PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	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)	SUBDIRECCION 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)	4
PERÍODO DE PAGO (19)	DEL	1/07/2021	AL	31/07/2021	
NÚMERO CUENTA (20)	477900061987			TIPO (21)	AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA (22)	BANCO DAVIVIENDA				
VALOR TOTAL (23)	42.000.000			PAGOS ANTERIORES (24)	12.800.000
SALDO POR PAGAR (25)	23.200.000			SALDO A LIBERAR (26)	N/A

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)	JUNIO	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) CONTRATISTA
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.	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.
Alexandra Moreno B FIRMA	FIRMA

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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

Nota: Si esta documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La version vigente esta publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

FECHA DE PRESENTACIÓN	31/07/21	Nº Y FECHA DEL CONTRATO (1)	292-2021	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	01/07/2021	Hasta	31/07/21
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 seguridad y salud ene l trabajo relacionadas con la accidentalidad e incidentalidad laboral y revisión de cumplimiento de requisitos del SG SST a proveedores.			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (5)	ACTIVIDADES REALIZADAS (6)	SOPORTES (7)
1. Apoyar, planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.		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.	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	Se llevó a cabo actualización de matriz de accidentalidad con información derivada de las acciones de mejora contempladas en las investigaciones realizadas durante el periodo.	Los soportes se encuentran en el archivo digital de seguimiento de accidentes e incidentes de trabajo

y analizar los indicadores de accidentalidad.	Se consolidaron y analizaron indicadores de accidentalidad del mes de julio. Se llevó a cabo actualización al cumplimiento del cronograma de accidentalidad.	
4. Apoyar en la consolidación del informe mensual de accidentalidad.	Se realizó consolidación sobre indicadores de accidentalidad del mes de junio 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 prevención de accidentes, teniendo en cuenta que en el mes de junio no se presentaron accidentes(21/07/2021)	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 llevó a cabo apoyo a la gestión y programación de chequeo médico ejecutivo de la PD de Derechos Humanos, en la IPS Cardioinfantil.	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 remitieron y reiteraron a las áreas correspondientes, solicitud de intervención frente a los actos y condiciones inseguras reportados	Los soportes se encuentran el archivo físico y digital de actos y condiciones inseguras de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

	Se llevó a cabo actualización al cumplimiento del cronograma de actos y condiciones inseguras.	
10. Seguimiento a terceros proveedores en el cumplimiento de requisitos del SG SST.	Se ejecutó seguimiento a la documentación del SGSST de los diferentes contratistas obligados a tener SGSST. Se lleva a cabo actualización de matriz de evaluación y seguimiento a contratistas obligados a tener SGSST.	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, y presentación de cuenta de cobro de contratistas de la SDTH. Se gestionaron actas de liquidación de los contratos 670_2020 CAFAM, AO003_2020 CENDIATRA y 672_2020 Colsubsidio. Se apoyan los procesos de actualización del Plan Anual de Adquisiciones y la programación de pagos mensual. Se apoya la solicitud de recursos de caja menor para la realización de exámenes medico ocupacionales.	Archivo físico y digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
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.	
Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas	Cumplí como contratista independiente con el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, y corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato prestación de servicios.	**(8) No de planilla(s) de pago:** 9422740398 **Fecha(s) de pago:** 27/07/2021

en las normas legales vigentes.[1]		

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.[2]

ALEXANDRA MORENO BRICEÑO
SUBDIRECTORA DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

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

[1] No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

en línea

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
2021-06	2021-06	1073208060	9422740398	I	2021/07/13	2021/07/27	BANCO DAVIVIENDA	14	$711,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0
1	CC	53000143	MONTOYA DIANA	25-14	30	$2,400,000	$384,000	EPS005	30	$2,400,000	$300,000	CCF21	30	$2,400,000	$14,400	14-23	30	$2,400,000	$12,600	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0