SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Rad. No. 1-2021-22328
Fecha: 02/12/2021 10:28:17
Destino: DIR. CORPORATIVA
Copia: S
Anexos: 6 FOLIOS

Bogotá D.C

Señor(es)
Dirección de Gestión Corporativa
Secretaria Jurídica Distrital

Asunto: Solicitud de pago No 11 contrato 058-2021

Cordial saludo,

En el marco del contrato 058 de 2021, firmado entre la Secretaría Jurídica Distrital y la contratista LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ a continuación anexo los documentos necesarios, para gestionar el trámite de pago de los honorarios correspondiente al mes de noviembre de 2021, así:

1. Informe de supervisión Contractual (2311400-FT-302)
2. Informe Financiero Contratos PN (2311400-FT-197)
3. Planilla de seguridad social pagada.
4. Informe evidencias noviembre.

Cordialmente,

LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ
C.C 1.014.198.225

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1

Objeto del Contrato

Contrato Nº	058-2021
Inicio	29-ene-2021
Termina	28-dic-2021
Plazo	330 días

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA EN EL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, APOYANDO LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ENTIDAD.

2

Supervisor	**Magda Merdeces Arévalo Rojas**	cc	**65.554.501**
Cargo	**Director**	Correo	**mmarevalo@secretariajuridica.gov.co**
Dependencia	**Dirección de Gestión Corporativa**		

3

CC	**1.014.198.225**	Correo 1	**lvgomez@secretariajuridica.gov.co**	Contacto	
Contratista	**LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ**	Correo 2	**gomezgutierrez0056@gmail.com**		**3177067394**
Cuenta Bancaria	**057000487038993 1**	Banco	**Banco Davivienda S.A.**	Tipo	**Ahorros**

4

Vr. Inicial	$ 88.851.873	Vr. Total Pagado	$ 73.235.483		
Adición (+)	$ -	Vr. Pago (Periodo Act)	$ **8.077.443**		
Reducción (-)	$ -	Vr. Ejecutado	$ 81.312.926		
Vr. TOTAL	**$ 88.851.873**	**Vr. Por Ejecutar**	**$ 7.538.947**	**91,5%**	**% AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO**

** Fuente : **Recursos del Distrito** **

CRP Nº	Vr. Honorarios (Actual)
64	$ **8.077.443**
0	$ -
Total a Imputar $	$ **8.077.443**

Concepto del Pago

Pago No 11 del contrato 058 de 2021, correspondiente a los honorarios del mes de novimebre de 2021.

Periodo (ejecución de actividades) Certificado: **Noviembre

Factura Nº	Fecha	Valor (sin I.V.A.)	Valor I.V.A.	Valor a Pagar
No Responsable de IVA		$ **8.077.443**		$ **8.077.443**

5

Nº Planilla SGSSI	Periodo	Fecha Pago	Aportes Salud	Aportes Pensión	Aportes ARL	Valor Total Planilla
5507321	Noviembre	1-dic-2021	$ **517.000**	$ **403.900**	$ **16.900**	$ **937.800**
			$ -	$ -	$ -	$ -

	Entidad Financiera	Documento Soporte	Valor Aporte
Aportes Voluntarios - Pensión			$ -
Aportes Voluntarios - AFC - AVC			$ -

6

CONTRATISTA: *Al firmar el presente formato, el contratista en calidad de trabajador independiente con Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Secretaría Juridica Distrital, manifiesta que bajo la gravedad de juramento, con las implicaciones penales consiguientes, que los documentos soportes de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, corresponden a los ingresos provenientes del presente Contrato de Prestación de Servicios y son materia de pago sujeto a retención.*

SUPERVISOR *: En calidad de supervisor / interventor del contrato de prestación de servicios aquí relacionado, certifico que el proveedor / contratista del servicio cumplió a satisfacción las especificaciones contenidas en el contrato y los informes mensuales aprobados a través de la plataforma SECOP junto con todos los requisitos legales necesarios, y autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a realizar el pago del periodo correspondiente.*

Firma Supervisor

Firma Contratista

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	058 de 2021

Nombre Contratista	Laura Valentina Gómez Gutiérrez	**CC / NIT**	1.014.198.225
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales en la Dirección de gestión corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la Gestión de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la entidad.		
Nombre Supervisor	Magda Mercedes Arévalo Rojas	**CC**	65.554.501
Cargo	Director		
Dependencia	Dirección de Gestión Corporativa		

Fecha Inicio	29-ene-2021	**Fecha Terminación**	28-dic-2021
Plazo	330 días		

¿Prorroga? **SI** ☐ **NO** ☒

¿Suspensión? **SI** ☐ **NO** ☒

Fecha Inicial Suspensión	Fecha Inicial.	**Fecha Final Suspensión**	Fecha Final

Valor Inicial del contrato	$ 88.851.873
Modificaciones	$ 0,00
Valor Total del Contrato	$ 88.851.873

INFORME DE ACTIVIDADES

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE NOVIEMBRE .POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

(%) Porcentaje acumulado del avance físico del contrato	**91.5 %**

El CONTRATISTA CUMPLIO LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO. A CONTINUACION SE RELACIONAN LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CERTIFICADO:

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
1	Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes	Plan de trabajo proyectado en el mes de enero de 2021 y aprobado en el mes de febrero.

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
2	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia.	Se ejecutaron las actividades dispuestas en el plan anual de trabajo para el mes de noviembre de 2021. Se gestionaron actividades de salud, exámenes ocupacionales periódicos, gestión de peligros y riesgos, seguimiento a inspecciones, gestión de accidentes de trabajo, actividades del PVE psicosocial, auditoria interna y externa, capacitación en inducción, gestión de aplicativos y cumplimiento de protocolo de bioseguridad
3	Apoyar en el enlace con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.	Reunión de seguimiento al plan de trabajo del SG-SST y actividades apoyadas por la Arl Positiva el 18 de noviembre de 2021.
4	Apoyar el Programa de Bienestar 2021 en la ejecución de actividades relacionadas con el SG-SST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.	No se desarrolla en este periodo
5	Alimentar mensualmente la matriz de seguimiento a los planes de bienestar 2021 y SSST, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin.	Se realiza reporte de alertas tempranas y vacunación COVID en el aplicativo SIDEAP, alertas tempranas. Se realiza auditoria de calidad por parte del área de Control interno. Se brinda atención a todos los requerimientos por parte de la misma.
6	Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato) los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin	Matriz SMART actualizada con los avances de las actividades del SST del mes de noviembre y se da cierre a los dos planes de mejora del módulo.
7	Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a supervisor o al profesional encargado del Proceso de Gestión del Talento Humano que determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis.	Se realiza auditoria de calidad al SG-SST por parte del área de Control Interno.
8	Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral	Se crea el comité para la atención de emergencias y desastres de la Secretaria Jurídica Distrital
9	Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.	Se realiza informe de resultados del simulacro de evacuación Distrital.
10	Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia	Se realiza seguimiento a los casos sospechosos por Covid-19, se envía encuesta semanal de gestión de riesgos relacionados con el Covid-19. Se realiza seguimiento al estado de vacunación de servidores y contratistas de la entidad.
11	Realizar seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 070 de 2020 de la Secretaria Jurídica Distrital y en las demás normas concordantes y vigentes	Se realiza seguimiento al cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la entidad.
12	Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato.	Reunión comité de autocontrol gestión del talento humano, Arl positiva.
13	Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente.	Se actualizan indicadores de accidentalidad
14	Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales	No aplica para este periodo.

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
15	Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad	Se realiza la jornada de inducción y reinducción por parte de la Dirección de Gestión Corporativa. Se actualizan documentos del SG-SST.
16	Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se gestiona el pago del contrato 118-2021 correspondiente a las actividades ejecutadas en el mes de SST. Se gestiona el pago del contrato 163-2021 correspondiente a la compra y mantenimiento de extintores. Se gestiona el requerimiento y entrega del contrato 171 de 2021.

(ins16erte las filas que sean necesarias)

NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN

Ninguna

DECLARACIÓN

EL CONTRATISTA: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018. El presente informe es anexado en la plataforma SECOP II Y SIGA, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el supervisor.

EL SUPERVISOR: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado en la plataforma SECOP II, por lo cual autorizo proceder con el pago.

FIRMAS

Contratista		**Supervisor**	
Nombre:	Laura Valentina Gómez Gutiérrez	Nombre:	Magda Mercedes Arévalo Rojas
CC:	1.014.198.225	CC:	65.554.501
		Cargo:	Director
		Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	1014198225-	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐		

PERIODOS DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO
2021	11	2021	5507321

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA ☐ PRIVADA ☑ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
CALLE 2 No 93D30 APTO 101 TORRE 8	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D. C.	11	2827051		valentina0056@hotmail.com	8692	3.230.977	1	2021/12/01	1228199971

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATORI	UPC ADICIONAL	NO AUTOR	VALOR	LIC MATERNIDAD NO AUT	LIC MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZA	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS037	900156264-2	403.900	0		0		0	403.900	0	0	0	403.900	0		0	0	403.900	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLID PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No AFIL
25-14	900336004-7	517.000	0	0	0	0	0	0	517.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	NO AUTORIZ	VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-23	860011153-6	16.900		0	0	16.900
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADIC AL SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	16.900		0	169	16.900

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No AFIL
CCF24	860066942-7	19.400	0	0	19.400	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	1
OTRAS	0
TOTAL	4

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE PRELIMINARY MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	517.000	517.000
SALUD	403.900	403.900
RIESGOS LABORALES	16.900	16.900
CCF	19.400	19.400
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	957.200	957.200

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
N	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC ARL	IBC RIESGOS				COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT. PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	1014198225	GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA	EPS037	25-14	CCF24																			3.230.977	3.230.977	3.230.977	3.230.977	0			517.000	0	0	403.900	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

EVIDENCIAS ACTIVIDADES DEL SG-SST NOVIEMBRE DE 2021

A continuación, se presenta un resumen de las principales actividades adelantadas durante el periodo:

- Seguimiento condiciones de salud relacionadas con la Covid-19
- Seguimiento servidores y contratistas vacunados, cumplimiento circular 010 de 2021
- Pausas activas presenciales
- Gestión aplicativo Smart planes y programas de SST
- Gestión aplicativo vacunación SIDEAP DASCD
- Gestión aplicativo alertas tempranas SIDEAP DASCD
- Actualización consolidado matriz accidentalidad y prevención de accidentes.
- Gestión de dos accidentes de trabajo los cuales están en estudio de la Arl para determinar causa y origen.
- Entrega de elementos de protección personal a servidores y contratistas.
- Creación del Comité para la atención de emergencias de la Secretaria Jurídica Distrital.
- Programación y seguimiento a exámenes médico ocupacionales periódicos.
- Realización de 8 talleres del PVE del riesgo psicosocial
- Apoyo a la gestión contractual de los contratos 118, 161 y 163 de 2021.
- Entrega de EPP a todos los funcionarios y colaboradores de la SJD.
- Ejecución de auditoria de calidad interna y externa.
- Capacitación en inducción y reinducción del SG-SST.
- Respuesta a peticiones en temas relacionados con SST.

Evidencias

Talleres para la intervención y manejo del riesgo psicosocial













Resolución creación del Comité de Emergencias de la SJD.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 212 DE 2021

(10 NOV 2021)

"Por la cual se crea el Comité para la Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 6 del artículo 2.2.4.6.25 del Decreto Nacional 1072 de 2015, en el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y en los numerales 11 y 13 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 2400 de 1979, *"Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social"*, dispone en su artículo 223 que los establecimientos de trabajo por sus características y tamaño de sus instalaciones establecerán entre sus trabajadores una Brigada de Incendio, constituida por personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendios dentro de las zonas de trabajo del establecimiento.

Que el Decreto Nacional 614 de 1984 *"Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país."*, establece en el literal e) del artículo 24, que es responsabilidad de los patronos informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes. A su turno, el literal f) señala que se debe facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos que realicen las autoridades para la intervención de los riesgos profesionales.

Que mediante el artículo 1 y 11 numeral 18 de la Resolución 1016 de 1989 *"Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país"*, los ministerios

Gestión aplicativos



