| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. | FORMATO AUTORIZACIÓN PAGO<br>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS | Código: 10-FR-02<br>Versión: 2 / Página: 2 de 3<br>Vigente desde: 24-01-2019 |
|---|---|---|

**DATOS BÁSICOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE CONTRATISTA (1) | MARIA DEL ROSARIO BOSA VASCO | | | | |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2) | 41,670,894 | CONTRATO No (3) | 867 | AÑO | 2022 |
| SUPERVISOR (A) (4) | WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO | | | | |
| DEPENDENCIA (5) | SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS | | | | |

**REGISTRO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. CDP (6) | 112 | No. CRP (7) | 101 | CDP ADICIÓN (8) | | CRP ADICIÓN (9) | |
| FECHA DE INICIO (10) | 14 de enero 2022 | | | FECHA DE TERMINACIÓN (11) | 14 de noviembre de 2022 | | |
| FECHA SUSPENSIÓN (12) | | | | FECHA REINICIO (13) | | | |

**DATOS PARA PAGO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| VALOR A PAGAR (14) | 5.500.000 | | | No DE PAGO (15) | 1 |
| PERÍODO DE PAGO (16) | DEL | 14 de enero de 2022 | AL | 14 de febrero de 2022 | |
| NÚMERO CUENTA (17) | 24104519820 | | | TIPO (18) | AHORROS |
| ENTIDAD FINANCIERA (19) | BANCOCAJA SOCIAL | | | | |
| VALOR TOTAL (20) | 55.000.000 | | | PAGOS ANTERIORES (21) | |
| SALDO POR PAGAR (22) | 49.500.000 | | | SALDO A LIBERAR (23) | |

**OTROS**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| REQUIERE ENTRADA AL ALMACEN (24) | SI | | NO | X |
| ANEXA SOPORTE SEGURIDAD SOCIAL (25) | SI | X | NO | |
| ENVÍA FACTURA ELECTRÓNICA (26) | SI | | NO | X |

**CONTACTO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA EL FORMATO (27) | WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (28) | wafuentes@personeriabogota.gov.co | CELULAR | 3183471182 |

**FIRMA**

**EL (LA) SUPERVISOR (A)**

El (la) suscrito(a) supervisor(a) certifica que el (la) contratista cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, asi mismo, se verificaron los pagos efectuados por el (la) contratista al Sistema General de Seguridad Social, los cuales se realizaron conforme las disposiciones legales y reglamentarias.
Por lo anterior, se autoriza el presente pago:



FIRMA

**ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

| FECHA DE RECEPCIÓN (29) | REVISIÓN 1 (30) | REVISIÓN 2 | VALIDACIÓN (31) |
|---|---|---|---|
| | | | |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS | **Código:** 11-FR-02 |
|---|---|---|
| | | **Versión:** 4 / **Página:** |
| | | **Vigente desde:** 25-01-2018 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FECHA DE PRESENTACIÓN** | 21 de febrero de 2022 | **No. Y FECHA DEL CONTRATO** (1) | 867 de enero de 2021 | |
| **PERIODO DEL INFORME** (2) | Desde | **14/01/2022** | Hasta | **14/02/2022** |
| **NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA** (3 | MARIA DEL ROSARIO BOSA VASCO | | | |
| **OBJETO** (4) | Contratar el arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento de la personería local de Suba | | | |

**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES (4) | ACTIVIDADES REALIZADAS (5) | SOPORTES (6) |
|---|---|---|
| Entregar el uso y goce del inmueble objeto del presente contrato y mantenerlo en estado óptimo de servicio para el fin que ha sido arrendado. | El inmueble ubicado en la TV 88 No. 145 - 73 de la Localidad de Suba fue entregado a título de arrendamiento a partir del 14 de enero de 2022 y durante un término de diez (10) meses, para el funcionamiento de la Personería Local de Suba | No aplica |
| Librar al arrendatario de todo acto de perturbación en el goce y tenencia del inmueble. | No se han presentado situaciones de perturbación en el uso y goce del inmueble. | No aplica |
| Suscribir al acta de entrega del inmueble con el supervisor del presente contrato. | El acta de inicio fue suscrita entre las partes el 13 de enero de 2021 | Acta de inicio en expediente contractual |
| Entregar el inmueble a paz y salvo de impuestos y contribuciones de toda índole, lo mismo que a paz y salvo por todo concepto de servicios públicos hasta la fecha de entrega. | El contratista entregó previo a la suscripción del contrato el pago del impuesto predial de la vigencia 2021. Los servicios públicos se encuentran al día. | Pago impuesto predial en expediente contractual. Recibos de servicios públicos al día. |
| Asumir el valor de los impuestos, tasas, contribuciones que afecten el bien objeto del contrato de arrendamiento y el valor de la administración del inmueble. | El contratista entregó previo a la suscripción del contrato el pago del impuesto predial de la vigencia 2021. No se paga administración | Pago impuesto predial en expediente contractual. No se paga administración. |
| Garantizar que la infraestructura del inmueble tomado en arriendo cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación, ubicación de puertas, protección de equipos contra incendios, y demás normas de seguridad industrial que sean aplicables. | Estos requisitos se verificaron en el momento de tomar el inmueble e en arrendamiento | No aplica |
| Realizar en un término no superior a diez días calendario las reparaciones necesarias que garanticen el uso y goce del bien entregado en arriendo en caso de presentarse afectaciones estructurales en el inmueble entregado por el arrendador y de las cuales se ha dejado constancia en el inventario que hace parte integral del contrato o que se generen durante la ejecución de este. | El contratista se compromete a realizar las reparaciones estructurales necesarias que garanticen el uso y goce del bien entregado en arriendo en caso de presentarse | No aplica |
| Lavar y desinfectar los tanques de almacenamiento de agua potable, mínimo 2 veces durante la duración del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1575 de 2007 "Por el cual se establece el | El contratista fue informado y manifestó que acatara esta obligación | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| la calidad del agua para consumo humano" | | |
| Cumplir con los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, con las disposiciones de la normatividad vigente en el desarrollo del contrato, adoptando conductas ambientales responsables. | El contratista adopta conductas ambientales responsables, realiza las labores necesarias para el mantenimiento y cuidado de los árboles frutales ubicados en el predio | No aplica |
| Realizar en coordinación del supervisor del contrato los trámites tendientes al cambio de uso del inmueble para efecto del pago de servicios públicos. | Los servicios públicos son cancelados bajo el uso de inmueble público. | Recibos de servicios públicos |
| Conceder al arrendatario, sin costo adicional un plazo prudencial para la entrega del inmueble, una vez terminado el contrato, momento en el cual el arrendador se compromete a recibir el inmueble, incluidas las reparaciones y/o adecuaciones realizadas por la Entidad, durante este término el arrendatario asumirá los costos correspondientes a los servicios públicos y de vigilancia si es el caso. | Esta obligación se cumplirá en el momento de finalización del contrato y entrega del inmueble. | No aplica |
| Las demás contempladas en la legislación civil aplicable en la materia y necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No aplica | No aplica |

Incluya tantas filas sean necesarias

**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.**[15]

**WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO**
**Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos**
**SUPERVISOR**

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

[15] Toda la documentación producida en desarrollo de las tareas de SUPERVISIÓN deberá reposar