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)	INGRI LIZETH HERRERA SANCHEZ				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2)	1032451055	CONTRATO No (3)	126	AÑO	2019
SUPERVISOR (A) (4)	CARMEN LUZ VARGAS SILVA				
DEPENDENCIA (5)	PERSONERÍA AUXILIAR				

ADICIONALES

No. CDP (6)	123	No. CRP (7)	137	CDP ADICIÓN (8)	CRP ADICIÓN (9)
FECHA DE INICIO (10)	14 de enero de 2019	FECHA DE TERMINACIÓN (11)	31 de diciembre de 2019		
NOMBRE CESIONARIO (A) (12)					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (13)		FECHA CESIÓN (14)			
FECHA SUSPENSIÓN (15)		FECHA REINICIO (16)			

DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR (17)	3.150.000	No DE PAGO (18)	2		
PERIODO DE PAGO (19)	DEL 1 de febrero de 2019	AL	28 de febrero de 2019		
NÚMERO CUENTA (20)	24065741986	TIPO (21)	AHORROS		
ENTIDAD FINANCIERA (22)	BANCO CAJA SOCIAL				
VALOR TOTAL (23)	36.750.000	PAGOS ANTERIORES (24)	1.785.000		
SALDO POR PAGAR (25)	31.500.000	SALDO A LIBERAR (26)	315.000		

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)	ENERO DE 2019	APORTE FSP (28)	
APORTE EPS (29)	103.600	APORTE ARL (30)	4.400
APORTE PENSIÓN (31)	132.500	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.
Carmen L Vargas Silva.	INGR. HERRERA S.
FIRMA	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 6
		Vigente desde: 25-01-2018

DATOS DEL INFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	01 de marzo de 2019	**N° Y FECHA DEL CONTRATO**	Contrato N° 126 /14 de Enero de 2019	
PERIODO DEL INFORME	Desde	01/02/2019	Hasta	28/02/2019
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	INGRI LIZETH HERRERA SÁNCHEZ			
OBJETO	APOYAR A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C., DESDE SU DISCIPLINA PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DESDE LA PERSONERÍA AUXILIAR Y EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, RESPUESTA Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS ALLEGADOS A LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA LÍNEA 143.			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
1. Apoyar a la Personería de Bogotá con la asignación de requerimientos ciudadanos a los agentes que estén programados a través de la línea 143	Se apoyó a la Personería de Bogotá con la asignación de los requerimientos de salud, a los agentes programados a través de la línea 143.	**Informe SINPROC**
2. Apoyar a la Personería de Bogotá con el cumplimiento de la programación establecida desde la personería auxiliar, para el seguimiento de las actividades desarrolladas por los agentes encargados de la atención ciudadana a través de la línea 143.	Se apoyó a la Personería de Bogotá con el cumplimiento de la programación establecida desde la personería auxiliar, para el seguimiento de las actividades desarrolladas por los agentes encargados de la atención ciudadana a través de la línea 143.	
3. Apoyar a la Personería de Bogotá con el seguimiento y verificación del trámite efectuado a todos los requerimientos ciudadanos que adelanten los agentes de la línea 143 de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.	Se apoyó a la Personería de Bogotá con el seguimiento y verificación del trámite efectuado a los 725 requerimientos ciudadanos de salud que adelantarón los agentes de la línea 143. Se apoyó a la Personería de Bogotá con el seguimiento y trámite a 63 de 162 casos de la EPS CAPITAL SALUD, correspondiente a citas médicas.	**Informe SINPROC**
4. Apoyar a la Personería de Bogotá con la verificación del	Se apoyó a la Personería de Bogotá con la verificación del	

	cumplimiento de la programación realizada por la personería auxiliar y la conectividad a los aplicativos dispuestos para la atención oportuna y efectiva de los requerimientos ciudadanos a través de la línea 143.	cumplimiento de la programación realizada por la personería auxiliar y la conectividad a los aplicativos dispuestos para la atención oportuna y efectiva de los requerimientos ciudadanos	
5.	Presentar y elaborar los informes requeridos por la personería auxiliar, y alertar sobre situaciones que requieran de especial atención o de inmediata corrección de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.	Se presentaron los informes solicitados desde la coordinación de la línea 143 con relación al seguimiento de casos de salud.	
6.	Apoyar a la Personería de Bogotá con la recepción, gestión y trámite de los requerimientos ciudadanos recibidos a través de línea 143.	Se apoyó a la Personería de Bogotá con la recepción, gestión y trámite de los 725 salud recibidos a través de línea 143. Se apoyó a la Personería de Bogotá con el seguimiento y trámite a 63 de 162 casos de la EPS CAPITAL SALUD, correspondiente a citas médicas.	**Informe SINPROC**
	OBLIGACIONES GENERALES		
1.	Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión	Se cumplió con la normatividad que regula el ejercicio de mi profesión	
2.	Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual	En el desarrollo del contrato No. 126 DE 2019, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas.	
3.	Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente a las que sea convocado por la Personería y /o por el Supervisor del contrato.	He asistido a las siguientes reuniones: Reunión de fecha 28 de Enero de 2019 cuyo objeto o tema fue la explicación del procedimiento para la gestión de los pagos de este año, convocada por Sergio Cortes Rincón Subdirector de presupuesto, contabilidad y tesorería	
4.	Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas	En mi calidad de contratista he cancelado periódica y oportunamente los pagos por seguridad social a la EPS	**Número de planilla:** 8488806903

en las normas legales vigentes.	Compensar a la AFP Porvenir Y ARL Colmena	**Fecha de pago:** 12/02/2019
5. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.	Se entrega el presente informe correspondiente al periodo del 1 al 31 de enero de 2019.	**Informe 2**
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.	Doy cumplimiento a los reglamentos e instrucciones del SST, al igual que las directrices del CONTRATANTE.	
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales	Atiendo las instrucciones y sugerencias para aplicar el autocuidado en materia de Riesgos laborales	
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada	De conformidad con el usuario CORDIS y SINPROC asignado, descargo la correspondencia tramitada aportando la documentación necesaria antes de realizar un archivo o cierre del mismo.	
9. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C. anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc.)	Dentro del cumplimiento de las obligaciones informo las comunicaciones elaboradas a usuarios (internos o externos) previa suscripción y validación del supervisor del contrato o jefe de oficina)	
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de documentación, información y claves que por razón de su actividad le sea asignada, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medo.	En el cumplimiento de mis obligaciones, doy adecuado manejo a la documentación, conservando y custodiando documentación, claves de acceso y sin divulgarla.	
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona	He suscrito acta de entrega y cuido los elementos asignados, al igual que los destino al	

	para el desarrollo de las actividades contratadas.	desarrollo de las actividades para las cuales fui contratado.	
12.	Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y financiera.	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que han sido asignados.	
13.	Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión documental y Recursos Físicos.	Una vez allegue los elementos, tramitaré el paz y salvo en fecha establecida por la entidad.	
14.	Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato	Apoyé en el desarrollo de la capacitación en salud a la funcionaria Liliana Jiménez, quien ingresó el día 29 de Enero a la Línea 143.	
15.	**Responsabilidad Ambiental:** EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a si disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.	En cumplimiento del PIGA hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.	
16.	**Reserva**. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato.	

	en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue las partes. Por lo tanto, en caso de que el CONTRATANTE tenga prueba de que el CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documento o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.		

Incluya tantas filas sean necesaria

INGRI HERRERA S.

INGRI LIZETH HERRERA SÁNCHEZ

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]

Carmen G Vargas Silva.

DRA. CARMEN LUZ VARGAS SILVA
Asesora despacho personería auxiliar

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

[1] Toda la documentación producida en desarrollo de las tareas de SUPERVISIÓN deberá reposar en el expediente único del contrato, por lo cual deberán anexarse al presente informe.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032451055		HERRERA SANCHEZ INGRI LIZETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	tranversal 42a #4-26	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4614670	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-01	2019-01	413218265	8488806903	I	2019/02/13	2019/02/12	BANCO CAJA SOCIAL	0	$257,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1032451055	HERRERA INGRI	230301	30	$828,116	$132,500	EPS008	30	$828,116	$103,600	CCF24	30	$828,116	$16,600	14-25	30	$828,116	$4,400	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$828,116	$132,500			$828,116	$103,600			$828,116	$16,600			$828,116	$4,400		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$132,500	$0	$0	$132,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$132,500	$0	$0	$132,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,400	$0	$0	$4,400
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$4,400	$0	$0	$4,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$16,600	$0	$0	$16,600
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$16,600	$0	$0	$16,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$103,600	$0	$0	$103,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$103,600	$0	$0	$103,600
TOTAL				1	$257,100	$0	$0	$257,100

2019/02/27 12:34 PM