INFORMACIÓN GENERAL

Contratista: Diana del Pilar Montoya Hernández **CONTRATO No.** 755 de 2022

Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 53.000.143 **CESION** ☐

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación y del plan institucional de incentivos, así como apoyar con cumplimiento de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con la accidentalidad, laboral, actos y condiciones inseguras, además del seguimiento a los procesos de contratación, facturación plan anual de adquisiciones

Lugar Ejecución: BOGOTÁ D.C. **Fecha aprobación póliza:** 08/09/2022

Vigencia: **del** 07/01/2022 **Hasta:** 30/04/2023

Termino de ejecución del 07/01/2022 **Hasta:** 30/12/2022

Período reportado: 01/12/2022 al 30/12/2022

Valor Total $70.800.000 **Honorarios:** $6.000.000

N° CDP: 29 - 903 **N° CRP:** 35 - 895

Forma de pago: La Personería de Bogotá realizará los pagos mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimientode los pagos parafiscales).

Número	Sistema	Entidad	Periodo cotizado	No. De autorización	Aportes
1	ARL	Positiva	Noviembre Diciembre	9444210224 9444210424	$12.600 $12.600
2	SALUD	Sanitas	Noviembre Diciembre	9444210224 9444210424	$300.000 $300.000
3	PENSIÓN	Colpensiones	Noviembre Diciembre	9444210224 9444210424	$384.000 $384.000

Reporte de valores a pagar

No. De pago	Valor del pago	Saldo por pagar
12	$6.000.000	$0

No. De cuenta bancaria 0550477900061987 cuenta ahorros banco Davivienda
No. Rubro presupuestal O2120202009019116

INFORMACIÓN A REPORTAR

Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)

El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI **X** NO__. El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar el proceso de planeación, programación y ejecución de cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
- Apoyar en el seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas, remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo Investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo acciones de mejora.
- Apoyar el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad
- Apoyar en la consolidación del Informe mensual de accidentalidad.
- Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.
- Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios y contratistas ante la ARL.
- Apoyar la recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST.
- Apoyar el seguimiento a los procesos de contratación, facturación y el Plan Anual de Adquisiciones.
- Archivar y foliar los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le fueron asignados, según tabla de retención documental.
- Realizar la entrega de informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
- Generar informes de ejecución cuando le son requeridos
- Revisar toda normatividad como: manuales, instructivos, metodologías y guías, al igual que conoce y diligencia los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

SUPERVISOR (A) O INTERVENTOR (A)

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.

ALEXANDRA MORENO BRICEÑO — **FIRMA**

SUDBIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Bogotá, Diciembre 16 de 2022

Doctora
ALEXANDRA MORENO BRICEÑO
Subdirectora de Desarrollo del Talento Humano
Supervisor

Asunto: Informe de actividades No 10. Contrato No. 755 de 2022 – **Periodo 1 al 30 de diciembre de 2022.**

En condición de contratista presento informe mensual de actividades, de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato relacionado en el asunto suscrito con la Personería de Bogotá, así:

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación y del plan institucional de incentivos, así como apoyar con cumplimiento de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con la accidentalidad, laboral, actos y condiciones inseguras, además del seguimiento a los procesos de contratación, facturación plan anual de adquisiciones

Obligaciones específicas:

Teniendo en cuenta las obligaciones específicas del contrato, se realizaron las siguientes actividades:

- Se apoyó el desarrollo del cronograma del Plan Institucional de Incentivos (verificación de requisitos convocatoria Mejores Equipos de Trabajo)
- Realicé, a diario, seguimiento a través de la página web de la ARL al reporte de casos de AT.
- Llevé a cabo la gestión pertinente frente a los accidentes laborales presentados en el periodo, adelantando el reporte interno de AT, autorización en la página Web para generar FURAT, informe a la EPS de cada funcionario o contratista, programación de investigación de accidente y seguimiento permanente al accidentado(a).
- Actualicé la matriz de accidentalidad; consolidé y analicé los indicadores de accidentalidad del mes de marzo, además de brindar la información requerida para la presentación de los mismos ante el COPASST.
- Apoyé las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.
- Brindé asesoría a las diferentes dependencias, frente a la clasificación de riesgos de funcionarios y contratistas de la Entidad, teniendo en cuenta objeto contractual y actividades de los servidores.
- Repcioné y gestioné los casos de condiciones inseguras reportados.
- Apoyé los procesos de contratación, facturación y PAA de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
- Apoyé la programación y seguimiento de los chequeos médicos ejecutivos.
- Realicé el proceso de consolidación de expedientes, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental y las directrices de la Subdirección de Gestión Documental y recursos Físicos.

- Presenté informe mensual con los avances de ejecución de las obligaciones contractuales.
- Entregué los informes de ejecución solicitados por la Subdirectora de Desarrollo del Talento Humano.
- Apliqué lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual diligencio los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
- Apoyé las actividades organizadas por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

*Las evidencias de las actividades realizadas en este periodo se encuentra en los archivos físicos y digitales de la Subdirección de desarrollo del talento humano.

2. PAGO DE APORTES A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

NOVIEMBRE
Planilla de pago No. 9444210224
Aportes salud: $300.000
Aportes pensión: $384.000
ARL: $12.600
Total aportes: $711.000

DICIEMBRE
Planilla de pago No. 9444210424
Aportes salud: $300.000
Aportes pensión: $384.000
ARL: $12.600
Total aportes: $711.000

3. VALOR A COBRAR:
LA SUMA DE: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000). Favor consignar en la cuenta de ahorros No. 0550477900061987 de Banco Davivienda.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 16 de diciembre de 2022.

Cordialmente,



DIANA MONTOYA HERNÁMDEZ
C.C. 53.000.143 de Btá

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 53000143		MONTOYA HERNANDEZ DIANA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Av 9 No. 108a 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2133885	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	1810590146	9444210424	I	2023/01/12	2022/12/14	BANCO DE OCCIDENTE	0	$711,000

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	53000143	MONTOYA DIANA	25-14	30	$2,400,000	$384,000	EPS005	30	$2,400,000	$300,000	CCF21	30	$2,400,000	$14,400	14-23	30	$2,400,000	$12,600	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$384,000	$0	$0	$384,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$384,000	$0	$0	$384,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,600	$0	$0	$12,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,600	$0	$0	$12,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,400	$0	$0	$14,400
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$14,400	$0	$0	$14,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$300,000	$0	$0	$300,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$300,000	$0	$0	$300,000
TOTAL				1	$711,000	$0	$0	$711,000

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 53000143		MONTOYA HERNANDEZ DIANA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Av 9 No. 108a 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2133885	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	1810584230	9444210224	I	2022/12/13	2022/12/14	BANCO DE OCCIDENTE	1	$712,100

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	53000143	MONTOYA DIANA	25-14	30	$2,400,000	$384,000	EPS005	30	$2,400,000	$300,000	CCF21	30	$2,400,000	$14,400	14-23	30	$2,400,000	$12,600	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$384,000	$500	$0	$384,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$384,000	$500	$0	$384,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,600	$100	$0	$12,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,600	$100	$0	$12,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,400	$100	$0	$14,500
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$14,400	$100	$0	$14,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$300,000	$400	$0	$300,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$300,000	$400	$0	$300,400
TOTAL				1	$711,000	$1,100	$0	$712,100

Se expide paz y salvo a nombre del(a) contratista **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No **53000143**,en la actualidad no presenta ningún pendiente a su cargo en la Subdirección **de Desarrollo del Talento Humano**, para el desarrollo del objeto contractual contenido en el contrato No 755 del 07/01/2022

DEPENDENCIA	RESPONSABLE (Nombre y Apellido)	CARGO	FIRMA
Subdirección de Gestión Documental y Recursos Fisicos (el carnet institucional deberá ser entregado en la ventanilla de correspondencia del primer piso del edificio central)	GUARDIANES de los DERECHOS Personería de Bogotá, D.C. 13 DIC 2022 3118 GRUPO DE CORRESPONDENCIA RECIBE: carnet		Yeyorcia
Subdirección de Gestión Documental y Recursos Fisicos (chaquetas o chalecos si hay lugar a ello; de igual manera, los bienes activos y/o de control administrativo, si hay lugar a ello).	no cuenta con chaqueta o chaleco institucional no tiene demás a cargo en SD Mónica Rocio	Hector Serrano Gerente Acx Admon	13-12-22
Supervisor (a) (Tramites asignados por correspondencia (SINPROC))	ALEXANDRA MORENO BRICEÑO	SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Alexandra Moreno B

Dado a los **12** días del mes de **Diciembre** del 2022, para la presentación del último pago del contrato de prestación de servicios.

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D.C.

13 DIC 2022

GRUPO DE CORRESPONDENCIA

RECIBIDO Correo

Valido Hasta 31-12-22

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá D C



DIANA DEL PILAR
MONTOYA H.

53000143
B+
CONTRATISTA **755-2022**