemia a los trabajadores del centro de discapacidad. • Acompañe al Dr. Figueredo Asesor de despacho, en un caso de emergencia de un adulto

	mayor quien necesita ayuda médica, quien fue trasladado al Hospital San Antonio. • Acompañe la entrega de un remanente de sudaderas para el programa de adulto mayor y discapacidad. • Acompañe la celebración del Día del Padre en el Programa de Adulto Mayor. • Gestione las sillas y mesas para la prestación del servicio del programa de adulto mayor en samaria.
5. Asistir a las reuniones, comités y/o jornadas, capacitaciones o talleres que le sean asignados desde la Secretaría de Desarrollo Social para la atención de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.	• Asistí a 1 capacitación con la Fundación Rescate Vital en el tema de emergencias. • Realice reunión con el equipo de trabajo de los programas de Adulto Mayor y Discapacidad el 30 de mayo, para realizar cronograma del mes de junio. • Me reuní con la coordinadora del centro de discapacidad para realizar cronograma de actividades pendientes por desarrollar. • Asistí a reunión con Colombia líder en temas de discapacidad, para mostrar resultados de encuestas realizadas. • Me reuní con el equipo de adulto mayor y discapacidad, para buscar nombres, slogan y objetivos de los dos programas. • Asistí al CDI Mundo Mágico de la balsa, para conocer sus instalaciones e infraestructura ya que en este lugar pronto se realizará el traslado de la modalidad 1 y 6 del programa de Discapacidad. • Asistí al simulacro de trabajo en el CAM. • Asistí a la mesa PEM de la secretaria de Educación para la construcción de la política pública. • Asistí a la mesa de participación de la Secretaria de Movilidad. • Asistí a reunión con Colombia Líder.
6. Apoyar técnicamente con informes cualitativos o cuantitativos las actividades de atención integral de población adulta mayor y en situación de	• Se realizó informe cualitativo de los programas de adulto mayor y discapacidad.

discapacidad.	
7. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.	• Proyecte una respuesta a un derecho petición. • Realice presentación de los programas de Adulto Mayor y Discapacidad, para el control político. • Realice oficio de solicitud de polideportivo de Samaria para continuidad actividades adulto mayor. • Realice oficio para el IMRD solicitando el prestamos del polideportivo el cedro para el día de la familia de discapacidad.
8. Elaborar, sustentar y entregar informes de gestión en medio físico o digital a la Secretaría de Desarrollo Social que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual, durante la ejecución del mismo y su finalización.	• Realice informe de gestión.
9. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en la realización e implementación de acciones de mejora de los programas de adulto mayor y discapacidad, con base en el análisis de los indicadores establecidos.	• Durante el mes se realizaron las acciones de mejora en cuanto a al resultado de las encuestas de satisfacción realizadas en los meses de marzo, abril y mayo.
10. Todas las demás actividades que se asignen en desarrollo de su objetivo contractual previa asignación de la supervisión	• Asistí a reunión de equipo con la Directora de Acción Social, quien dio algunas indicaciones, sugerencias sobre todos los programas de la dirección.

Evidencia fotográfica y actas dentro del informe de gestión de la obligación 8.

Tatiana López A
Jessica Tatiana López Acosta
C.C 1.072.711.141 De Chía

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.



PAGOSIMPLE | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2025-06-30, 02:09:29 PM Tipo Planilla: I: Planilla independientes Número Planilla: 1073682621

Periodo Cotización: junio de 2025

Periodo Servicio: junio de 2025

PAGADO 30/06/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

Datos del Aportante

Razón Social	JESSICA TATIANA LOPEZ ACOSTA		
Documento	CC1072711141	Dirección	CR 10A #3 - 55
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3115081993
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CHIA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal	Identificación		

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N800227940	231001	COLFONDOS	1	\$ 371.200	\$ 0	\$ 371.200
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 12.200	\$ 0	\$ 12.200
N860066942	EPS008	COMPENSAR EPS	1	\$ 290.000	\$ 0	\$ 290.000
Total Pagado				\$ 673.400	\$ 0	\$ 673.400



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

Yo, JESSICA TATIANA LÓPEZ ACOSTA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.711.141
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 ala 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 28 días del mes de junio de la vigencia 2025.

FIRMA: *Tatiana López A*

Certificado Bancario

Jueves, 27 de febrero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JESSICA TATIANA LOPEZ ACOSTA identificado(a) con CC 1072711141, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

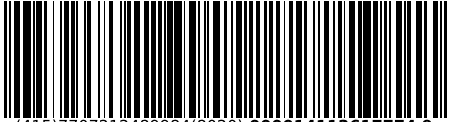
Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91218525500	2021/02/13	ACTIVA

***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 los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 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.

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141126177749			
				 (415)7707212489984(8020) 000014112617774 9			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 7 2 7 1 1 1 4 1		6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 0 7 2 7 1 1 1 4 1			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
31. Primer apellido LOPEZ		32. Segundo apellido ACOSTA		33. Primer nombre JESSICA		34. Otros nombres TATIANA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca 2 5		40. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
41. Dirección principal CR 10 A 3 55 IN 4 BRR SANTA LUCIA							
42. Correo electrónico jtla15@hotmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 1 1 5 0 8 1 9 9 3		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 8 2 9 9	47. Fecha inicio actividad 2 0 1 7 0 6 2 2	48. Código 8 8 1 0	49. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 9 1 7	50. Código 1 2	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 4 9							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
				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. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre LOPEZ ACOSTA JESSICA TATIANA 985. Cargo CONTRIBUYENTE			