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 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)	4
PERIODO DE PAGO (19)	DEL	1 de abril de 2019	AL	30 de abril de 2019	
NÚMERO CUENTA (20)	477900061987			TIPO (21)	AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA (22)	DAVIVIENDA				
VALOR TOTAL (23)	67.600.000			PAGOS ANTERIORES (24)	13.600.000
SALDO POR PAGAR (25)	48.000.000			SALDO A LIBERAR (26)	0

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)	MARZO 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)

DATOS DEL INFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	02 de Mayo de 2019	**N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)**	277 - 23/Enero/2019	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	01/04/2019	Hasta	30/04/2019
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 realizó logística y se apoyó el desarrollo del Comité Institucional de gestión y desempeño que se llevó a cabo el lunes 08 de abril de 2019. *Se elaboró acta de incentivos y se remitió a la Dirección de Planeación. *Se proyectaron y entregaron oficios de viabilidad a cada uno de los equipos inscritos a la convocatoria "Mejores equipos de trabajo".	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.
5. Acompañar los eventos recreativos, culturales, deportivos y demás eventos que se programen en la	*Se realizó acompañamiento al desarrollo de las actividades: -DÍA DE LA SALUD. -FERIA DE SERVICIOS.	Las evidencias reposan en el archivo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Subdirección de Desarrollo del

Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.	-DÍA DE LA SECRETARIA.	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.	Actas de reunión, 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.	Se dio respuesta a los oficios remitidos a la dependencia relacionados con las convocatorias del Plan Institucional de Incentivos.	Las evidencias reposan en el archivo del Plan Institucional de Incentivos de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
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.	Actualmente se está recolectando información tanto de funcionarios como contratistas para llevar a cabo la clasificación en cada nivel de riesgo laboral, frente a la ARL positiva que entrará en vigencia a partir del 01 de mayo de 2019.	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 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 06 de mayo, 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 seguimiento al Plan de Bienestar con la Caja de Compensación familiar CAFAM (03/04/2019 - 10/04/2019 - 24/04/2019) *Reuniones Arl Positiva (02/04/2019 – 04/04/2019 – 24/04/2019 – 30/04/2019) *Comité institucional de gestión y desempeño (08/04/2019)	Planillas de asistencia de las reuniones, firmadas, 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, la ARL Colmena y la caja de compensación CAFAM.	Planilla de liquidación de aportes del período de marzo 2019.
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 01 al 30 de Abril de 2019.	El presente informe
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	De conformidad con el usuario	

[1] No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

la correspondencia asignada.	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. *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.	
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	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato.	

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.		

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.