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	CRISTIAN CAMILO HOLGUIN BERNAL				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.098.670.519	CONTRATO No	193	AÑO	2019
SUPERVISOR (A)	MARCELA PÉREZ CÁRDENAS				
DEPENDENCIA	DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS				

ADICIONALES

No. CDP	257	No. CRP	204	CDP ADICIÓN	CRP ADICIÓN
FECHA DE INICIO	17 de enero de 2019	FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2019		
NOMBRE CESIONARIO (A)					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FECHA CESIÓN			
FECHA SUSPENSIÓN		FECHA REINICIO			

DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR	4.000.000			No DE PAGO	7
PERIODO DE PAGO	DEL	1 de julio de 2019	AL	31 de julio de 2019	
NÚMERO CUENTA	203425822			TIPO	AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA	BANCO DE BOGOTÁ				
VALOR TOTAL	45.866.667			PAGOS ANTERIORES	21.866.667
SALDO POR PAGAR	20.000.000			SALDO A LIBERAR	0

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA	JUNIO DE 2019	APORTE FSP	0
APORTE EPS	200.000	APORTE ARL	8.400
APORTE PENSIÓN	256.000	NIVEL DE RIESGO	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	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2	VALIDACIÓN

07 - SPCT

FECHA DE PRESENTACIÓN	**31/07/2019**	**N° Y FECHA DEL CONTRATO** (1)	**193 del 17/01/2019**	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	**3/07/2019**	Hasta	**5/07/2019**
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA (3)	CRISTIAN CAMILO HOLGUÍN BERNAL			
OBJETO (4)	APOYAR A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ EN EL MARCO DEL PROYECTO 1202 "PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÈNERO Y DEL POSCONFLICTO", EN LA SENSIBILIZACIÒN Y ATENCIÒN JURÍDICA A LAS PERSONAS, ESPECIALMENTE A AQUELLOS SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÒN CONSTITUCIONAL EN UN MARCO DE CULTURA PARA LA PAZ.			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (5)	**ACTIVIDADES REALIZADAS** (6)	**SOPORTES** (7)
1. Apoyar a la Personería de Bogotá en la sensibilización de la ciudadanía en cultura para la paz y defensa de derechos.	Se sensibilizaron a veintitrés (21) personas en el marco de la cultura para la Paz.	Formato de sensibilización Derechos y Deberes.
2. Apoyar en el proceso de orientación juridica y trámite de los requerimientos de las personas, priorizando a aquellos de especial protección constitucional, durante la jornada del punto de atención al que sea asignado por el supervisor.	Se orienta a la ciudadanía en los trámites pertinentes para la defensa de sus derechos. Se realizan cinco (5) orientaciones y realizan ocho (8) intervenciones.	Planillas de atención y Planilla de Sinproc
3. Elaborar acciones de tutela o recursos necesarios para la protección de los derechos de las personas, especialmente de las víctimas del conflicto armado interno.	En el periodo del presente informe no se realizaron acciones de tutela y no se realizan apoyos jurídicos.	Reporte SINPROC
4. Apoyar en la toma de declaraciones a población víctima, en el marco de la ley 1448 de 2011 y remisión completa y oportuna de las mismas a la Unidad de Victimas.	En el periodo del presente informe se tomaron ocho (8) declaraciones.	Reporte SINPROC
5. Efectuar registro y actualización permanente de los sistemas de información institucional.	Se realiza la actualización de los sistemas dentro de los tiempos requeridos.	Planillas de atención, Sinproc y sistemas de información.
6. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la	La ejecución contractual ha estado ceñida a la ley 1123 de 2007, Por la cual se establece	

profesión.	el código disciplinario del abogado.	
7. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.	En desarrollo del contrato 193 de 2019, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas	
8. 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.	En el periodo del presente informe no se realizó esta actividad contractual	
9. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.[1]	Cumplí como contratista independiente con el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, y corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato prestación de servicios.	Anexo Comprobante de pago seguridad social mes de junio de 2019. Planilla No. 77155452~~67~~ de fecha 05/06/2019
10. 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 periodo del 3/07/2019 al 5/07/2019	
11. 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 SST, al igual que las directrices del CONTRATANTE.	
12. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	Atiendo las instrucciones y sugerencias para aplicar el autocuidado en materia de Riesgos laborales.	
13. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.	De conformidad con el usuario SINPROC asignado, descargo la correspondencia tramitada aportando la documentación necesaria antes de realizar un archivo o cierre del mismo.	Informe de SINPROC.
14. 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 (	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)	Informe SINPROC.

[1] No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

DATOS DEL INFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	**31/07/2019**	**N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)**	**193 del 17/01/2019**	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	**3/07/2019**	Hasta	**5/07/2019**
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA (3)	CRISTIAN CAMILO HOLGUÍN BERNAL			
OBJETO (4)	APOYAR A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ EN EL MARCO DEL PROYECTO 1202 "PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DEL POSCONFLICTO", EN LA SENSIBILIZACIÓN Y ATENCIÓN JURÍDICA A LAS PERSONAS, ESPECIALMENTE A AQUELLOS SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL EN UN MARCO DE CULTURA PARA LA PAZ.			

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO A REPORTAR		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (4)	**ACTIVIDADES REALIZADAS (5)**	**SOPORTES (6)**
1. Apoyar a la Personería de Bogotá en la sensibilización de la ciudadanía en cultura para la paz y defensa de derechos.	Se sensibilizaron a veintitrés (21) personas en el marco de la cultura para la Paz.	Formato de sensibilización Derechos y Deberes.
2. Apoyar en el proceso de orientación jurídica y trámite de los requerimientos de las personas, priorizando a aquellos de especial protección constitucional, durante la jornada del punto de atención al que sea asignado por el supervisor.	Se orienta a la ciudadanía en los trámites pertinentes para la defensa de sus derechos. Se realizan cinco (5) orientaciones y realizan ocho (8) Intervenciones.	Planillas de atención y Planilla de Sinproc
3. Elaborar acciones de tutela o recursos necesarios para la protección de los derechos de las personas, especialmente de las víctimas del conflicto armado interno.	En el periodo del presente informe no se realizaron acciones de tutela y no se realizan apoyos jurídicos.	Reporte SINPROC
4. Apoyar en la toma de declaraciones a población víctima, en el marco de la ley 1448 de 2011 y remisión completa y oportuna de las mismas a la Unidad de Victimas.	En el periodo del presente informe se tomaron ocho (8) declaraciones.	Reporte SINPROC
5. Efectuar registro y actualización permanente de los sistemas de información institucional.	Se realiza la actualización de los sistemas dentro de los tiempos requeridos.	Planillas de atención, Sinproc y sistemas de información.
6. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	La ejecución contractual ha estado ceñida a la ley 1123 de 2007, Por la cual se establece el código disciplinario del abogado.	

7. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.	En desarrollo del contrato 193 de 2019, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas	
8. 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.	En el periodo del presente informe no se realizó esta actividad contractual	
9. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.[1]	Cumplí como contratista independiente con el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, y corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato prestación de servicios.	Anexo Comprobante de pago seguridad social mes de junio de 2019. Planilla No. 7719919099 de fecha 05/06/2019
10. 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 periodo del 3/07/2019 al 5/07/2019	
11. 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 SST, al igual que las directrices del CONTRATANTE.	
12. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	Atiendo las instrucciones y sugerencias para aplicar el autocuidado en materia de Riesgos laborales.	
13. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.	De conformidad con el usuario SINPROC asignado, descargo la correspondencia tramitada aportando la documentación necesaria antes de realizar un archivo o cierre del mismo.	Informe de SINPROC.
14. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o	Dentro del cumplimiento de las obligaciones informo las comunicaciones elaboradas a	Informe SINPROC.

[1] No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc)		
15. 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 producirla 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.	
16. 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 cuidado los elementos asignados, al igual que los destino al desarrollo de las actividades para las cuales fui contratado.	Se anexó acta de entrega en el informe de ejecución del mes de enero 2019.
17. 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 actividades en desarrollo del objeto contractual, a la dirección Administrativa y Financiera.	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que han sido asignados.	
18. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la subdirección de gestión documental y Recursos Físicos. Conductas ambientales responsables.	Una vez allegue los elementos, tramitaré el paz y salvo en fecha establecida por la entidad.	
19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.	En el periodo del presente informe no se realizaron actividades adicionales.	
20. 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	En cumplimiento del PIGA hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.	

	adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.		
21.	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 desarrolló del contrato y que no tenga el carácter de publica. En consecuencia se obliga a no divulgar por ninguna medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá, Esta obligación permanecerá vigente aun 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 de 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.	

CRISTIAN CAMILO HOLGUÍN BERNAL
Contratista

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]

ALEXANDER REINA OTERO
Supervisor (E)

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.

ENTREGA DEL INFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	**31/07/2019**	**N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)**	**193 del 17/01/2019**	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde Desde	**1/07/2019** **6/07/2019**	Hasta	**2/07/2019** **31/07/2019**
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA (3)	CRISTIAN CAMILO HOLGUÍN BERNAL			
OBJETO (4)	APOYAR A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ EN EL MARCO DEL PROYECTO 1202 "PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÈNERO Y DEL POSCONFLICTO", EN LA SENSIBILIZACIÒN Y ATENCIÒN JURÍDICA A LAS PERSONAS, ESPECIALMENTE A AQUELLOS SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÒN CONSTITUCIONAL EN UN MARCO DE CULTURA PARA LA PAZ.			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (4)	**ACTIVIDADES REALIZADAS (5)**	**SOPORTES (6)**
1. Apoyar a la Personería de Bogotá en la sensibilización de la ciudadanía en cultura para la paz y defensa de derechos.	Se sensibilizaron a cien (100) personas en el marco de la cultura para la Paz.	Formato de sensibilización Derechos y Deberes.
2. Apoyar en el proceso de orientación jurídica y trámite de los requerimientos de las personas, priorizando a aquellos de especial protección constitucional, durante la jornada del punto de atención al que sea asignado por el supervisor.	Se orienta a la ciudadanía en los trámites pertinentes para la defensa de sus derechos. Se realizan veinte (20) orientaciones y realizan treinta y cinco (35) intervenciones.	Planillas de atención y Planilla de Sinproc
3. Elaborar acciones de tutela o recursos necesarios para la protección de los derechos de las personas, especialmente de las víctimas del conflicto armado interno.	En el periodo del presente informe no se realizaron acciones de tutela y se realizaron un (1) apoyo jurídico.	Reporte SINPROC
4. Apoyar en la toma de declaraciones a población víctima, en el marco de la ley 1448 de 2011 y remisión completa y oportuna de las mismas a la Unidad de Victimas.	En el periodo del presente informe se tomaron veinticuatro (24) declaraciones.	Reporte SINPROC
5. Efectuar registro y actualización permanente de los sistemas de información institucional.	Se realiza la actualización de los sistemas dentro de los tiempos requeridos.	Planillas de atención, Sinproc y sistemas de información.
6. Cumplir a cabalidad con la normatividad que	La ejecución contractual ha estado ceñida a la ley 1123 de 2007, Por la cual se establece el	

regula el ejercicio de la profesión.	código disciplinario del abogado.	
7. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.	En desarrollo del contrato 193 de 2019, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas	
8. 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.	El día 15 de julio de 2019 asistí a capacitación organizada por Talento Humano de la Personería de Bogotá a cargo de la ARL POSITIVA. El día 26 de julio de 2019 asistí a la jornada de capacitación organizada por la Delegada para la Protección de Víctimas sobre toma de declaración, actualización UARIV, ICBF y presuntos fraudes.	Planillas de asistencia que reposan en Talento Humano de la Personería de Bogotá. Planillas de asistencia que reposan en el archivo de la Delegada para la Protección de Víctimas.
9. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.[1]	Cumplí como contratista independiente con el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, y corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato prestación de servicios.	Anexo Comprobante de pago seguridad social mes de junio de 2019. Planilla No. 7719919099 de fecha 05/06/2019
10. 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 periodo del 1/07/2019 al 2/07/2019 y del 6/07/2019 al 31/07/2019.	
11. 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 SST, al igual que las directrices del CONTRATANTE.	
12. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	Atiendo las instrucciones y sugerencias para aplicar el autocuidado en materia de Riesgos laborales.	
13. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.	De conformidad con el usuario SINPROC asignado, descargo la correspondencia tramitada aportando la documentación necesaria antes de realizar un archivo o cierre del mismo.	Informe de SINPROC.
14. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o	Dentro del cumplimiento de las obligaciones informo las comunicaciones elaboradas a	Informe SINPROC.

[1] No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C. anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc)	usuarios (internos o externos) previa suscripción y validación del supervisor del contrato o jefe de oficina)	
15. 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 producirla 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.	
16. 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 cuidado los elementos asignados, al igual que los destino al desarrollo de las actividades para las cuales fui contratado.	Se anexó acta de entrega en el informe de ejecución del mes de enero 2019.
17. 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 actividades en desarrollo del objeto contractual, a la dirección Administrativa y Financiera.	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que han sido asignados.	
18. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la subdirección de gestión documental y Recursos Físicos. Conductas ambientales responsables.	Una vez allegue los elementos, tramitaré el paz y salvo en fecha establecida por la entidad.	
19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.	En el periodo del presente informe no se realizaron actividades adicionales.	
20. 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	En cumplimiento del PIGA hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.	

	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.		
21.	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 desarrolló del contrato y que no tenga el carácter de publica. En consecuencia se obliga a no divulgar por ninguna medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá, Esta obligación permanecerá vigente aun 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 de 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	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato.	

carácter de pública.		

CRISTIAN CAMILO HOLGUÍN BERNAL
Contratista

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]

MARCELA PÉREZ CÁRDENAS
Supervisor

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.

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098670519
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CRISTIAN CAMILO HOLGUIN BERNAL HOLGUIN BERNAL HOLGUIN BERNAL		
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 18 11-135	TELÉFONO:	6391239
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7719919099**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2019	SALUD:	AÑO:	2019
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2019/06/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		453768544

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.000
SUBTOTAL:			1	**$ 256.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 200.000
SUBTOTAL:			1	**$ 200.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 8.400
SUBTOTAL:			1	**$ 8.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 464.400**

REPORTE DE SINPROC JULIO

Martha Liliana Montoya Hurtado

Para: Cristian Camilo Holguin <cholguin@personabogota.gov.co>

Cuenta de SINPROC	Etiquetas de columna				
Etiquetas de fila	APOYO JURÍDICO [17]	DECLARACIONES [15]	INTERVENCIÓN PARA ACCESO A DERECHOS [18]	ORIENTACIÓN [16]	Total general
CRISTIAN CAMILO HOLGUIN BERNAL	**1**	**32**	**43**	**25**	**101**
02/07/2019		**1**	**5**	**10**	**16**
2554590				1	1
2554597			1		1
2554599				1	1
2555148				1	1
2555193				1	1
2555204				1	1
2555207				1	1
2555235		1			1
2555241			1		1
2555248				1	1
2555255			1		1
2555263				1	1
2555270				1	1
2555280			1		1
2555294			1		1
2555301				1	1
03/07/2019		**2**	**3**	**2**	**7**
2556125				1	1
2556248		1			1
2556251			1		1
2556259		1			1
2556262			1		1
2556276			1		1
2556290				1	1
04/07/2019		**5**	**3**	**2**	**10**
2557371		1			1
2557380		1			1
2557392			1		1
2557408		1			1
2557409			1		1
2557411				1	1
2557413				1	1
2557414		1			1
2557415		1			1
2557416			1		1
05/07/2019		**1**	**2**	**1**	**4**
2557984				1	1
2558198			1		1
2558202			1		1
2558203		1			1
08/07/2019			**3**		**3**
2558434			1		1
2559058			1		1
2559065			1		1
09/07/2019		**2**	**2**	**3**	**7**
2559923		1			1
2559980				1	1
2559997			1		1
2560002				1	1
2560175				1	1
2560181		1			1
2560188			1		1
10/07/2019	**1**	**1**		**1**	**3**
2560325	1				1
2560908				1	1
2561170		1			1
11/07/2019		**2**	**1**		**3**
2561826		1			1
2561829			1		1
2561837		1			1
12/07/2019		**4**	**3**	**3**	**10**
2562785		1			1
2562799		1			1
2562805		1			1
2562817				1	1
2562822				1	1
2562831			1		1
2562846			1		1
2562860			1		1
2562886				1	1
2562992		1			1
17/07/2019		**3**	**5**	**1**	**9**
2565718		1			1
2565761		1			1
2565765			1		1
2565790			1		1
2565794			1		1
2565828		1			1

2567084		1			1
2567094		1			1
2567098			1		1
2567178		1			1
2567184			1		1
22/07/2019		**3**	**2**		**5**
2569073		1			1
2569076			1		1
2569081		1			1
2569084			1		1
2569091		1			1
23/07/2019		**2**	**4**		**6**
2569284			1		1
2570015			1		1
2570023		1			1
2570097			1		1
2570212		1			1
2570217			1		1
24/07/2019		**2**	**1**	**2**	**5**
2570515				1	1
2570748				1	1
2571302		1			1
2571307			1		1
2571317		1			1
25/07/2019		**1**	**7**		**8**
2571970		1			1
2571979			1		1
2571999			1		1
2572021			1		1
2572041			1		1
2572225			1		1
2572240			1		1
2572249			1		1
Total general	**1**	**32**	**43**	**25**	**101**

TUTELAS

Etiquetas de fila	Cuenta de SINPROC
AUGUSTO CESAR MOSCARELA	**2**
09/07/2019	**1**
2559594	1
24/07/2019	**1**
2570754	1
CLAUDIA MARIA MARCELA JIMENEZ SOLANILLA	**6**
08/07/2019	**1**
2559104	1
09/07/2019	**1**
2560115	1
23/07/2019	**1**
2569849	1
25/07/2019	**2**
2571666	1
2571678	1
29/07/2019	**1**
2573603	1
FAVIO RODRIGUEZ SIERRA	**8**
02/07/2019	**5**
2555077	1
2555084	1
2555092	1
2555155	1
2555165	1
23/07/2019	**3**
2569664	1
2569678	1
2569689	1
JUANA DE DIOS AGUADO BASTIDAS	**4**
20/07/2019	**1**
2568162	1
29/07/2019	**3**
2574053	1
2574074	1
2574085	1
LOIS ALICIA ROJAS CAMACHO	**2**
15/07/2019	**2**
2563292	1
2563628	1
MARIA IZMAYA GUTIERREZ BECERRA	**4**
09/07/2019	**2**
2559641	1
2559701	1
28/07/2019	**2**
2573388	1
2573396	1
MARTHA LUCIA GARCIA VELASQUEZ	**6**
15/07/2019	**3**
2563764	1

2565529	1
22/07/2019	**1**
2569037	1
PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ	**2**
15/07/2019	**1**
2563787	1
29/07/2019	**1**
2574012	1
VILMA JUDITH GONZALEZ URREGO	**14**
03/07/2019	**2**
2556515	1
2556516	1
10/07/2019	**1**
2560703	1
11/07/2019	**2**
2561514	1
2562107	1
17/07/2019	**1**
2565546	1
18/07/2019	**1**
2566709	1
19/07/2019	**1**
2567929	1
22/07/2019	**3**
2568366	1
2568776	1
2568842	1
23/07/2019	**1**
2569334	1
25/07/2019	**1**
2571805	1
29/07/2019	**1**
2573673	1
YESID CELIS MELGAREJO	**3**
17/07/2019	**1**
2566282	1
24/07/2019	**2**
2571456	1
2571458	1

Bogotá es Bogotá, D.C. comprometida con el medio ambiente.
Este mensaje y cualquier archivo o anexo que se incluya contiene información privilegiada y confidencial de la Personería de Bogotá D.C. para uso exclusivo de las personas a las que está dirigido. Si no es usted el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar sancionada legalmente. Si usted recibió este mensaje por error, por favor comuníquelo inmediatamente al remitente y bórrelo de su sistema inmediatamente. Gracias.
Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no comprometen la posición institucional de la Personería de Bogotá, D.C. a menos que quien lo suscriba cuente con facultades para hacerlo.
Antes de imprimir este correo electrónico piense en el medio ambiente. Personería de Bogotá, D.C.