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 HERNÁNDEZ				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2)	CC 53000143	CONTRATO No (3)	277	AÑO	2019
SUPERVISOR (A) (4)	VICTOR HUGO CONTRERAS OCHOA				
DEPENDENCIA (5)	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				

ADICIONALES

No. CDP (6)	372	No. CRP (7)	290	CDP ADICIÓN (8)	CRP ADICIÓN (9)
FECHA DE INICIO (10)	23 DE ENERO DE 2019	FECHA DE TERMINACIÓN (11)	30 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)	1,600,000	No DE PAGO (18)	1		
PERIODO DE PAGO (19)	DEL 23 DE ENERO DE 2019	AL	31 DE ENERO DE 2019		
NÚMERO CUENTA (20)	0550477900061987	TIPO (21)	AH		
ENTIDAD FINANCIERA (22)	BANCO DAVIVIENDA				
VALOR TOTAL (23)	67,600,000	PAGOS ANTERIORES (24)			
SALDO POR PAGAR (25)	66,000,000	SALDO A LIBERAR (26)			

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)		APORTE FSP (28)	
APORTE EPS (29)		APORTE ARL (30)	
APORTE PENSIÓN (31)		NIVEL DE RIESGO (32)	

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	ACTA DE INICIO	Código:11-FR-08	
		Versión: 2	Página: 1 de 1
		Vigente Desde: 30-08-2018	

Contrato	X	Aceptación de Oferta		Orden de Compra	

No:	277-0-2019	**Fecha**	23/01/019
Objeto	Elaborar e implementar desde su disciplina académica y profesional el Plan Institucional de Incentivos y apoyar el Plan Institucional de Bienestar a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.		
Modalidad de la contratación	Contratación Directa-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Valor	Sesenta Y Siete Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte($67,600,000.00)		
Plazo de ejecución	Once (11) mes(es) y ocho (8) dias o hasta el 31 de diciembre de 2019		
Registro presupuestal	No. 290	Fecha	23/01/2019
Póliza	No. 18-46-101003741-SEGUROS DEL ESTADO	Aprobada	23/01/2019
Contratista	Diana Del Pilar Montoya Hernandez		
Supervisor	Victor Hugo Contreras Ochoa		

En la ciudad de Bogotá, se reunieron DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ en calidad de CONTRATISTA, identificada con CC . N° 53000143 y VICTOR HUGO CONTRERAS OCHOA, en calidad de SUPERVISOR del Contrato No. 277 de 2019, con el objeto de dar inicio, de conformidad con los términos establecidos en el mismo.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintitres(23) días del mes de enero de 2019.

Diana Del Pilar Montoya Hernandez
CONTRATISTA

Victor Hugo Contreras Ochoa
SUPERVISOR

Personería de Bogotá, D.C. Al servicio de la ciudad	**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA PAGOS DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**	**Código:** 10-FR-03
		Versión: 7 / **Página:** 1 de 3
		Vigente desde: 30-01-2019

Yo, (1) DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ

Identificado (a) con: (2) C.C. ☑ C.E. ☐ T.I. ☐ N° (3) 53.000.143 Con domicilio principal en:

País (4)	COLOMBIA	Departamento (5)	CUNDINAMARCA	Municipio (6)	BOGOTA DC.

Dirección - Barrio (7)	AV 9 #108 A -80 SANTA ANA OCCIDENTAL	Teléfono (8)	3156121049

1. De conformidad con el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013, manifiesto bajo gravedad de juramento lo siguiente:

Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal por mi cuenta y riesgo, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos percibidos en el periodo fiscal.	SI ☑ NO ☐
Estoy obligado(a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior	SI ☑ NO ☐
De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, y para efectos de aplicar la tabla de retención en la fuente por salarios, informe si ha contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados para la ejecución del contrato.	SI ☐ NO ☑
Efectúo los aportes a la seguridad social cumpliendo con mis Obligaciones como contratista, según lo establecido en la cláusula respectiva del contrato, en el artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009 y en el artículo 3 del Decreto 1070 de 28 de mayo de 2013, y dentro de ellos están los que corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. (9) 277 suscrito en el año 2019 con la Personería de Bogotá, D.C.	

2. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 0099 de 2013 y para efectos de la depuración de la base del cálculo de retención en la fuente, adjunto los siguientes documentos y suministro la siguiente información:

CREDITO DE VIVIENDA	Certificación de préstamo para adquisición de vivienda, expedida por una Entidad Financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en la que consta el valor cancelado por intereses o corrección monetaria durante el año inmediatamente anterior.	**Anexo certificado** SI ☐ NO ☑
	Así mismo manifiesto que el crédito fue adquirido en compañía de mi (cónyuge ú compañero(a)), quien hará uso de este beneficio.	SI ☐ NO ☑
MEDICINA PREPAGADA	Anexo certificación de pagos por medicina prepagada del año inmediatamente anterior.	SI ☐ NO ☑
CUENTA AFC	Certificación cuenta de ahorro A.F.C, expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a la cual autorizo girar la suma de (10) _____ ($ _____) mensuales.	**Anexo certificado** SI ☐ NO ☑
APORTE VOLUNTARIO A PENSIONES	Hago aportes voluntarios a un Fondo de Pensiones vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuenta No. _____, a la cual autorizo girar la suma de (11) _____ ($_____) mensuales.	**Anexo certificado** SI ☐ NO ☑

3. Las personas relacionadas a continuación gozan de la condición de dependientes míos y esta deducción no será solicitada por otra persona:(12)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DAVID ALEJANDRO GOMEZ MONTOYA	1.027.211.290	HIJO

Bajo gravedad de juramento

FIRMA DEL(DE LA) CONTRATISTA

BOGOTÁ, 01 FEBRERO 2019
CIUDAD Y FECHA

No. de folios que se anexan: 0 (13)

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA (Solo para la Tesorería)

REVISIÓN 1 (14)	REVISIÓN 2	VALIDACIÓN (15)

DATOS DEL INFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	01/02/2019	**N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)**	277 - 23/Enero/2019	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	23/Enero/2019	Hasta	**31/Enero/2019**
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA (3)	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ			
OBJETO (4)	Elaborar e implementar desde su disciplina académica y profesional el Plan Institucional de Incentivos y apoyar el Plan institucional de Bienestar a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (4)	**ACTIVIDADES REALIZADAS (5)**	**SOPORTES (6)**
1. Apoyar la elaboración del Plan Institucional de Incentivos de la Personería de Bogotá D.C., en la vigencia 2019	Se realiza la elaboración del plan institucional de Incentivos vigencia 2019, el cual fue aprobado por el comité institucional de Gestión y Desempeño, el pasado 30 de enero de 2019.	El plan reposa en el archivo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.
2. Apoyar, Planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.	Se llevó a cabo la planeación, programación y ejecución del comité de incentivos el lunes 28 de enero de 2019.	Los oficios de convocatoria reposan en el archivo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
3. Evaluar y consolidar todas las actividades programadas en el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.	Se ejecutó la consolidación del cronograma del Plan Institucional de Incentivos para la vigencia 2019.	El cronograma se encuentra en el archivo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
4. Apoyar en las actividades del Plan Institucional de Bienestar de la Personería de Bogotá D.C., en la Vigencia 2019.	Se realiza el apoyo logístico frente a la caja de compensación para la ejecución de las actividades programadas dentro del marco del Plan Institucional de Bienestar.	Los soportes se encuentran en el archivo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
5. Acompañar los eventos recreativos, culturales, deportivos y demás eventos que se programen en la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.	Durante el período no se llevaron a cabo eventos de tipo recreativo, cultural o deportivo, organizados por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.	
6. Apoyar la ejecución del cronograma de trabajo del Plan Institucional de Incentivos, establecido con la Caja de Compensación Familiar.	Se ejecutó la consolidación del cronograma del Plan Institucional de Incentivos para la vigencia 2019 y se concertaron con la caja de compensación familiar las actividades que se llevarán a cabo durante el año.	Acta de reunión No. 002 de 2019, que reposa en el archivo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.
7. Apoyar en las respuestas a los derechos de petición y requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos relacionados con el Plan de Incentivos.	Durante el período no se presentaron derechos de petición y/o requerimientos relacionados con el Plan de Incentivos.	
8. Consolidar y entregar las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.	En el período no se llevaron a cabo actividades que requirieran evaluación.	
9. Apoyar en el reporte a la ARL de las comisiones de los funcionarios al exterior, generar y entregar certificados de asistencia en el exterior.	Se realizó el reporte a la ARL de las comisiones al exterior, de los funcionarios de la Entidad, remitidas por la Dirección de Talento Humano, adicionalmente se hizo la	Se puede evidenciar oficios remitidos a las ARL y documentos relacionados con reporte de comisiones, dentro del archivo que reposa en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

	entrega de los certificados a cada uno de los(as) servidores(as).	
10. Apoyar en la reclasificación de los riesgos laborales de los funcionarios de la Personería ante la ARL.	Durante el período se estableció reunión para el día 04 de febrero reunión con la ARL para acordar cómo se realizará la reclasificación de los riesgos laborales de los funcionarios de la Personería ante la ARL durante la vigencia 2019.	
11. Llevar la Agenda de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y coordinar las actividades a desarrollar con la agenda del Despacho de la Personera.	Se coordinan las reuniones y actividades propias de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, adicionalmente se coordinaron todas las actividades que involucraban la agenda de la Sra. Personera.	Agenda física y electrónica de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
12. 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 lleva a cabo el correspondiente archivo y foliación de los documentos concernientes al Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, Comisiones de ARL, Reclasificación de riesgos laborales y otras asignaciones.	Archivo físico y digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
13. Presentar informe mensual y final relacionando avances logrados y actividades realizadas.	Se presenta informe de las responsabilidades asignadas, evidenciando avances, logros y actividades realizadas.	Se presentará informe según lo establecido por el Jefe inmediato, el 05 de febrero, relacionando avances, logros y actividades realizadas frente a las responsabilidades asignados.
OBLIGACIONES GENERALES		
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	Durante la ejecución del contrato No. 277 de 2019, he cumplido a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la 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. 277 de 2019, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas.	
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato 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 era "Explicación del procedimiento para la gestión de pagos de este año" la cual fue convocada por la Dra. Johana Paola Muñiz subdirectora de contratación (E) y el Dr. Sergio René Rincón Subdirector Presupuesto Contabilidad y Tesorería.	Planillas de asistencia de las reunión firmada, que reposa en archivo de la Subdirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.[1]	En mi calidad de contratista he cancelado periódica y oportunamente los pagos por seguridad social a la EPS Sanitas, a la AFP Colpensiones Y la ARL Colmena.	
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.	Se entrega el presente informe correspondiente al período del 23 al 31 de enero de 2019.	El presente informe
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la	Doy cumplimiento a los reglamentos e instrucciones del	

[1] No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.	SGSST, 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 la 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 medio.	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 para el desarrollo de las actividades contratadas	He suscrito acta de entrega y cuido los elementos asignados, al igual que los destino al desarrollo de las actividades para las cuales fui contratada.	
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 las actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que me 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 la fecha establecida por la entidad.	
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	*Seguimiento al correo del jefe inmediato y al correo institucional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. *Asistencia a las reuniones delegadas por el jefe inmediato. *Respuesta a los comunicados de los diferentes temas de la dependencia, asignados por el Jefe Inmediato. *Se ha dado trámite frente a la Caja de Compensación familiar, a los requerimientos de los funcionarios de subsidios, afiliaciones, reservas y otras solicitudes allegadas a la dependencia.	

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 su 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 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 a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación 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 considera 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.	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato.	

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]

VICTOR HUGO CONTRERAS OCHOA
SUBDIRECTOR DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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

[2] 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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 17/01/2019

CONTRIBUYENTE C.C. 53000143 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: AK 9 108A 80 Teléfonos: 3156121049

Dirección electrónica: montoya_dianis@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ, D.C. Municipio: BOGOTÁ DC

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: SIMPLIFICADO Fecha desde: 05/11/2008

Matrícula Mercantil:NO Fecha Inicio de Actividades: 06/01/2003 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 74901 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. como consultoría profesional (incluye actividades de periodistas)

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogotá D.C. Colombia

Fuente, RIT-SHD

SGS