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. 53.000.143

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:** 30/11/2023

Período reportado: 01/10/2023 al 30/10/2023

Valor Total $60.000.000 **Honorarios:** $6.000.000

N° CDP: 105-953 **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	Septiembre	9458369302	$12.600
2	SALUD	SANITAS	Septiembre	9458369302	$300.000
3	PENSIÓN	COLPENSIONES	Septiembre	9458369302	$384.000

Reporte de valores a pagar

No. De pago	Valor del pago	Saldo por pagar
9	$ 6.000.000	$ 6.000.000

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 477900061987 **BANCO** Davivienda **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.
- Asesorar las diferentes dependencias en lo relacionado con clasificación de riesgos de la entidad, brinde capacitaciones y realice las gestiones requeridas frente a la actualización de los riesgos ante la ARL.
- Apoyar el seguimiento de los procesos de contratación, facturación y PAA de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
- Apoyar la elaboración del procedimiento interno para la adquisición de elementos de SGSST.
- 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.

LUCERO CORONADO HERNANDEZ **FIRMA**
SUDBIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO