## INFORMACIÓN GENERAL

**Tipo de Informe** **Parcial** [x] **Final** [ ]

**Contratista:** Diana del Pilar Montoya Hernández **CONTRATO No.** 1469 de 2023

**CESIÓN** [ ]

**Cédula de Ciudadanía ó Nit. No.** 53.0000.143

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS, ASÍ COMO APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RELACIONADAS CON LA ACCIDENTALIDAD, INCIDENTALIDAD LABORAL, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS, ADEMÁS DE APOYAR LO RELACIONADO CON SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, FACTURACIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

**Lugar Ejecución:** BOGOTÁ D.C.

**Termino de ejecución del** 01/02/2023 **Hasta:** 30/09/2023

**Período reportado:** 01/06/2023 al 30/06/2023

**Valor Total** $48.000.000 **Honorarios:** $6.000.000

**N° CDP:** 105 **N° CRP:** 95 **Rubro presupuestal** 021202020090191116

**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 cumplimiento de los pagos parafiscales).

| Número | Sistema | Entidad | Periodo cotizado | No. De autorización | Aportes |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ARL | POSITIVA | mayo | 9452977394 | $12.600 |
| 2 | SALUD | SANITAS | mayo | 9452977394 | $300.000 |
| 3 | PENSIÓN | COLPENSIONES | mayo | 9452977394 | $384.000 |

**Reporte de valores a pagar**

| No. De pago | Valor del pago | Saldo por pagar |
|---|---|---|
| 5 | $ 6.000.000 | $ 18.000.000 |

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

**No. De cuenta bancaria** 035615038 **BANCO** Banco de bogotá **TIPO CUENTA** Ahorros
**Saldo a liberar** ---------- declarando que no hay obligaciones contractuales pendientes.
**Nota:** Solo para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión teniendo en cuenta que estos contratos no requieren de acta de liquidación.

**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 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

**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 B

**ALEXANDRA MORENO BRICEÑO** **FIRMA**
**SUDBIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.