CUENTA DE COBRO Nº 03

Ciudad y fecha:	BOGOTÁ, MAYO 7 DE 2019.
	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	NIT 800245133-5
	DEBE A:
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FREDY ENRIQUE CHALA PEDRAZA
Nº DE IDENTIFICACION:	93.365.991
LA SUMA DE:	$7.000.000
VALOR EN LETRAS:	SIETE MILLONES DE PESOS.
POR CONCEPTO DE:	Ejecución del contrato No. 787973, Gestión que se llevó a cabo durante el periodo 01/04/2019 a 30/04/2019, y cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales para el apoyo de las Estrategias Institucionales Anticorrupción de la Entidad 2019, en el marco del Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Control a la Gestión Pública", Meta No. 5 "Desarrollar y ejecutar una estrategia Institucional en el marco del Plan Anticorrupción".

Favor consignar estos recursos en la cuenta: **AHORROS** Nº 488403331272

Banco: Davivienda

Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

FIRMA:

DIRECCION: CALLE 65 ·105 -83 BOGOTA

TELEFONO: 3168332942

DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DE 2019

CONTRATO: No CB-CD-142-2019-787973

CONTRATISTA: Fredy Enrique Chala Pedraza

A continuación, se describen las actividades correspondientes al mes de abril, anexo a este documento se realizara entrega en medio magnético de los soportes en Excel correspondiente al desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y en formato Word, el informe del Índice de Transparencia de Bogotá.

ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento y acompañamiento y si fuese necesario formular iniciativas adicionales en las actividades desarrolladas por la Dirección De Apoyo Al Despacho dentro del componente -3- Rendición de cuentas cuyo compromiso corresponde al dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus obligaciones:

Actividad 3.3: Mantener actualizada la página Web de la Entidad con los productos generados por los procesos misionales, como medio para que los ciudadanos conozcan sus productos:

- Informes de Auditoría
- Informes Obligatorios
- Informes Estructurales
- Informes Sectoriales
- Pronunciamientos
- Beneficios de Control Fiscal.

Se realizó visita a la **DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICAS PÚBLICAS** y junto al Dr. Jaime Noy Fonseca se verifica que de acuerdo con la

AUTOR: Fredy Enrique Chala Pedraza
REVISADO POR: LUCIANO RAMIREZ GARCIA

programación PAE versión 2.0, se encuentran finalizados dos informes: los cuales son:

- Ejecución presupuestal 2018, con fecha del 29 de marzo del 2019
- Estadísticas presupuestales del Distrito Capital. Vigencia 2018, con fecha del 24 de abril del 2019.

Los anteriores informes son verificados y se encuentra que a la fecha de hoy están cargados correctamente en la página web.

De acuerdo con lo anterior se evidencia que la actividad se está cumpliendo correctamente.

- Indicador: 100%
- Se adjunta acta de visita.

ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento y acompañamiento y si fuese si fuera necesario iniciativas adicionales en las actividades desarrolladas por la Dirección De Apoyo Al Despacho dentro del componente No-4 – atención al ciudadano cuyo compromiso corresponde al fortalecimiento de los canales de atención y a la ejecución de actividades relacionadas con el sub componente normativo y procedimental.

Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención:

Actividad 4.1: Ejecutar las actividades relacionadas con la adecuación de la modernización del Centro de Atención al Ciudadano y Área de Correspondencia en el primer piso de la sede principal de la Entidad (Edificio Lotería de Bogotá), con el fin de garantizar la accesibilidad a personas en condición de discapacidad, conforme al contrato suscrito para el mantenimiento integral preventivo y correctivo y las adecuaciones de las sedes de la Contraloría.

Se realizó visita a la Subdirección de Servicios Generales el día 24 de abril del presente año, para el seguimiento al Plan de Trabajo propuesto por el contratista en el mes de marzo y se verifica que según lo planteado en la fase 3 que es la

relacionada con la adecuación de la modernización del Centro de Atención al Ciudadano y Área de Correspondencia en el primer piso de la sede principal de la Entidad (Edificio Lotería de Bogotá), aun no se encuentra en ejecución, debido a imprevistos presentados en la Fase 1 (piso 14) y en la Fase 2 (piso 4) , una vez concluida con la adecuación de la fase 2, se espera que se inicie con la actividad propuesta en la presente actividad.

Se realizara visita a mediados del mes de Mayo, para verificar que la actividad se esté ejecutando, pero hasta el momento no se está incumpliendo según los plazos establecidos.

- Indicador: 0%
- Se adjunta acta de visita.

Actividad 4.2: Revisar semestralmente si la página Web de la entidad cumple con las especificaciones en el Link que oriente al ciudadano sobre la forma de solicitar información o presentar una queja, reclamo o sugerencia. En el evento de requerirlo, solicitar la actualización.

Se realiza visita al Centro de Atención al Ciudadano, donde el Dr. Hugo Sierra informa que a la fecha actual no se ha requerido la actualización de la página web, específicamente el Link de PQR.

- Indicador: 0%
- Se adjunta acta de visita.

Actividad 4.8: Capacitar en temas relacionados con la normatividad, reglamentación y uso del aplicativo para el trámite de los DPC en la entidad.

Se realiza visita a la Subdirección de Capacitación, donde el Dr. Gustavo Francisco Monzón y la Dra. Ruth Helena López Claro, explican que se ha solicitado 2 veces a la Dirección de TIC la capacitación por plataforma pero esta ha tenido fallas, por lo tanto ha sido imposible instruir a los enlaces delegados de cada una de las dependencias. Se espera que para el mes de junio este en perfecto estado y se pueda brindar la capacitación.

Aún se encuentra la actividad en los plazos establecidos, por lo tanto no se genera alarma.

- Indicador: 0%
- Se adjunta acta de la visita

Actividad 4.9: Elaborar informes trimestrales de PQR, en observancia al procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición vigente.

Se realiza visita a la Oficina de Atención al Ciudadano, donde el Dr. Hugo Sierra, presenta el informe trimestral de PQR e informa que este se encuentra en la Oficina de Comunicaciones para que se le realicen las debidas correcciones de formato y forma. Se espera que para la última semana del mes de abril, se encuentre publicado en página web.

- Indicador: 25% de cumplimiento
- Se adjunta acta de visita

ACTIVIDAD 3. Realizar seguimiento y acompañamiento y si fuese necesario formular iniciativas adicionales en las actividades desarrolladas por la dirección de apoyo al despacho dentro del componente-5- Transparencia y accesibilidad informática cuyo compromiso corresponde al monitoreo de acceso de la información pública.

Actividad 5.7: Emitir reportes sobre las causas más frecuentes de los derechos de petición tramitados por las áreas misionales de la entidad.

Para la anterior actividad, el Dr. Hugo Sierra coordinador del Centro de Atención al Ciudadano, aclara que en el informe presentado en la actividad 4.9 correspondiente al primer trimestre de PQR se encuentra la información solicitada "Emitir reportes sobre las causas más frecuentes de los derechos de petición". Por lo tanto se verifica que la actividad está en cumplimiento.

- Indicador: 25% de cumplimiento

- Se adjunta acta de visita

ACTIVIDAD 4. Realizar y hacer acompañamiento y si fuese necesario formular iniciativas adicionales en las actividades desarrolladas por la dirección de apoyo al despacho dentro del componente 6- iniciativas adicionales cuyo compromiso corresponde al suscribir convenios interinstitucionales

Actividad 6.1: Suscribir los convenios interinstitucionales con las Contralorías Territoriales que sean necesarios para realizar actividades de cooperación técnica, académica e investigativa; y hacer un seguimiento semestral a los mismos.

Se realiza visita a la Subdirección de capacitación y cooperación técnica, donde se encuentra presente el Dr. Gustavo Francisco Monzón y la Dra. Ruth Helena López Claro, allí se explica que se ha diseñado un programa de capacitación transversal denominada "Evaluación de la gestión ambiental en el marco del control fiscal" el cual fue presentado en el Consejo Nacional de Contralores; con esta capacitación se busca que todas las contralorías sean partícipes y así dar respuesta a las solicitudes que se suscriben con la Contraloría de Bogotá, las cuales en su mayoría buscan capacitación por parte de esta.

Se está a la espera de que la alta Dirección defina la fecha de tal capacitación.

- Indicador: 0%
- Se adjunta acta de la visita

ACTIVIDAD 5. Servir de enlace para seguimiento y acompañamiento de las actividades medidas por el índice de transparencia que son del resorte de la dirección de apoyo al despacho.

ACTIVIDAD 6. Proyectar y revisar los documentos que le sean asignados y que se generen en virtud del seguimiento y acompañamiento realizado a la dirección apoyo al despacho con ocasión al plan anticorrupción 2019 y al índice de transparencia.

Desarrollo de la actividad 5 y 6:

Se realizó visita a la Dirección de Apoyo al Despacho, específicamente en el Centro de Atención al Ciudadano y junto con el Dr. Hugo Sierra se revisó el "Formulario de Recolección de información-Contraloría de Bogotá" del Índice de Transparencia, especialmente el Capítulo 9: "Atención al Ciudadano", adicional se descargó toda la información y se guardó en USB, con el fin de tenerla al momento del cargue de la información en la página web.

Una vez verificada la anterior información, se realiza reunión con el Dr. Hernando Velandia y se procede a cargar la siguiente información en la página web del Índice de Transparencia.

CAPITULO 9- ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Este capítulo busca identificar la planeación y los instrumentos con los que dispone la entidad para atender, tramitar y dar respuesta directa a los requerimientos de la ciudadanía.

9.1 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo una oficina, dependencia o persona encargada de la atención al ciudadano?

Se verifica la respuesta: SI X

9.2 Durante la vigencia 2018, ¿qué tipo de recursos designó la entidad para la implementación de acciones de atención al ciudadano?

	Marque	Realice una breve descripción del recurso seleccionado
Financieros	X	se gestionaron contratos de prestación de servicios para apoyar los trámites inherentes al Centro de Atención al Ciudadano
Logísticos	x	La entidad apoyó la entrega de correspondencia externa a través de un courrier especializado (4-72). Adicionalmente se contó con correo institucional.
Técnicos	X	se contó con un Sistema para trazar el trámite de los de hechos de petición (SIGESPRO)
Humanos	X	Se dispuso de funcionarios idóneos para la atención de ciudadanía en el Centro de Atención al Ciudadano
Materiales	X	Se contó con papelería, equipos y espacios adecuados para atender público

Se verificaron junto al Dr. Hernando Velandia los recursos que se nombraron anteriormente, para dar la respuesta correcta.

9.3 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo un documento interno que contemplara lineamientos o directrices para dar trámite interno a las solicitudes y peticiones de los ciudadanos?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9 A

Por favor adjunte un documento que soporte la existencia de lineamientos o directrices para dar trámite a las solicitudes y peticiones de la vigencia 2018

Se adjunta el documento denominado: Procedimiento para la recepción y tramite del Derecho de Petición, el cual cumple con lo solicitado por el ITB y los lineamientos de la Alta Dirección vigencia 2018.

9.4 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con contratación pública?

Se verifica la respuesta: SI X

9.5 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con corrupción?

Se verifica la respuesta: SI X

9.6 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación de bienes y servicios?

Se verifica la respuesta: SI X

9.7 ¿La entidad elaboró uno o varios informes consolidados de las peticiones, quejas y reclamos de la vigencia 2018?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9B

Por favor adjunte el último informe consolidado de peticiones, quejas y reclamos elaborado por la entidad durante la vigencia 2018.

Se adjunta el último informe consolidado de peticiones, quejas y reclamos elaborado por la entidad durante la vigencia 2018.

9.8 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad realizó encuestas o seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención del sistema de peticiones, quejas y reclamos?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9C

Por favor adjunte evidencias de la última encuesta o corte de seguimiento realizado a la satisfacción de los usuarios frente a la atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2018.

Esta respuesta se solicita a la Dra. Mauren Daza quien es la encargada de recolectar la información de Participación Ciudadana

9.9 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un canal propio de atención para denuncias de hechos de corrupción?

Se verifica la respuesta: SI X

9.9.1 Por favor señale la siguiente información:

Canal	¿La entidad cuenta con los siguientes canales?	Diligencie el link o número telefónico
Canal web	SI	www.contraloriabogota.gov.co
Canal telefónico	SI	3358888 ext. 10130, 10131, 018000910671
Otro medio	SI	controlciudadano@contraloriabogota.gov.co Youtube: contraloriabta twiter: @contraloriabta Facebook: ContraloriadeBogota Instagram: contraloriabta

Se verifica la anterior información con el Dr. Hernando Velandia

9.10 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con lineamientos y/o directrices internas para la protección al reportante?

Se verifica la respuesta: SI X

9.11 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con lineamientos y/o directrices de custodia de los datos de los reportantes?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9E

Por favor adjunte documento interno de lineamientos y directrices para la custodia de los datos de los reportante.

Se adjunta la Resolución Reglamentaria 012 del 26 de marzo del 2019, "Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos personales en la Contraloría de Bogotá. D.C"

9.12 Durante la vigencia 2019, ¿los casos relacionados con quejas y denuncias de corrupción son gestionados por la oficina de quejas y reclamos junto a la oficina de control interno disciplinario?

Se verifica la respuesta: SI X

9.13 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo con una oficina, dependencia o persona encargada de atender las peticiones, quejas y denuncias de los ciudadanos o de sus grupos de interés contra las entidades sujeto de su control?

Se verifica la respuesta: SI X

9.13.1 Por favor señale la dependencia o cargo de la persona encargada de recibir las denuncias contra los sujetos de control:

Dirección de Apoyo al Despacho - Centro de Atención al Ciudadano

9.14 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad elaboró algún informe consolidado de las peticiones, quejas y denuncias contra sus sujetos de control para ser presentado a las directivas de la entidad?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9F

Por favor adjunte el último informe de peticiones, quejas y denuncias contra sus sujetos de control elaborado por la entidad y que se haya presentado a sus directivas en la vigencia 2018.

Se adjunta el informe de gestión vigencia 2018

- Con esto se finaliza el trabajo realizado al Índice de Transparencia en el mes de Abril del 2019
- Se adjuntan las actas correspondientes a las reuniones firmadas y aprobadas.

ACTIVIDAD 7.

- Asistir a las reuniones que convoque la supervisora del contrato: Se anexa a este informe listado de asistencia de las reuniones convocadas por la supervisora del contrato.
- 3 de abril del 2019
- 26 de abril del 2019

ACTIVIDAD 8. Las demás obligaciones que tengan relación con el objeto contractual.

- Realizar presentación sobre la Guía para el diligenciamiento del formulario web ITB.

Este informe se anexa en medio magnético

Elaboró: Fredy E Chala

Revisó: Luciano Ramírez

Aprobó: Grace Smith Rodado Yate

Supervisor

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REUNIÓN SEGUIMIENTO INDICE DE TRANSPARENCIA DE BOGOTA**	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0 Código documento: PGD-02 Versión: 11.0 Página 1 de 6

DEPENDENCIA:	***LUGAR:***	***FECHA:***	***HORA INICIO:***	***HORA FIN:***
Centro de Atención Al Ciudadano	*Contraloría de Bogotá*	*24 de Abril del 2019*	*2:30pm*	*3:30pm*

OBJETIVO
Llenar el "Formulario de Recolección de información-Contraloría de Bogotá" del Índice de Transparencia, especialmente el Capítulo 9: "Atención al Ciudadano", el cual fue revisado en días anteriores con el Dr. Hugo Sierra y aprobado para subir a la página web por parte de la Dra. Grace Smith Rodado.

ORDEN DEL DÍA	
1. Inicio	5.
2.Desarrollo del Objetivo	6.
3.Fin	n.
4.	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Inicio	Se da inicio a la reunión con la presencia del Dr. Hernando Velandia, quien es fue designado por la Dra. Grace Smith Rodado, como facilitador para verificar y subir la información correspondiente en cada uno de los capítulos.
2. Desarrollo del objetivo.	Una vez descargado los documentos correspondientes en el Centro de Atención Al Ciudadano, se procede a realizar el cargue de la información correspondiente al Capítulo 9: "Atención al Ciudadano". **ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Este capítulo busca identificar la planeación y los instrumentos con los que dispone la entidad para atender, tramitar y dar respuesta directa a los requerimientos de la ciudadanía. **9.1 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo una oficina, dependencia o persona encargada de la atención al ciudadano?** Se verifica la respuesta: SI X **9.2 Durante la vigencia 2018, ¿qué tipo de recursos designó la entidad para la implementación de acciones de atención al ciudadano?**

	Marque	Realice una breve descripción del recurso seleccionado
Financieros	X	se gestionaron contratos de prestación de servicios para apoyar los trámites inherentes al Centro de Atención al Ciudadano
Logísticos	x	La entidad apoyó la entrega de correspondencia externa a través de un courrier especializado (4-72). Adicionalmente se contó con correo institucional.
Técnicos	X	se contó con un Sistema para trazar el trámite de los de hechos de petición (SIGESPRO)
Humanos	X	Se dispuso de funcionarios idóneos para la atención de ciudadanía en el Centro de Atención al Ciudadano
Materiales	X	Se contó con papelería, equipos y espacios adecuados para atender público

Se verificaron junto al Dr. Hernando Velandia los recursos que se nombraron anteriormente, para dar la respuesta correcta.

9.3 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo un documento interno que contemplara lineamientos o directrices para dar trámite interno a las solicitudes y peticiones de los ciudadanos?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9 A

Por favor adjunte un documento que soporte la existencia de lineamientos o directrices para dar trámite a las solicitudes y peticiones de la vigencia 2018

Se adjunta el documento denominado: Procedimiento para la recepción y tramite del Derecho de Petición, el cual cumple con lo solicitado por el ITB y los lineamientos de la Alta Dirección vigencia 2018.

9.4 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con contratación pública?

Se verifica la respuesta: SI X

9.5 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con corrupción?

Se verifica la respuesta: SI X

12

9.6 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación de bienes y servicios?

Se verifica la respuesta: SI X

9.7 ¿La entidad elaboró uno o varios informes consolidados de las peticiones, quejas y reclamos de la vigencia 2018?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9B

Por favor adjunte el último informe consolidado de peticiones, quejas y reclamos elaborado por la entidad durante la vigencia 2018.

Se adjunta el último informe consolidado de peticiones, quejas y reclamos elaborado por la entidad durante la vigencia 2018.

9.8 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad realizó encuestas o seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención del sistema de peticiones, quejas y reclamos?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9C

Por favor adjunte evidencias de la última encuesta o corte de seguimiento realizado a la satisfacción de los usuarios frente a la atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2018.

Esta respuesta se solicita a la Dra. Mauren Daza quien es la encargada de recolectar la información de Participación Ciudadana

9.9 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un canal propio de atención para denuncias de hechos de corrupción?

Se verifica la respuesta: SI X

9.9.1 Por favor señale la siguiente información:

Canal	¿La entidad cuenta con los siguientes canales?	Diligencie el link o número telefónico
Canal web	SI	www.contraloriabogota.gov.co
Canal telefónico	SI	3358888 ext. 10130, 10131, 018000910671

Otro medio	SI	controlciudadano@contraloriabogota.gov.co Youtube: contraloriabta twiter: @contraloriabta Facebook: ContraloriadeBogota Instagram: contraloriabta

Se verifica la anterior información con el Dr. Hernando Velandia

9.10 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con lineamientos y/o directrices internas para la protección al reportante?

Se verifica la respuesta: SI X

9.11 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con lineamientos y/o directrices de custodia de los datos de los reportantes?

Se verifica la respuesta: SI X

ANEXO 9E

Por favor adjunte documento interno de lineamientos y directrices para la custodia de los datos de los reportante.

Se dadjunta la Resolución Reglamentaria 012 del 26 de marzo del 2019, "Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos personales en la Contraloría de Bogotá. D.C"

9.12 Durante la vigencia 2019, ¿los casos relacionados con quejas y denuncias de corrupción son gestionados por la oficina de quejas y reclamos junto a la oficina de control interno disciplinario?

Se verifica la respuesta: SI X

9.13 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo con una oficina, dependencia o persona encargada de atender las peticiones, quejas y denuncias de los ciudadanos o de sus grupos de interés contra las entidades sujeto de su control?

Se verifica la respuesta: SI X

9.13.1 Por favor señale la dependencia o cargo de la persona encargada de recibir las denuncias contra los sujetos de control:

Dirección de Apoyo al Despacho - Centro de Atención al Ciudadano

	9.14 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad elaboró algún informe consolidado de las peticiones, quejas y denuncias contra sus sujetos de control para ser presentado a las directivas de la entidad? Se verifica la respuesta: SI X **ANEXO 9F** **Por favor adjunte el último informe de peticiones, quejas y denuncias contra sus sujetos de control elaborado por la entidad y que se haya presentado a sus directivas en la vigencia 2018.** Se adjunta el informe de gestión vigencia 2018
Fin	Se da fin a la reunión y se solicita firma del acta.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDE	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Dr. Hernando Velandia	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	
Fredy Enrique Chala	Contratista	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Dr. Hernando Velandia	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano	CARGO: Contratista.

15

DEPENDENCIA:	LUGAR:	FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Centro de Atención Al Ciudadano	*Contraloría de Bogotá*	*9 de Abril del 2019*	*11:00am*	*12:00pm*

OBJETIVO
Revisar todo el documento "Formulario de Recolección de información-Contraloría de Bogotá" del Índice de Transparencia, especialmente el Capítulo 9: "Atención al Ciudadano", descargar la información solicitada y guardarla en medio magnético para revisión por parte de la Dra. Grace Smith Rodado, Directora del Apoyo al Despacho.

ORDEN DEL DÍA	
1. Inicio	5.
2.Desarrollo del Objetivo	6.
3.Fin	n.
4.	

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
1. Inicio	Se da inicio a la reunión con la presencia del Dr. Hugo Sierra, coordinador del Centro de Atención al Ciudadano, con la lectura del objetivo de la visita.
2. Desarrollo del objetivo.	De acuerdo a la evaluación que se aproxima del Índice de Transparencia de Bogotá y siguiendo las directrices de la alta Dirección de la Entidad, se da inicio a la última revisión del "*Formulario de Recolección de información-Contraloría de Bogotá*" con el fin de descargar la información y revisarla una vez esté lista para cargar. ATENCIÓN AL CIUDADANO: Este capítulo busca identificar la planeación y los instrumentos con los que dispone la entidad para atender, tramitar y dar respuesta directa a los requerimientos de la ciudadanía. 9.1 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo una oficina, dependencia o persona encargada de la atención al ciudadano? Respuesta: SI X 9.2 Durante la vigencia 2018, ¿qué tipo de recursos designó la entidad para la implementación de acciones de atención al ciudadano?

Marque	Realice una breve descripción del recurso seleccionado

16

Financieros	X	se gestionaron contratos de prestación de servicios para apoyar los trámites inherentes al Centro de Atención al Ciudadano
Logísticos	x	La entidad apoyó la entrega de correspondencia externa a través de un courrier especializado (4-72). Adicionalmente se contó con correo institucional.
Técnicos	X	se contó con un Sistema para trazar el trámite de los de hechos de petición (SIGESPRO)
Humanos	X	Se dispuso de funcionarios idóneos para la atención de ciudadanía en el Centro de Atención al Ciudadano
Materiales	X	Se contó con papelería, equipos y espacios adecuados para atender público

Se verificaron junto al Dr. Hugo Sierra los recursos que se nombraron anteriormente, para dar la respuesta correcta.

9.3 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo un documento interno que contemplara lineamientos o directrices para dar trámite interno a las solicitudes y peticiones de los ciudadanos?
Respuesta: SI X
Se descarga y se adjunta el documento denominado: Procedimiento para la recepción y tramite del Derecho de Petición, el cual cumple con lo solicitado por el ITB.

9.4 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con contratación pública?
Respuesta: SI X

9.5 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con corrupción?
Respuesta: SI X

9.6 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un tratamiento específico para las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación de bienes y servicios?
Respuesta: SI X

9.7 ¿La entidad elaboró uno o varios informes consolidados de las peticiones, quejas y reclamos de la vigencia 2018?

17

Respuesta: SI X

Las anteriores acciones se justifican adjuntado el último informe consolidado de peticiones, quejas y reclamos elaborado por la entidad durante la vigencia 2018.

9.8 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad realizó encuestas o seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención del sistema de peticiones, quejas y reclamos?

Respuesta: SI X

- Aunque se responde SI, la respuesta formal y el adjunto de la última encuesta o corte de seguimiento realizado a la satisfacción de los usuarios frente a la atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2018, lo debe adjuntar y entregar es la Dirección de Participación Ciudadana.
-

9.9 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con un canal propio de atención para denuncias de hechos de corrupción?

Respuesta: SI X

9.9.1 Por favor señale la siguiente información:

Canal	¿La entidad cuenta con los siguientes canales?	Diligencie el link o número telefónico
Canal web	SI	www.contraloriabogota.gov.co
Canal telefónico	SI	3358888 ext. 10130, 10131, 018000910671
Otro medio	SI	controlciudadano@contraloriabogota.gov.co Youtube: contraloriabta twiter: @contraloriabta Facebook: ContraloriadeBogota Instagram: contraloriabta

9.10 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con lineamientos y/o directrices internas para la protección al reportante?

Respuesta: SI X

9.11 Durante la vigencia 2019, ¿la entidad cuenta con lineamientos y/o directrices de custodia de los datos de los reportantes?

	Respuesta: SI X Se descarga la Resolución Reglamentaria 012 del 26 de marzo del 2019, "Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos personales en la Contraloría de Bogotá. D.C" 9.12 Durante la vigencia 2019, ¿los casos relacionados con quejas y denuncias de corrupción son gestionados por la oficina de quejas y reclamos junto a la oficina de control interno disciplinario? Respuesta: SI X 9.13 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad tuvo con una oficina, dependencia o persona encargada de atender las peticiones, quejas y denuncias de los ciudadanos o de sus grupos de interés contra las entidades sujeto de su control? Respuesta: SI X 9.13.1 Por favor señale la dependencia o cargo de la persona encargada de recibir las denuncias contra los sujetos de control: Dirección de Apoyo al Despacho - Centro de Atención al Ciudadano 9.14 Durante la vigencia 2018, ¿la entidad elaboró algún informe consolidado de las peticiones, quejas y denuncias contra sus sujetos de control para ser presentado a las directivas de la entidad? Respuesta: SI X Se descarga el informe de gestión vigencia 2018 Se guarda la información en dispositivo USB y se recomienda entregar en medio magnético a la Dirección de Apoyo al Despacho.
Fin	Se da fin a la reunión y se solicita firma del acta.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDE	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Dr. Hugo Sierra	Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano	
Fredy Enrique Chala	Contratista	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	**SECRETARIO**
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Dr. Hugo Sierra	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano	CARGO: Contratista.

DEPENDENCIA:	***LUGAR:***	***FECHA:***	***HORA INICIO:***	***HORA FIN:***
Centro de Atención al Ciudadano	Contraloría de Bogotá	4 de Abril del 2019	10:00am	11:30am

OBJETIVO
Realizar seguimiento a las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondientes al componente #4 "Atención al Ciudadano" y componente # 5 "Transparencia y accesibilidad informática"

ORDEN DEL DÍA	
1. Inicio	5.
2.Desarrollo del Objetivo	6.
3.Fin	n.
4.	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Inicio	Se da inicio a la reunión, con la presencia del Dr. Hugo Sierra, coordinador del Centro de Atención al Ciudadano.
2. Desarrollo del objetivo.	Una vez leído el objetivo del inicio, se procede a realizar seguimiento puntual a cada una de las actividades que se contemplan en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y tienen desarrollo por parte de la coordinación del Dr. Hugo Sierra. componente #4 "Atención al Ciudadano" Actividad 4.2: Revisar semestralmente si la página Web de la entidad cumple con las especificaciones en el Link que oriente al ciudadano sobre la forma de solicitar información o presentar una queja,

	reclamo o sugerencia. En el evento de requerirlo, solicitar la actualización. De acuerdo con la información dada por el Dr. Hugo Sierra, informa que a la fecha actual no se ha requerido la actualización de la página web, debido a que esta cumple con las especificaciones requeridas en el Link de PQR. Actividad 4.9: Elaborar informes trimestrales de PQR, en observancia al procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición vigente. El Dr. Hugo Sierra, evidencia el informe trimestral de PQR realizado por el Centro de Atención al Ciudadano, e informa que este se encuentra en la Oficina de Comunicaciones para que se le realicen las debidas correcciones de formato y forma. Se espera que para la última semana del mes de abril se encuentre publicado en página web. Componente # 5 "Transparencia y accesibilidad informática" Actividad 5.7: Emitir reportes sobre las causas más frecuentes de los derechos de petición tramitados por las áreas misionales de la entidad. Para la anterior actividad, el Dr. Hugo Sierra, aclara que en el informe presentado en la actividad 4.9 correspondiente al primer trimestre de PQR se encuentra la información solicitada "Emitir reportes sobre las causas más frecuentes de los derechos de petición". Por lo tanto se verifica que la actividad está en cumplimiento.
Fin	Se da fin a la reunión y se solicita firma del acta.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Dr. Hugo Sierra	Coordinado C.A.C	
Fredy Enrique Chala	Contratista Dirección de Apoyo al Despacho	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Dr. Hugo Sierra	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Coordinado C.A.C	CARGO: Contratista Dirección de Apoyo al Despacho

DEPENDENCIA: Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	***LUGAR:*** Contraloría de Bogotá	***FECHA:*** 26 de Abril del 2019	***HORA INICIO:*** 9:00am	***HORA FIN:*** 10:00am

OBJETIVO
Realizar seguimiento a las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondientes al componente #4 "Atención al Ciudadano" y componente # 6 "Iniciativas adicionales"

ORDEN DEL DÍA	
1. Inicio	5.
2.Desarrollo del Objetivo	6.
3.Fin	n.
4.	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Inicio	Se da inicio a la reunión, con la presencia del Dr. Gustavo Francisco Monzón y la Dra. Ruth Helena López Claro
2. Desarrollo del objetivo.	Una vez leído el objetivo del inicio, se procede a realizar seguimiento puntual a cada una de las actividades que se contemplan en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y tienen desarrollo por parte de la Subdirección de Capacitación. **Componente No-4 – Atención al Ciudadano**

	Actividad 4.8: Capacitar en temas relacionados con la normatividad, reglamentación y uso del aplicativo para el trámite de los DPC en la entidad. La Dra. Ruth Helena López Claro, explica que para la anterior actividad plasmada en el PAAC, se ha solicitado 2 veces a la Dirección de TIC dicha capacitación por plataforma pero esta ha tenido algunas fallas técnicas, por lo tanto, ha sido imposible instruir a los enlaces delegados de cada una de las dependencias. Se espera que para el mes de junio este en perfecto estado y se pueda brindar la capacitación. Aún se encuentra la actividad en los plazos establecidos, por lo tanto no se genera alarma. **Componente 6- iniciativas adicionales** *Actividad 6.1: Suscribir los convenios interinstitucionales con las Contralorías Territoriales que sean necesarios para realizar actividades de cooperación técnica, académica e investigativa; y hacer un seguimiento semestral a los mismos.* Para la anterior actividad la Dra. Ruth Helena López Claro, explica que se ha diseñado un programa de capacitación transversal denominada "Evaluación de la gestión ambiental en el marco del control fiscal" el cual fue presentado en el Consejo Nacional de Contralores; con esta capacitación se busca que todas las contralorías sean partícipes y así dar respuesta a las solicitudes que se suscriben con la Contraloría de Bogotá, las cuales en su mayoría buscan capacitación por parte de esta.

	Se está a la espera de que la alta Dirección defina la fecha de tal capacitación.
Fin	Se da fin a la reunión y se solicita firma del acta.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Dr. Gustavo Francisco Monzón	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	
Dra. Ruth Helena López Claro	Profesional especializado	
Fredy Enrique Chala	Contratista Dirección de Apoyo al Despacho	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Dr. Gustavo Francisco Monzón	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	CARGO: Contratista Dirección de Apoyo al Despacho

25

DEPENDENCIA:	***LUGAR:***	***FECHA:***	***HORA INICIO:***	***HORA FIN:***
Subdirección de Servicios Generales	Contraloría de Bogotá	24 de Abril del 2019	10:00am	11:00am

OBJETIVO
Realizar seguimiento a la actividad contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "Ejecutar las actividades relacionadas con la adecuación de la modernización del Centro de Atención al Ciudadano y Área de Correspondencia en el primer piso de la sede principal de la Entidad (Edificio Lotería de Bogotá), con el fin de garantizar la accesibilidad a personas en condición de discapacidad, conforme al contrato suscrito para el mantenimiento integral preventivo y correctivo y las adecuaciones de las sedes de la Contraloría"

ORDEN DEL DÍA	
1. Inicio	5.
2.Desarrollo del Objetivo	6.
3.Fin	n.
4.	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Inicio	Se da inicio a la reunión, con la presencia del Arquitecto Jesús Cárdenas, la Dra. Marcela Mesa, la Dra. Diana Carolina Alonso y el Dr. Fredy Enrique Chala.
2. Desarrollo del objetivo.	Se procede con la lectura del objetivo "Realizar seguimiento a la actividad contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano exactamente al numeral 4.1 "Ejecutar las actividades relacionadas con la adecuación de la modernización del Centro de Atención al Ciudadano y Área de Correspondencia en el primer piso de la sede principal de la Entidad (Edificio Lotería de Bogotá), con el fin de garantizar la accesibilidad a personas en condición de discapacidad, conforme al contrato suscrito para el mantenimiento integral preventivo y correctivo y las adecuaciones de las sedes de la Contraloría" el cual es de competencia de la Subdirección de Servicios Generales.

	De acuerdo con la visita realizada en el mes de marzo del presente año, se realiza seguimiento al Plan de Trabajo propuesto por el contratista y se verifica que según lo planteado en la fase 3 la cual está relacionada con la adecuación y modernización del Centro de Atención al Ciudadano y Área de Correspondencia en el primer piso de la sede principal de la Entidad (Edificio Lotería de Bogotá), aun no se encuentra en ejecución, a lo cual explica el Arquitecto Cárdenas, que se presentaron algunos imprevistos en la Fase 1 (piso 14) y en la Fase 2 (piso 4) y una vez concluida con la adecuación de la fase 2, se espera que se inicie con la actividad propuesta para el desarrollo de esta actividad, por lo tanto no se evidencia algún avance. Se plantea una próxima reunión junto con el contratista encargado de obra y los contratistas de la Dirección de Apoyo al Despacho en el mes de mayo del 2019.
Fin	Se da fin a la reunión y se solicita firma del acta.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDE	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Jesús Cárdenas	Arquitecto encargado de obra	
Marcela Esther Mesa	Profesional	
Diana Carolina Alonso	Contratista Dirección de Apoyo al Despacho	
Fredy Enrique Chala	Contratista Dirección de Apoyo al Despacho	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Jesús Cárdenas	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Arquitecto encargado de obra	CARGO: Contratista Dirección de Apoyo al Despacho

27

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REUNIÓN SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0 Código documento: PGD-02 Versión: 11.0 Página 1 de 2

DEPENDENCIA: **DIRECCION DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICAS PÚBLICAS**	***LUGAR:*** Contraloría de Bogotá	***FECHA:*** 29 de Abril del 2019	***HORA INICIO:*** 10:00am	***HORA FIN:*** 10.30am

OBJETIVO
Realizar seguimiento a la actividad contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "Actividad 3.3: Mantener actualizada la página Web de la Entidad con los productos generados por los procesos misionales, como medio para que los ciudadanos conozcan sus productos"

ORDEN DEL DÍA	
1. Inicio	5.
2.Desarrollo del Objetivo	6.
3.Fin	n.
4.	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Inicio	Se da inicio a la reunión, con la presencia del Dr. Jaime Noy Fonseca asignado por la Directora y el Dr. Fredy Enrique Chala.
2. Desarrollo del objetivo.	Se procede con la lectura del objetivo: realizar seguimiento a la actividad contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "Actividad 3.3: Mantener actualizada la página Web de la Entidad con los productos generados por los procesos misionales, como medio para que los ciudadanos conozcan sus productos". Para la anterior actividad el Dr. Jaime Noy Fonseca explica que de acuerdo con la programación PAE versión 2.0, se encuentran finalizados un pronunciamiento y un informe obligatorio: - Pronunciamiento sobre la Ejecución presupuestal 2018, con fecha del 29 de marzo del 2019

Ofma Y. P.

29

	- Informe obligatorio sobre Estadísticas presupuestales del Distrito Capital. Vigencia 2018, con fecha del 24 de abril del 2019. Se procede a verificar en la página web la debida publicación de los informes
Fin	Se da fin a la reunión y se solicita firma del acta.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDE	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Jaime Noy Fonseca	Profesional	
Fredy Enrique Chala	Contratista Dirección de Apoyo al Despacho	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Clara Viviana Plazas Gómez	NOMBRE: Fredy Enrique Chala
CARGO: Directora de la DEEPP	CARGO: Contratista Dirección de Apoyo al Despacho

CONTRALORÍA DE BOGOTA D.C	ANEXO 6 REGISTRO DE ASISTENCIA	Código formato: PGTH -11-02 Código documento: PGTH-11 Versión: 11,0 Página 1 de 1

Tema:	Seguimiento ejecución contratos.	Fecha (s):	Viernes 26 de abril de 2019.
Lugar:		Docente (s):	
Horario:	3:00 PM - 4:00 PM		

No.	NÚMERO CC	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	93365991	Fredy Ghalia	Contratista	DAD	
2	17186483	Luciano Ramirez	CONTRATISTA	DAD	
3	1020715735	Grace Rocado Cate	Director	Apoyo Despacho	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

13

DEPENDENCIA:	LUGAR:	FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Dirección de Apoyo al Despacho	*Contraloría de Bogotá*	*3 de Abril del 2019*	*6.oo pm*	*7:30 pm*

OBJETIVO
Realizar la programación del seguimiento al Índice de Transparencia de Bogotá, específicamente a la información recolectada correspondiente al "Formulario de recolección de la información - Contraloría de Bogotá" en la Dirección de Apoyo al Despacho.

ORDEN DEL DÍA	
1. Inicio	5.
2.Desarrollo del Objetivo	6.
3.Fin	
4.	

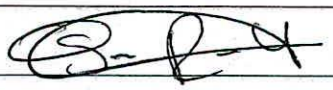
DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1. Inicio	Se da inicio a la reunión, con la presencia de la Dra. Grace Smith Rodado Yate, Directora de Apoyo al Despacho y los contratistas de la dependencia.
2. Desarrollo del objetivo.	Una vez finalizada la capacitación sobre la "Guia para el diligenciamiento del formulario web 2018- 2019" por parte de los contratistas a los facilitadores de cada dependencia, se reunieron en la Dirección de Apoyo al Despacho los contratistas: Mauren Daza, Diana Carolina Alonso, Xiomara Tatiana Rodríguez, Fredy Chala, Doris Patricia Rojas y Luciano Ramírez, junto con la Dra. Grace Smith Rodado Yate, con el fin de programar visitas a esta Dirección en la segunda semana del mes comprendida entre el 8 y 12 de Abril del 2019, para verificación y aprobación de la información que deberá ser subida durante la misma semana, una vez sea aprobada por parte de la Dra. Rodado Se programan reuniones con la Doctora Grace para revisar los formatos con la información reportada por las diferentes direcciones. De acuerdo con la anterior información, se programan las visitas de la siguiente forma: • Día 8 de abril de 2019, Hora: 2:30 pm: Xiomara Tatiana Rodríguez • Día 9 de abril de 2019. Hora: 10:00am: Diana Carolina Alonso

	• • Día 11 de abril de 2019: Hora: 4:30 pm: Mauren Daza • Día 12 de abril de 2019: Hora: 10:00 am: Fredy Chala Día 12 de abril de 2019: Hora: 3:30 am Patricia Rojas Cada uno de los contratistas aprueba las visitas programadas y se finaliza la reunión con la solicitud por parte del Dr. Luciano Ramírez García, de enviar los cronogramas del mes vía mail.
Fin	Se da fin a la reunión y se solicita firma del acta.

RELACIÓN DE ANEXOS	
No. de ORDE	**TÍTULO**
1.	
2.	

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1	Enviar los cronogramas del mes de abril del 2019	Cada uno de los contratistas	5 de abril 2019.

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA**
Dra. Grace Smith Rodado Yate	Directora D.A.D	
Luciano Ramírez	Contratista	
Diana carolina Alonso	Contratista	
Patricia Rojas	Contratista	
Mauren Daza	Contratista	
Tatiana Rodríguez Corredor	Contratista	
Fredy Chala	Contratista	

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: Dra. Grace Smith Rodado Yate	NOMBRE: Luciano Ramírez García
CARGO: Directora de Apoyo al Despacho	CARGO: Contratista.

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2019-05-08, 03:55:48 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1020973900

Periodo Cotización 201904 **Periodo Servicio** 201904

Cliente:

PAGADA 2019-05-08

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FREDY ENRIQUE CHALA				
Documento	CC 93365991	**Dirección**	CRA 5 11 24		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	2623182		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	IBAGUE	**Departamento**	TOLIMA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento			Residente		Exonerado		Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00				N	CHALA PEDRAZA FREDY ENRIQUE	73001000 - 73		TOLIMA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	S. Integral	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Apo ICB
															0	30	30	30	0			$ 3.546.400	230301		16 %	$ 3.546.400	$ 567.500	$ 17.800	$ 17.800	EPS005		12.5 %	$ 3.546.400	$ 443.300	$ 0	14-23	1	0.522 %	$ 3.546.400	$ 18.600	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 567.500	$ 17.800	$ 17.800	$ 443.300	$ 18.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.065.000

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellin: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del Pais: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPL