



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 HERNANDEZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2)

53.000.143

CONTRATO No (3)

277

AÑO

2019

SUPERVISOR (A) (4)

VICTOR HUGO CONTRERAS OCHOA

DEPENDENCIA (5)

SUBDIRECCIÓN 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)

6.000.000

No DE PAGO (18)

3

PERIODO DE PAGO (19)

DEL

1 de marzo de 2019

AL

31 de marzo de 2019

NÚMERO CUENTA (20)

477900061987

TIPO (21)

AHORROS

ENTIDAD FINANCIERA (22)

DAVIVIENDA

VALOR TOTAL (23)

67.600.000

PAGOS ANTERIORES (24)

7.600.000

SALDO POR PAGAR (25)

54.000.000

SALDO A LIBERAR (26)

0

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)

FEBRERO DE 2019

APORTE FSP (28)

0

APORTE EPS (29)

300.000

APORTE ARL (30)

12.500

APORTE PENSIÓN (31)

384.000

NIVEL DE RIESGO (32)

I

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)



FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS

Código: 11-FR-02

Versión: 4
Página: 2 de 8

Vigente desde:
25-01-2018

DATOS DEL INFORME

FECHA DE PRESENTACIÓN	01 de Abril de 2019	N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)	277 - 23/Enero/2019
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	01/03/2019	Hasta 31/03/2019
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 PERÍODO 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 realizó 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 del Talento Humano.
2. Apoyar, Planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.	*Se realiza proceso de inscripción de los funcionarios que se postularon a la categoría "Mejores Equipos de Trabajo" *Se proyectan oficios de solicitud de verificación para determinar viabilidad a las diferentes dependencias a las que se verían involucradas con la ejecución de cada proyecto. *Se remite, a través de correo, reglamento de incentivos y los 3 proyectos postulados a los miembros del comité institucional de Gestión y Desempeño, para estudio previo a la sesión que se llevará a cabo el 08 de Abril.	Las evidencias 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.	Teniendo en cuenta el cronograma de la vigencia 2019, durante el período no se ejecutaron actividades del Plan Institucional de Incentivos que requiriera evaluación.	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.



**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO y/o CONVENIOS**

Código: 11-FR-02

Versión: 4
Página: 3 de 8

Vigente desde:
25-01-2018

5. Acompañar los eventos recreativos, culturales, deportivos y demás eventos que se programen en la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.	*Se realizó acompañamiento al desarrollo de las actividades: -EUCARISTÍA MIÉRCOLES DE CENIZA. -POSESIÓN PERSONERITOS. -CARNAVAL LANZAMIENTO MIPG. -FERIA DE EMPRENDIMIENTO MUJERES. -CELEBRACIÓN DÍA DE LA MUJER. -FERIA EMPRENDIMIENTO HOMBRES. -CELEBRACIÓN DÍA DEL HOMBRE.	Las evidencias reposan en el archivo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de 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 concertaron con la caja de compensación actividades requeridas para promocionar el Plan Institucional de Incentivos.	Acta de reunión No. 011de 2019, que reposa en el archivo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Subdirección de Desarrollo del 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 llevó a cabo reporte de comisiones remitidas por la Dirección de Talento Humano.	
10. Apoyar en la reclasificación de los riesgos laborales de los funcionarios de la Personería ante la ARL.	Se adelantó reunión con proveedor de la ARL Colmena (Ing. Pedro Guerrero) con quien se concertó se realizaría solicitud de información por dependencias y se remitiría a través de correo para así iniciar proceso y establecer nueva fecha de reunión	Archivo físico y digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
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	Agenda física y electrónica de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.



**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO y/o CONVENIOS**

Código: 11-FR-02

Versión:

4

Página:

4 de 8

Vigente desde:

25-01-2018

	actividades que involucraban la agenda de la Sra. Personera.	
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 abril, 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: *Reuniones de equipo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano (13/03/2019-27/03/2017) *Reuniones de seguimiento al Plan de Bienestar con la Caja de Compensación familiar CAFAM (06/03/2019 - 13/03/2019 - 20/03/2019- 27/03/2019)	Planillas de asistencia de las reunión firmada, que reposa en archivo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
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.	Planilla de liquidación de aportes del período de febrero 2019.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas	Se entrega el presente informe correspondiente al período del 01 al 31 de Marzo de 2019.	El presente informe

¹ No aplica para Informes de Ejecución de Convenios



**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO y/o CONVENIOS**

Código: 11-FR-02

Versión:

4

Página:

5 de 8

Vigente desde:

25-01-2018

durante la ejecución del contrato.		
6. Cumplir 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 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	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que me han sido asignados.	



**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO y/o CONVENIOS**

Código: 11-FR-02

Versión: 4
Página: 6 de 8

Vigente desde:
25-01-2018

Dirección Administrativa y Financiera		
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.	<ul style="list-style-type: none">*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.*Se realiza gestión para solicitud de vehículos requeridos para transportar a los funcionarios de la SDTH.*Se apoya el SGSST en temas asignados por el Jefe inmediato.*Se asiste a reunión programada con la ARL Positiva (29/03/2019)	
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	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en	



**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO y/o CONVENIOS**

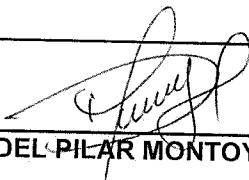
Código: 11-FR-02

Versión: 4 **Página:** 7 de 8

Vigente desde:
25-01-2018

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.

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.

[illegible]

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$384,000	\$900	\$0	\$384,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
COLMIENA	14-25	800,226,175	3	1	\$12,600	\$100	\$0	\$12,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
SANITAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$300,000	\$700	\$0	\$300,700
TOTAL				1	\$696,600	\$1,700	\$0	\$698,300