Personería de Bogotá, D. C.
Al servicio de la ciudad

FORMATO AUTORIZACIÓN PAGO
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Código: 10-FR-01	
Versión: 6	Página: 2 de 3
Vigente desde: 24-01-2019	

DATOS BÁSICOS

NOMBRE CONTRATISTA (1)	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2)	53000143	CONTRATO No (3)	292	AÑO	2021
SUPERVISOR (A) (4)	Alexandra Moreno Briceño				
DEPENDENCIA (5)	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano				

ADICIONALES

No. CDP (6)	391	No. CRP (7)	373	CDP ADICIÓN (8)	N/A	CRP ADICIÓN (9)	N/A
FECHA DE INICIO (10)	27/04/2021			FECHA DE TERMINACIÓN (11)	26/11/2021		
NOMBRE CESIONARIO (A) (12)	N/A						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (13)	N/A			FECHA CESIÓN (14)	N/A		
FECHA SUSPENSIÓN (15)	N/A			FECHA REINICIO (16)	N/A		

DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR (17)	6.000.000			No DE PAGO (18)	2
PERIODO DE PAGO (19)	DEL	1/05/2021	AL	31/05/2021	
NÚMERO CUENTA (20)	477900061987			TIPO (21)	AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA (22)	BANCO DAVIVIENDA				
VALOR TOTAL (23)	42.000.000			PAGOS ANTERIORES (24)	800.000
SALDO POR PAGAR (25)	35.200.000			SALDO A LIBERAR (26)	N/A

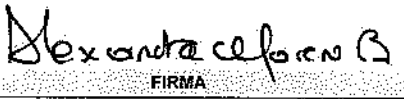
SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)	ABRIL	APORTE FSP (28)	N/A
APORTE EPS (29)	300000	APORTE ARL (30)	12500
APORTE PENSIÓN (31)	384000	NIVEL DE RIESGO (32)	1

FIRMAS

EL (LA) SUPERVISOR (A)

El (la) suscrito(a) supervisor(a) certifica que el (la) contratista presentó el (los) informe(s) de ejecución avalado(s) por el (los) supervisor(es) designado(s), los pagos al Sistema General de Seguridad Social conforme lo establecido en la normatividad vigente, y por lo anterior autorizo el presente pago.



FIRMA

EL (LA) CONTRATISTA

De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, presentados a esta entidad contratante, corresponden a los ingresos provenientes del contrato prestación de servicios mencionados en el presente formato.



FIRMA

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

FECHA DE RECEPCIÓN (33)	REVISIÓN 1 (34)	REVISIÓN 2	VALIDACIÓN (35)

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad	**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS**	**Código:** 11-FR-02
		Versión: 4 / **Página:** 1 de 3
		Vigente desde: 25-01-2018

FECHA DE PRESENTACIÓN	31/05/21	**N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)**	292-2021	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	01/05/2021	Hasta	31/05/21
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA (3)	Diana del Pilar Montoya Hernández			
OBJETO (4)	Prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación y ejecución del Plan Institucional de Incentivos, así como apoyar con el cumplimiento de actividades del sistema de gestión de seguridady salud ene l trabajo relacionadascon la accidentalidad e incidentalidad laboral y revisión de cumplimeinto de requisitos del SG SST a proveedores.			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (4)	**ACTIVIDADES REALIZADAS (5)**	**SOPORTES (6)**
1. Apoyar, planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.	Se proyecta borrador de actualización y ajustes del reglamento de incentivos, para aprobación del Comité Institucional de Incentivos. Se remite solicitud de actas de seguimiento de proyectos de Mejores equipos de trabajo. Se suministró información para el reporte de cumplimiento de cronograma del Plan Institucional de Incentivos. Se proyecta borrador de convocatoria de Mejores Empleados de Carrera Administrativa.	Los soportes se encuentran en el archivo físico del Plan Institucional de Incentivos, que reposa en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
2. Apoyar en el reporte de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas, remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo y ejecutando acciones de mejora.	Se realizó a diario seguimiento a través de la página web de la ARL al reporte de casos de AT. Se llevó a cabo proceso de reporte de dos accidentes de trabajo, generando documentación pertinente (reporte interno de AT, FURAT, reporte de informe de AT a la respectiva EPS). Se llevaron a cabo las dos investigaciones correspondientes a los accidentes presentados durante el periodo. Se adelantó mesa laboral, con la ARL Positiva, para seguimiento de casos activos de AT. Se apoyó la respuesta al derecho de petición del Sr Ciro Alfonso Acuña, en lo referente a los accidentes de trabajo presentados por el Funcionario en los años 2009 y 2014.	Los soportes se encuentran el archivo físico y digital de accidentes e incidentes de trabajo, de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
3. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.	Se llevó a cabo actualización de matriz de accidentalidad con información derivada de las investigaciones realizadas durante el periodo. Se consolidaron y analizaron indicadores de accidentalidad del mes de mayo	Los soportes se encuentran en el archivo digital de seguimiento de accidentes e incidentes de trabajo

4. Apoyar en la consolidación del informe mensual de accidentalidad.	Se realizó consolidación sobre indicadores de accidentalidad del mes de abril de 2021 para presentación del COPASST.	Archivo físico y digital de accidentalidad, que reposa en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
5. Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.	Se remitieron piezas comunicativas de lecciones aprendidas derivadas de los accidentes presentados en el mes de abril, relacionadas con la prevención de caídas y tropiezos por las condiciones de las calles. (13/05/2021)	Los soportes se encuentran el archivo físico y digital de lecciones aprendidas derivadas de Accidentes e Incidentes laborales, de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
6. Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios y contratistas ante la ARL	Se brindó asesoría a las diferentes dependencias, frente a la clasificación de riesgos de funcionarios y contratistas de la Entidad, teniendo en cuenta objeto contractual y actividades de los servidores.	Los soportes se encuentran el archivo físico y digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
7. Apoyar en la gestión y programación de chequeos médicos ejecutivos para directivos de la Entidad.	Se brindó apoyo en la gestión y programación de chequeos médicos ejecutivos para Directivos en la IPS Fundación Cardioinfantil. Se realizó acompañamiento telefónico y se brindó asesoría a los Directivos durante el proceso.	Los soportes se encuentran el archivo digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
8. Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.	No se adelantaron actividades durante el periodo que requirieran evaluación.	
9. Recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST.	Se realizó seguimiento a las gestiones adelantadas frente a los reportes de actos y condiciones inseguras. Se reiteró a la SGDRF solicitud de intervención en la bodega ubicada en Sintratelefonos.	Los soportes se encuentran el archivo físico y digital de actos y condiciones inseguras de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
10. Seguimiento a terceros proveedores en el cumplimiento de requisitos del SG SST.	Se actualizó el procedimiento de proveedores y se remitió para formalización. Se ejecutó seguimiento a la documentación del SGSST del proveedor de aseo (SEISO). Se envió solicitud de documentación para el proveedor de Seguridad. Se remitió cartilla de inducción a la empresa proveedora de aseo SEISO.	Los soportes se encuentran el archivo digital de seguimiento a terceros, de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
11. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según tabla de retención documental.	Se realizó el proceso de consolidación de expedientes, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental y las directrices de la Subdirección de Gestión Documental y recursos Físicos.	Archivo físico de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se apoyó el proceso de Facturación de la IPS Cendiatra, OEI y contratistas de la SDTH. Se gestionaron autorizaciones para la realización de exámenes en la IPS.	Archivo físico y digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

	Se realizó relación de presupuesto vigente en la IPS Cendiatra. Se gestionó actualización y se remitieron cartas de alojamientos en el centro vacacional CAFAM de las vigencias 2019-2020. Se apoyó el diligenciamiento del PAC mayo-junio.	
Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 3.7 del estudio previo, denominado obligaciones generales.	Cumplo a cabalidad con las obligaciones generales que se encuentran descritas en el estudio previo, denominado obligaciones generales.	

Incluya tantas filas sean necesarias

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor(a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el (la) Contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con todos los aportes del Sistema General de Seguridad Social, según documentos soportes adjuntos que he validado, por lo cual autorizo el presente pago.[1]

ALEXANDRA MORENO BRICEÑO
SUBDIRECTORA DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Original: Expediente del contrato
Copias: Supervisor(a) del contrato y contratista

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53000143		MONTOYA HERNANDEZ DIANA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Av 9 No. 108a 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2133885	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-04	2021-04	1002974998	9419076330	I	2021/05/12	2021/05/27	BANCO DAVIVIENDA	15	$711,000

RESUMEN DE PAGO

CONCEPTO	CODIGO	NIT	DV	APORTANTES	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$384,000	$0	$0	$384,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$384,000	$0	$0	$384,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,600	$0	$0	$12,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,600	$0	$0	$12,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,400	$0	$0	$14,400
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$14,400	$0	$0	$14,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$300,000	$0	$0	$300,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$300,000	$0	$0	$300,000
TOTALES				4	$711,000	$0	$0	$711,000