Alcaldía Local de Chapinero
R No.
2020-521-006773-2
2020-09-07 14:40 - Folios: 1 Anexos: ANE
Destino: Area de Gestion de Desarr
Rem/D: MANUEL BUSTOS FALLA
20205210067732

Bogotá D.C, 7 de septiembre de 2020

Doctor
OSCAR YESID RAMOS CALDERON
Alcalde Local de Chapinero
Carrera 13 No. 54-74
Ciudad

Respetado Doctor Ramos Calderón:

Reciba un cordial saludo.

Le presento el informe de actividades, cuenta de cobro, correspondiente al pago No. 01, durante el periodo comprendido del día 18 del mes de julio al día 31 del mes de julio de 2020, del Contrato de Prestación de Servicios No. 176 de 2020, suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, NIT 899.999.061- 9.

DEBE A:

NOMBRE: MANUEL FALLA BUSTOS
LA SUMA: CUATRO MILLONES FODCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000.oo) M/CTE.
POR CONCEPTO DE: Pago de Honorarios.

Para los fines pertinentes, se adjuntan los siguientes documentos:

1. Informe de actividades de ejecución y supervisión.
2. Declaración juramentada correspondiente al mes de junio 2020.
3. Copia de la planilla de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y ARL del mes de junio de 2020.
4. Y los demás requisitos pactados.

CONSIGNACION CUENTA BANCARIA
Bancolombia - Cuenta de Ahorros No. 101724993 – 12

Agradezco su atención.

Cordialmente,

MANUEL FALLA BUSTOS
CC # 19.271.830 de Bogotá.
Dirección Residencia: Carrera 56 No. 153 – 84 Torre 7 Apto. 302
Correo personal: manuel.falla@gobiernobogota.gov.co
No. de Celular: 315 2352036

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 02 PERÍODO: «01 DE AGOSTO DE 2020 AL 31 DE AGOSTO DE «2020»	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	FDL CH – CPS 176 DE 18 DE JULIO DE 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MANUEL FALLA BUSTOS
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	CC 19.271.830 DE BOGOTÁ
PLAZO DE EJECUCIÓN	04 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.800.000.oo
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 4.200.000.oo
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	3-3-1-15-07-45-1304-000
FECHA ACTA DE INICIO	18 DE JULIO DE 2020
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	17 DE NOVIEMBRE DE 2020
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales en derecho para apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local.

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.	DURANTE EL PRESENTE MES NO HUBO REQUERIMIENTO PARA ESTA ACTIVIDAD	PLANILLAS DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS
2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.	DURANTE EL PRESENTE MES SE ANALIZARON JURIDICAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL REPARTO ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE CADA PROCESO.	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS
3. Determinar del reparto asignado los expedientes que puedan ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.	DURANTE EL PRESENTE MES NO HUBO REQUERIMIENTO PARA ESTA ACTIVIDAD	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlo al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.	DURANTE EL PRESENTE MES SE IMPULSARON LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES: 40 – 2016 57 – 2016 37 – 2015 02 – 2018 65 – 2018 42 – 2018 03 – 2018 61 – 2018 48 – 2018 51 – 2018 20 – 2018 34 – 2018 64 – 2018 72 – 2018 52 – 2018 45 – 2018 79 – 2018 55 – 2018 66 – 2018 77 – 2018 54 – 2018 15 – 2018 56 – 2018 22 – 2010	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS, APLICATIVO SI ACTUA Y CD QUE CONTIENE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTADOS.

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	48 – 2016 04 - 2016 28 – 2015 23 – 2015 18377 – 2015 14459 – 2013 103 - 2016	
5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.	DURANTE EL PRESENTE MES SE AJUSTARON LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES SUGERIDAS POR EL PROFESIONAL DE APOYO	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS, APLICATIVO SI ACTUA Y CD QUE CONTIENE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTADOS.
6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.	DURANTE EL PRESENTE MES SE PROYECTARON SOLICITUDES DE INFORMACION A ENTIDADES DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES: 40 – 2016 57 – 2016 37 – 2015 02 – 2018 65 – 2018 42 – 2018 03 – 2018 61 – 2018 48 – 2018 51 – 2018 20 – 2018 34 – 2018 64 – 2018 72 – 2018 52 – 2018 45 – 2018 79 – 2018 55 – 2018 66 – 2018 77 – 2018 54 – 2018 15 – 2018 56 – 2018 22 – 2010 48 – 2016 04 - 2016 28 – 2015 23 – 2015 18377 – 2015 14459 – 2013 103 - 2016	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS, APLICATIVO SI ACTUA Y CD QUE CONTIENE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTADOS.
7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.	DURANTE EL PRESENTE MES NO HUBO REQUERIMIENTO PARA ESTA ACTIVIDAD. PERO SE HIZO SEGUIMIENTO A LAS VISITAS TECNICAS SOLICITADAS CON ANTERIORIDAD.	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS, APLICATIVO SI ACTUA Y CD QUE CONTIENE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTADOS.

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.	DURANTE EL PRESENTE MES SE PROYECTARON LAS RESPUESTAS OPORTUNAS A LAS SOLICITUDES ASIGNADAS POR EL APLICATIVO ORFEO DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES: 40 – 2016 57 – 2016 37 – 2015 02 – 2018 65 – 2018 42 – 2018 03 – 2018 61 – 2018 48 – 2018 51 – 2018 20 – 2018 34 – 2018 64 – 2018 72 – 2018 52 – 2018 45 – 2018 79 – 2018 55 – 2018 66 – 2018 77 – 2018 54 – 2018 15 – 2018 56 – 2018 22 – 2010 48 – 2016 04 - 2016 28 – 2015 23 – 2015 18377 – 2015 14459 – 2013 103 – 2016	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS, APLICATIVO SI ACTUA Y CD QUE CONTIENE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTADOS.
9. Llevar a cabo el acompañamiento a las reuniones, audiencias o comités indicados por el Alcalde Local, así como el acompañamiento en calle, requeridos por el Fondo, especialmente aquellos en atención a la emergencia sanitaria.	DURANTE EL PRESENTE MES NO HUBO REQUERIMIENTO PARA ESTA ACTIVIDAD POR SER ADULTO MAYOR	N/A
10. Incorporar en el expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.	DURANTE EL PRESENTE SE ME INCORPORO EN CADA EXPEDIENTE FISICO LO ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS	ARCHIVO DE EXPEDIENTES ALCALDIA LOCAL

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
11. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.	DURANTE EL PRESENTE MES SE ADELANTARON LOS TRAMITES NECESARIOS PARA NOTIFICAR A LOS ADMINISTRADOS, LAS SIGUIENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS: 48 – 2016, 28 – 2015, 23 – 2015, 18377 – 2015, 04 – 2016.	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS APLICATIVO SI ACTUA Y CD QUE CONTIENE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTADOS.
12. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTÚA la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.	DURANTE EL PRESENTE MES SE REGISTRO EN EL APLICATIVO SI ACTUA CADA UNO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS A LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES: 40 – 2016 57 – 2016 37 – 2015 02 – 2018 65 – 2018 42 – 2018 03 – 2018 61 – 2018 48 – 2018 51 – 2018 20 – 2018 34 – 2018 64 – 2018 72 – 2018 52 – 2018 45 – 2018 79 – 2018 55 – 2018 66 – 2018 77 – 2018 54 – 2018 15 – 2018 56 – 2018 22 – 2010 48 – 2016 04 - 2016 28 – 2015 23 – 2015 18377 – 2015 14459 – 2013 103 – 2016	APLICATIVO SI ACTUA
13.. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual	DURANTE EL PRESENTE MES SE ASISTIO A LAS REUNIONES PROGRAMADAS ASI: **Actividad 1:** Reunión de presentación de equipo para determinar objetivos y establecimiento de metas y establecer el plan a desarrollar para responder los requerimientos de personería, desarrollada el día 12 de agosto de 2020 en la Alcaldía de Chapinero.	**Actividad 1:** Se adjunta en CD. Acta de reunión. **Actividad 2:** Reunión gravada por Teams del 19 de agosto de 2020. **Actividad 3:** Reunión gravada por Teams del 24 de agosto de 2020.

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	Actividad 2: Reunión por Teams con el equipo de descongestión y de área jurídica con profesional 24 – 222, tema tratado revisión y trámites pendientes de Orfeo y requerimientos de personería el día 19 de agosto de 2019. **Actividad 3:** Reunión por Teams con el Profesional 24 – 222 para tratar temas de orfeos pendientes y respuestas a requerimientos de personería el día 24 de agosto de 2019.	
14. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.	SE PRESENTA INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2020	INFORME DE ACTIVIDADES No. 02
15. Entregar mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	DURANTE EL PRESENTE MES SE HACE ENTREGA AL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS SUSCRITOS EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES	PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES A ARCHIVO
16. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.	DURANTE EL PRESENTE MES NO HUBO REQUERIMIENTO PARA ESTA ACTIVIDAD	N/A

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD:**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN**
	COMPENSAR	**POSITIVA**	**COLPENSIONES**

FIRMAS	
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**CONTRATISTA** **Firma:** **Nombre: MANUEL FALLA BUSTOS** **Cédula: 19.271.830 de Bogotá**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre: OSCAR YESID RAMOS C.** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO** **Firma:** **Nombre: ANGELA CARVAJAL TOVAR** **Cargo:** Referente Descongestión - Contratista apoyo a la supervisión **Firma:**

CERTIFICACIÓN CALIDAD TRIBUTARIA DEL CONTRATISTA

ARTICULOS 330 Y 383 E.T

Yo, Manuel Falla Bustos identificado con cédula de ciudadanía No. 19.271.830, expedida en la ciudad de Bogotá manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (x) he contratado o vinculado dos o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad generadora de renta, por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos.

De acuerdo con los requisitos y topes establecidos por la DIAN, SI (x) NO ( ) soy declarante de renta por el año gravable 2019.

Esta información se presenta como respaldo de mis condiciones tributarias para el contrato No. 176 de 2020.

Este formato estará sujeto a cambios y modificaciones que la DIAN reglamente sobre la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.

Nota: En cumplimiento del Decreto No. 1070 del 28 de Mayo de 2013, Artículo 2 "Depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente" y el Decreto 099 de enero 25 de 2013, mediante el cual se reglamentó lo ordenado en el art. 383 del E.T. estableciendo que esa tabla de retención allí contenida, se podrá aplicar a toda persona natural, según el art.329 del ET y modificado por la ley 1819 de 2016. CERTIFICO QUE: (Seleccione para cada concepto con una X según corresponda):

CONCEPTO	SI	NO
Pertenezco al Régimen Común del Impuesto a las ventas		X
Efectúa aportes a cuenta AFC (Ahorro fomento para la construcción) *(ANEXAR SOPORTE DE PAGO DE APORTE MENSUAL)*		X
A la fecha del presente efectúo aportes VOLUNTARIOS a pensión *(DIFERENTES A LOS OBLIGATORIOS - ANEXAR CERTIFICACIÓN)*		X
Certificación pago Intereses en préstamos para adquisición de vivienda del Empleado (o el costo financiero en un contrato de leasing para adquirir vivienda del Empleado) valor pagado año: **2019** *(ANEXAR CERTIFICACIÓN)*		X
Certificación pagos a medicina prepagada y/o Planes Adicionales de Salud valor pagado año: **2019** *(ANEXAR CERTIFICACIÓN)*		X
Certificó que tengo dependientes, de acuerdo a los requisitos exigidos en el parágrafo 2 del artículo 387 del E.T. y lo reglamentado en el parágrafo 3 del artículo 2 del Decreto 099 de 2013, de lo cual adjunte, en su momento el Formato y los soportes, que a la fecha no presenta novedad.		X

Se expide y firma a los 07 días del mes de septiembre de 2020.

Firma: _____
Nombre: Manuel Falla Bustos
C.C: 19.271.830
Dirección laboral: Carrera 13 No. 54 - 74
Teléfono laboral: 3486200
Correo electrónico institucional: manuel.falla@gobiernobogota.gov.co
Nota: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	19271830	Manuel Falla Bustos	Carrera 56 N 153 - 84 torre 7apto 302	6318159	manuelfallaasesor@yahoo.es	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-07	2020-07	I	26/08/2020	44305415	$586.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	248.100	0		0		0	0	0	0	248.100	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	317.600	0	0	0	0	0	0		317.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	20.800				20.800	0	0	20.800			208	20.800	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	248.100	248.100
Pensión	1	317.600	317.600
Riesgos Laborales	1	20.800	20.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	586.500	586.500

PAGADA 44305415

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	19271830	Manuel Falla Bustos	Carrera 56 N 153 - 84 torre 7apto 302	6318159	manuelfallaasesor@yahoo.es	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-07	2020-07	I	26/08/2020	44305415	$586.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	19271830	Falla Bustos Manuel	59	0			N																	25-14	1.984.500	317.600	0	0	0	0	EPS008	1.984.500	248.100	14-23	1.984.500	2	20.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: EQUIPO descongestión.
FECHA: 12/agosto/2020 **LUGAR:** Alcaldía de Chapinero. Piso: 4.
OBJETO DE LA REUNIÓN: Objetivos y metas del equipo descongestión, estado de procesos.
HORA DE INICIO: **HORA DE FINALIZACIÓN:**
ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
ENRIQUE CÁCERES MENDOZA			X							GESTIÓN JURÍDICA Y POLICIVA FDLCH.	aecaceresm@unal.edu.co	314-3498501	
Claudia Marcela Acuña G.									X	Persuasivo	claudia.acuna@gobiernobogota.gov.co	312 4508254	
[illegible] B.			X							Gestión jurídica	[illegible]	3142352036	
[illegible]									X	Descongestión. Chapinero.	[illegible]	[illegible]	

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

- Presentación del equipo: Roles, objeto y obligaciones contractuales.
- Claudia Alcalde: Abogada referente cobro persuasivo, apoyo de equipo descongestión, Rol de trámite e impulso procesal para la depuración de actuaciones administrativas.
- Manuel Fallo: Abogado equipo descongestión, Rol de trámite, e impulso procesal para la depuración de actuaciones administrativas.
- Enrique Cáceres: Abogado – Despachos comisorios, apoyo a equipo descongestión, Rol de trámite e impulso procesal para la depuración de actuaciones administrativas
- Carlos Gil: Apoyo técnico a las distintas etapas de los procesos de competencia de la alcaldía para la depuración de actuaciones administrativas, se encuentra en aislamiento preventivo por sintomatología COVID 19.
- Daniela Espinel: Abogada referente equipo descongestión, realiza formulación, seguimiento e implementación de la estrategia local para la terminación jurídica de las actuaciones administrativas

- El equipo tiene como objetivo en el cuatrenio la terminación jurídica de 1653 actuaciones administrativas.

- No existe en la alcaldía local un estado del arte del tema descongestión, expedientes y etapas procesales, en el que se encuentran.

- El equipo de la DGP de la secretaría de gobierno viene apoyando la actualización de expedientes físico y sistema "SI Actúa" y para caracterizar jurídicamente el estado de los procesos.

- Es importante tener en cuenta los metas establecidas por el alcalde local en la sesión de equipo del 31 de julio, cada abogado debe realizar entre 30 impulso y 20 Fallos mensuales.

- El equipo manifiesta demora en la entrega de expedientes para los trámites de requerimientos de personería, de respuestas antes del mes de julio, no se visualizan en el sistema físico su respuesta con firma, los abogados no pueden realizar expedientes,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SECRETARÍA DE GOBIERNO	EVIDENCIA DE REUNIÓN

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

- Impulsar, realizar Fallos y adicional a ello realizar los tramites, planillas de entrega y estar pendientes de la gestión de CDI.

- Conforme las opiniones del equipo se logra evidenciar en la designación de cargos existe un gran desequilibrio entre la carga administrativa que conlleva dar solicitud de expedientes, tramites de oficios de respuesta, seguimiento a impulsos y traslados de expedientes etc.

- Importante los impulsos solicitados por la personería deben tramitarse en el menor tiempo posible cumpliendo los terminos que la ley establece 15 dias habiles, siempre se debe realizar el oficio de respuesta a personería relacionando los oficios de respuesta, los abogados salientes dilatan y en muchos casos, no dan respuesta a estos requerimientos lo que puede acarrear una o varias investigaciones disciplinarias, por lo cual se debe cumplir con el tramite de estos requerimientos de manera expedita. Estos requerimientos son asignados en el sistema orfeo y allí mismo debe aparecer la trazabilidad de las respuestas y tramites como el documento esta en circuito los oficios e impulsos deben enviarse via email, al correo para el tramite de estas bienes, los aspectos de los expedientes pueden discutirse en mi puesto por realizar la revisión de mi compañera.

- Con el Alcalde debido al numero de requerimientos y solicitudes de impulso a expedientes por parte de personería en el mes de agosto no se establecer una meta de tramite fija, sino dinamica, de acuerdo a la dinamica de tramite, cada uno realizara los impulsos y fallos a su discrecionalidad, "cada uno realizara los impulsos y fallos que decida de acuerdo a los tramites asignados o que del semestre anterior estuvieron a su cargo.

- Estamos a la espera de un abogado exclusivamente para el equipo de gestión.

- Se les informe que algunos dias se deberan apoyar actividades en calle en el marco de la pandemia covid-19.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Insistir en la necesidad de un apoyo administrativo para el equipo descongestión teniendo en cuenta el volumen de trabajo asignado del equipo.	Apoyo de ecuerd. y	Agosto 2020.
2	Los informes de pago, deberán presentarse al apoyo a la supervisión en los fechas establecidas y según formato y deben venir con un cd de soportes de las actividades realizados, obligación 1, actividad 1, actividad 2, etc	Equipo descongestión	Agosto.

Elaborada por: [signature]

Fecha de la próxima reunión:

Lugar de la próxima reunión:

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.