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 1 de 1 Vigente desde: 24-01-2019

DATOS BÁSICOS

NOMBRE CONTRATISTA:	Raquel Aldana Alvarez				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CC 53107105	CONTRATO No.	144	AÑO	2020
SUPERVISOR(A)	Leydy Viviana Mojica Peña				
DEPENDENCIA	P.D. Para La Orient. Y Asistencia A Las Personas				

ADICIONALES

No. CDP	178	No. CRP	169	CDP ADICIÓN	CRP ADICIÓN
FECHA DE INICIO	27/01/2020	FECHA DE TERMINACIÓN	26/06/2020		
NOMBRE CESIONARIO					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		FECHA DE CESIÓN			
FECHA SUSPENSIÓN		FECHA REINICIO			

DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR	$3,675,000.00	No. DE PAGO	2
PERIODO DE PAGO DEL	01/02/2020	AL	29/02/2020
NUMERO CUENTA	10855133046	TIPO	AHORRO
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA		
VALOR TOTAL	$18,375,000.00	PAGOS ANTERIORES	$490,000.00
SALDO POR PAGAR	$14,210,000.00	SALDO A LIBERAR	$.00

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA	ENERO	APORTE FSP	$.00
APORTE EPS	$183,800.00	APORTE ARL	$7,700.00
APORTE PENSION	$235,200.00	NIVEL DE RIESGO	1

FIRMAS

EL (LA) SUPERVISOR (A)	EL (LA) CONTRATISTA
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 con	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
FIRMA	FIRMA

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

FECHA DE RECEPCIÓN	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2	VALIDACIÓN

Personería de Bogotá, D.C. Al servicio de la ciudad	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS	Código: 11-FR-02	
		Versión: 4	Página: 1 de 4
		Vigente desde: 25-01-2018	

DATOS DEL NFORME					
FECHA DE PRESENTACIÓN	02/03/2020	**No. Y FECHA DEL CONTRATO**		144 - 27/01/2020	
PERIODO DEL INFORME	Desde	01/02/2020	Hasta		09/03/2020
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	RAQUEL ALDANA ALVAREZ				
DATOS DEL (LA) CESIONARIO					
OBJETO	Apoyar a la Personería de Bogotá, D.C., en el seguimiento y trámite de las peticiones de las personas que lo soliciten a la Entidad, de conformidad con los lineamientos y las normas que regulan la materia.				

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
Obligaciones específicas.		
1. Apoyar a la Personería de Bogotá D.C. en la atención jurídica y trámite de los requerimientos que sean allegados por los diversos canales de recepción de la Entidad, durante la jornada del punto al que sea asignado por el supervisor.	Se recibieron y clasificaron 49 Requerimientos Ciudadanos informando mediante respuesta al peticionario	Anexo registro en Excel.
2. Realizar el seguimiento a los derechos de petición que sean presentados por las personas ante particulares y entidades públicas y privadas y que conozca la Personería, para garantizar su efectividad, conforme a las normas que regulan la materia y las competencias de la Entidad.	Se hizo el seguimiento de las 98 peticiones y se re direccionaron a las entidades correspondientes.	Anexo registro en Excel.
3. Apoyar en la remisión de los requerimientos que por competencia traslada la Personería de Bogotá a otras entidades e informar al peticionario, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	se apoyo en la remison de 49 requerimeintos de forma escrita	anexo registro Sinproc.
4. Mantener actualizada la gestión realizada para el trámite de las peticiones de las personas en los sistemas de información institucionales y bases de datos que indique el supervisor.	Se apoya aportando la información a mi cargo para la realización de los informes de la dependencia alimentando el registro Sinproc.	Ver registro Sinproc.
Obligaciones generales.		
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	Se cumple a cabalidad con la normatividad vigente la cual regula la profesión	Se cumple a cabalidad con la normatividad vigente ver antecedentes en la carpeta de contratación
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.	En el desarrollo del contrato No. 144 de 2020, SE actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas	anexo registro sinproc
3. 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.	No se programaron reuniones ni actividades por parte de la personería de bogota en cabeza de la personera ni de mi jefe directo o supervisor	No se programaron reuniones ni actividades por parte de la personería de bogota en cabeza de la personera ni de mi jefe directo o supervisor

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.

4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.	En mi calidad de contratista he cancelado periódica y oportunamente los pagos por seguridad social a la EPS Sanitas a la AFP Colpensiones Y ARL positiva del mes de Enero de 2020	No de planilla(s) de pago 40115407 Fecha(s) de pago: 02/03/2020
5. 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 01 al 09 de febrero de 2020	Se entrega informe mensual al supervisor
6. 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.	Se utiliza la aplicación ERGOINFO
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	Atiendo las instrucciones y sugerencias para aplicar el autocuidado en materia de Riesgos laborales	Cumplo con las normas del sistema general de riesgos labores
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.	De conformidad con el usuario CORDIS y SINPROC asignado, descargo la correspondencia tramitada aportando la documentación necesaria antes de realizar un archivo o cierre del mismo	CORDIS RALDANA, SINPROC 53107105
9. 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 (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc).	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)	Evidencia del usuario cordis RALDANA y usuario SINPROC 53107105
10. Responder por el adecuado manejo y custodiade 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 reproducirla, 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.	Se responde por el adecuado manejo y custodia de la documentación información y claves que por razón de la actividad asignada
11. 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 cuido los elementos asignados, al igual que los destino al desarrollo de las actividades para las cuales fui contratado.	He suscrito acta de entrega y cuido los elementos asignados, al igual que los destino al desarrollo de las actividades para las cuales fui contratado.
12. 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.	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que han sido asignados.
13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Una vez allegue los elementos, tramitaré el paz y salvo en fecha establecida por la entidad.	Una vez allegue los elementos, tramitaré el paz y salvo en fecha establecida por la entidad.
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	en este tiempo no me fue asignada ninguna actividad por el supervisor del contrato	en este tiempo no me fue asignada ninguna actividad por el supervisor del contrato

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.

15. 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 adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.	En cumplimiento del PIGA hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.	En cumplimiento del PIGA hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.
16. 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 desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún 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 se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará 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	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato

Raquel Aldana

RAQUEL ALDANA ALVAREZ

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.

ALVARO SANCHEZ CALVERA

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.

5

Responsable Operativo

Original: Expediente del contrato
Copias: Supervisor(a) del contrato y contratista

1 No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

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.

Personería de Bogotá, D.C. Al servicio de la ciudad	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS	Código: 11-FR-02	
		Versión: 4	Página: 1 de 4
		Vigente desde: 25-01-2018	

DATOS DEL NFORME					
FECHA DE PRESENTACIÓN	02/03/2020	**No. Y FECHA DEL CONTRATO**	144 - 27/01/2020		
PERIODO DEL INFORME	Desde	10/02/2020	Hasta	29/02/2020	
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	RAQUEL ALDANA ALVAREZ				
DATOS DEL (LA) CESIONARIO					
OBJETO	Apoyar a la Personería de Bogotá, D.C., en el seguimiento y trámite de las peticiones de las personas que lo soliciten a la Entidad, de conformidad con los lineamientos y las normas que regulan la materia.				

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
Obligaciones específicas.		
1. Apoyar a la Personería de Bogotá D.C. en la atención jurídica y trámite de los requerimientos que sean allegados por los diversos canales de recepción de la Entidad, durante la jornada del punto al que sea asignado por el supervisor.	se apoyo a la personeria de bogota en la atencion de 10 usuarios diarios, en centro de atencion a la comunidad y los requerimeintos escritos	se anexan planillas de atencion a los usuariosy registro excel
2. Realizar el seguimiento a los derechos de petición que sean presentados por las personas ante particulares y entidades públicas y privadas y que conozca la Personería, para garantizar su efectividad, conforme a las normas que regulan la materia y las competencias de la Entidad.	se realizo el seguimiento a los sinproc dados por escrito	se adjunta planilla de excel y planilla registro sinproc
3. Apoyar en la remisión de los requerimientos que por competencia traslada la Personería de Bogotá a otras entidades e informar al peticionario, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	se realizan derechos de peticion para el redireccionamiento o traslado por competencia segun las necesidades del usuario	se anexan planillas de atencion a los usuarios y registro excel, registro sinproc
4. Mantener actualizada la gestión realizada para el trámite de las peticiones de las personas en los sistemas de información institucionales y bases de datos que indique el supervisor.	se mantiene actualizado los sistemas de informacion institucionales, registrando las actuciones pertinentes conforme al caso, creando para cada uno de ellos registro sinproc	se anexan planillas de atencion a los usuarios y registro excel, registro sinproc
Obligaciones generales.		
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	Se cumple a cabalidad con la normatividad vigente la cual regula la profesión	se anexan planillas de atencion a los usuarios y registro excel, registro sinproc
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.	En el desarrollo del contrato No. 144 de 2020, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas	se anexan planillas de atencion a los usuarios y registro excel, registro sinproc
3. 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.	se asistio a la capacitacion del sistema piga	se adjunta planilla

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.

4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.	En mi calidad de contratista he cancelado periódica y oportunamente los pagos por seguridad social a la EPS Sanitas a la AFP Colpensiones Y ARL positiva del mes de Enero	No de planilla(s) de pago: 40115407 Fecha(s) de pago: 02/03/2020
5. 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 10 de febrero al 29 de febrero de 2020	Se entrega informa mensual al superviso
6. 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.	Se utiliza la aplicación ERGOINFO
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	Atiendo las instrucciones y sugerencias para aplicar el autocuidado en materia de Riesgos laborales	Cumplo con las normas del sistema general de riesgos labores
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.	De conformidad con el usuario SINPROC asignado, creo los sinproc y los cierro de la manera pertinete	anexo registro sinproc
9. 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 (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc).	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)	anexo registro sinproc
10. Responder por el adecuado manejo y custodiade 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 reproducirla, 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.	Se responde por el adecuado manejo y custodia de la documentación información y claves que por razón de la actividad asignada
11. 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 cuido los elementos asignados, al igual que los destino al desarrollo de las actividades para las cuales fui contratado.	He suscrito acta de entrega y cuido los elementos asignados, al igual que los destino al desarrollo de las actividades para las cuales fui contratado.
12. 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.	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que han sido asignados.
13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Una vez allegue los elementos, tramitaré el paz y salvo en fecha establecida por la entidad.	Una vez allegue los elementos, tramitaré el paz y salvo en fecha establecida por la entidad.
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	El supervisor de mi contrato no me designo ninguna actividad para el mes de febrero 2020	el supervisor de mi contrato no me designo ninguna actividad para el mes de febrero 2020

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.

15. 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 adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.	En cumplimiento del PIGA y de la ultima capacitacion para este hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.	se adjunta planilla
16. 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 desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún 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 se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará 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	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato

RAQUEL ALDANA ALVAREZ

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.

LEYDY VIVIANA MOJICA PEÑA

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.

PERSONERO DELEGADO

Original: Expediente del contrato
Copias: Supervisor(a) del contrato y contratista

1 No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

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.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53107105	Raquel Aldana Alvarez	Transversal 49 #59c 20 sur bloque L in 3 ap 512	7318546	Raquelaldana11@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2020-01	2020-01	I	03/02/2020	40115407	$426.700

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	183.800	0		0		0	0	0	0	183.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	235.200	0	0	0	0	0	0		235.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.700				7.700	0	0	7.700			77	7.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	183.800	183.800
Pensión	1	235.200	235.200
Riesgos Laborales	1	7.700	7.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	426.700	426.700

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53107105	Raquel Aldana Alvarez		Transversal 49 #59c 20 sur bloque L in 3 ap 512	7318546	Raquelaldana11@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-01	2020-01	I	03/02/2020	40115407	$426.700	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Dep. Laboral	Subsidio	Extranjero	Colom. en el exterior	Tipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	Cotizantes	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	53107105	ALDANA ALVAREZ RAQUEL	59	0			N																25-14	1.470.000	235.200	0	0	0	0	EPS005	1.470.000	183.800	14-23	1.470.000	1	7.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Menu

RAQUEL ALDANA ALVAREZ SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS Salir

SINPROC

Tenga en cuenta que si ha tenido traslados en el periodo de consulta, debe ingresar a **(SINPROC Creados)** dar clic en **(DETALLE)** y filtrar por la columna **(REGISTRADO EN)** para obtener la cantidad de gestiones realizadas en la dependencia respectiva.

Fecha Inicial (Desde) *	Fecha Final (Hasta) *
01/02/2020	29/02/2020

DETALLE	TOTAL	
Sinproc Creados	74	DET
Sinproc Finalizados	114	DET
Actuaciones Registradas	133	DET
Sinproc Pendientes a la fecha	0	

TOTAL CREADOS:

SELECT COUNT(DISTINCT(TU.NUM_SOLICITUD)) TOTAL FROM TRAMITEUSUARIO TU INNER JOIN TRAMITERESPUESTA TR ON (TU.NUM_SOLICITUD = TR.NUM_SOLICITUD AND TU.ID_TRAMITE = TR.ID_TRAMITE AND TU.VIGENCIA = TR.VIGENCIA) WHERE TU.ID_TRAMITE IN (290,295,207,208,240,56) AND TR.NUM_PASO=0 AND TR.ID_USU_ADM='113688818813' AND TU.FEC_SOLICITUD_TRAMITE BETWEEN TO_DATE('01/02/2020 00:00:01','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS') AND TO_DATE('29/02/2020 23:59:59','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS')

TOTAL FINALIZADOS:

SELECT COUNT(DISTINCT(TU.NUM_SOLICITUD)) TOTAL FROM TRAMITEUSUARIO TU INNER JOIN TRAMITERESPUESTA TR ON (TU.NUM_SOLICITUD = TR.NUM_SOLICITUD AND TU.ID_TRAMITE = TR.ID_TRAMITE AND TU.VIGENCIA = TR.VIGENCIA) WHERE TU.ID_TRAMITE IN (290,295,207,208,240,56) AND TR.NUM_PASO=20 AND TU.ESTADO_TRAMITE='Finalizado' AND TR.ID_USU_ADM='113688818813' AND

TR.FEC_RESPUESTA BETWEEN TO_DATE('01/02/2020 00:00:01','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS') AND TO_DATE('29/02/2020 23:59:59','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS')

TOTAL ACTUACIONES:

SELECT COUNT(*) TOTAL_ACTUACIONES FROM ETAPA_ACTUACION_DOCUMENTO EAD WHERE

ENTREGA DE DOCUMENTOS A GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INCLUSIÓN FUID

cumento: GRUPO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS

TRD): REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES

19/02/2020

RAQUEL ALDANA

	Descripción del documento (productor externo, tipo de documento según TRD, radicación de ingreso - salida)	Fecha del documento dd-mm-aaaa	Folios del documento	OBSERVACIONES
	EXPEDIENTE ACTIVO	29/01/2020	41	FUERA DE COMPETENCIA FALTA SELLO UARIV
	EXPEDIENTE ACTIVO	29/01/2020	11	SEGUIMIENTO SEC EDUCACION
	EXPEDIENTE ACTIVO	29/01/2020	15	SEGUIMIENTO SEC EDUCACION
	EXPEDIENTE ACTIVO	29/01/2020	14	SEGUIMIENTO SEC EDUCACION
	EXPEDIENTE ACTIVO	30/01/2020	6	FUERA DE COMPETENCIA FALTA SELLO DEFENSORIA DEL P
	EXPEDIENTE ACTIVO	31/01/2020	21	FUERA DE COMPETENCIA FALTA SELLO UARIV
	EXPEDIENTE ACTIVO	03/02/2020	7	FUERA DE COMPETENCIA FALTA SELLO MINISTERIO DE TRABAJO
	EXPEDIENTE ACTIVO	04/02/2020	11	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	05/02/2020	2	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	05/02/2020	7	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	05/02/2020	11	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	05/02/2020	2	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	05/02/2020	3	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	05/02/2020	3	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	07/02/2020	4	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	07/02/2020	3	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	06/02/2020	24	SEGUIMIENTO FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	07/02/2020	5	SEGUIMIENTO FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	07/02/2020	13	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	07/02/2020	13	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	07/02/2020	22	SEGUIMIENTO FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	07/02/2020	14	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	07/02/2020	3	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	10/02/2020	6	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS UN CD

ENTREGA DE DOCUMENTOS A GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INCLUSIÓN FUID

cumento: GRUPO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS

TRD): REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES

19/02/2020

RAQUEL ALDANA

	Descripción del documento (productor externo, tipo de documento según TRD, radicación de ingreso - salida)	Fecha del documento dd-mm-aaaa	Folios del documento	OBSERVACIONES
	EXPEDIENTE ACTIVO	10/02/2020	4	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS UN CD
	EXPEDIENTE ACTIVO	11/02/2020	28	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	10/02/2020	10	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	10/02/2020	3	SEGUIMIENTO FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	10/02/2020	3	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS
	EXPEDIENTE ACTIVO	11/02/2020	60	FUERA DE COMPETENCIA FALTAN SELLOS

REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

Código: 08-FR-32	
Versión: 4	Página: 2 de 2
Vigente desde: 03-09-2016	

DÍA: 18 | MES: Feb | AÑO: 2020 | HORARIO: DE: 7:14 | A:

Dependencia: P Delegada para la Orientación y Asistencia a los Peregrinos

Capacitador(a): Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

BRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO		VINCULACIÓN*		DEPENDENCIA	FIRMA
		DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CA	LNR		
a Mojica	63511668	Delegada.					
tilene Caicedo B	1053900 VH	prof especializado		X			
a Bolivar C.	23249774	Prof. Esp.		X			
[illegible] Suarez Angelina	46693351	Prof. Universitario	219-01	X			
Alvarez Pablo	80033267	Aux Adtivo		X			
Flores Ortega	1047390837	Aux Adm.	4044	X			
[illegible]	51941612	Secretaria	440-04	X			
ancha Calvan	1030557	Profesional Esp	222-09	X			
Ayala	53162165	Contratista					
[illegible] Daniel Pinto	[illegible]	Aux Adtivo.	4044	X			
ia de Jimenez	52210835	Profesional univ	219 01	X			
D. Hernandez	39743209	Profe Esp	222-02	X			
[illegible]	41053711	Prof Esp	222-06	X			
[illegible] Lopez Rivera	1052385057	Secretaria	440-03				
[illegible]	51941866	Profesional	219-01	X			
[illegible]	51863100	Prof Esp	222-04	X			

*Planta y Remoción

Personería de Bogotá, D.C.

PLAN ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

AÑO:	2020	SISTEMA DE GESTIÓN:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PERSONERA DISTRITAL	Dra.CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Fecha de aprobación:	DD	MM	AAAA 2020	RESPONSABLES DEL SG-SST:	VÍCTOR HUGO CONTRERAS OCHOA Subdirector de Desarrollo del Talento Humano FREDY CORTÉS TIQUE Profesional Especializado Código 222 Grado 05

OBJETIVO DEL PLAN: Diseñar, desarrollar y ejecutar un plan de trabajo anual para la vigencia 2020, con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual contiene la identificación de metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con la normatividad vigente e

RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN:
Humanos: Funcionarios, Contratistas, Subcontratistas, Asesores, Proveedores ARL y Proveedores Externos a cargo del desarrollo, ejecución y mejora de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo Anual del SG-SST de la vigencia.
Financieros: Presupuesto asignado para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo Anual del SG-SST de la vigencia.
Tecnológicos: Equipos de computo, de comunicación, medios audiovisuales y herramientas tecnológicas.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE LA PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C.

La Personería de Bogotá D.C., es un organismo de control que ejerce funciones de ministerio público, veeduría ciudadana y garantía de los derechos de la ciudadanía, que considera la seguridad y la salud de sus servidores uno de sus principales propósitos ya que los mismos se constituyen en condiciones que facilitan la consecución de una mejor calidad del ambiente,
Por ello, y en observancia de lo dispuesto en la Constitución Política y la ley, adoptó el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, cuyos objetivos, en cumplimiento de la Política de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, son los siguientes:

1. Realizar acciones tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, así como la promoción de la salud de todos los colaboradores de la Personería.
2. Realizar una continua y sistemática identificación y eliminación o mitigación de peligros, evaluación, valoración de riesgos, así como la determinación de controles, que permitan reducir las lesiones, enfermedades laborales, daños a la propiedad, impacto socio-ambiental, garantizando un ambiente de trabajo sano, seguro y sostenible.
3. Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de los servidores(as) públicos(as) y contratistas, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
4. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables para la Personería
5. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Personería.

REQUISITO / ORIENTACIÓN / RECOMENDACIÓN / LINEAMIENTO						ACTIVIDAD			SEGUIMIENTO																																	
									PRIMER TRIMESTRE								SEGUNDO TRIMESTRE								TERCER TRIMESTRE								CUARTO TRIMESTRE									
Norma	Numeral / Artículo		Link de consulta	COMPONENTE MIPG	COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	PHVA	ENERO		FEBRERO		MARZO		TOTAL TRIMESTRE		ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL TRIMESTRE		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		TOTAL TRIMESTRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL TRIMESTRE		TOTAL PROGRAMADO	EJECUCIÓN ACUMULADA
									P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
						COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN																																				
Resolución 0312 de 2020 Decreto 1072 de	 Artículo 2.2.4.6	Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Numeral 3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el	Res. 0312 Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección Compromiso de la Alta Dirección	Planificación	Diseñar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para la vigencia 2020.	Víctor Contreras Ochoa Fredy Cortés	P	1						1	0							0	0							0	0							0	0	1	0
Resolución 0312 de 2020 Decreto 1072 de	 Artículo 2.2.4.6	Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Numeral 3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el	Res. 0312 Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección Compromiso de la Alta Dirección	Planificación Aplicación	Firmar el Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para la vigencia 2020.	Personera (o) Distrital Víctor Contreras	H	1						1	0							0	0							0	0							0	0	1	0
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 19 / 2.2.4.6. 20 /	Indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Indicadores que evalúan la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección	Objetivos Mejora	Verificar la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y medir sus objetivos con base en los indicadores asociados.	Fredy Cortés	P					1		1	0					1		1	0					1		1	0					1		1	0	4	0
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 8	Obligaciones de los Empleadores	Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección	Planificación	Definir y aprobar el presupuesto para las actividades del SG-SST del año 2020 y hacer el seguimiento.	Victor Contreras / Fredy Cortés / Carlos Cortés	H	1						1	0							0	0							0	0							0	0	1	0
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 31	Revisión por la alta dirección	Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección	Aplicación	Efectuar la revisión por la alta dirección.	Victor Contreras / Fredy Cortés	V							0	0							0	0							0	0			1				1	0	1	0
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 8	Obligaciones de los Empleadores	Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección	Planificación Aplicación	Adelantar la actualización y seguimiento a la matriz legal.	David Cortés	H							0	0					1		1	0							0	0					1		1	0	2	0
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 14	Comunicación	Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección	Planificación	Rendición de Cuentas SG SST	David Cortés Nathalie Ariza	H			1		1		2	0							0	#####							0	0							0	0	2	#¡VALOR!
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 11	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST	Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección	Aplicación	Llevar a cabo la inducción y reinducción del SG-SST a funcionarios.	Nathalie Ariza	V	1				1		2	0							0	0	1						1	0							0	0	3	0
						PROVEEDORES Y CONTRATISTAS																																				
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 28	Contratación	Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección	Aplicación	Llevar a cabo la inducción y reinducción del SG-SST a contratistas por prestación de servicios	Nathalie Ariza	H	1						1	0							0	0	1						1	0							0	0	2	0
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 28	Contratación	Dec. 1072	Compromiso de la Alta Dirección	Aplicación	Realizar la inducción al SG-SST a proveedores	Nathalie Ariza	H	1						1	0							0	0	1						1	0							0	0	2	0
						PROGRAMA DE AUDITORIAS																																				
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 29 /	Auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Alcance de la auditoria de cumplimiento del	Dec. 1072	Mejora Continua	Auditoria	Programar auditoria interna al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Victor Contreras / Fredy Cortés	V							0	0							0	0							0	0			1				1	0	1	0
Resolución 0312 de 2020		Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Res. 0312	Mejora Continua	Autoevaluación de estadares minimos	Realizar la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el acompañamiento de la ARL.	Victor Contreras / Fredy Cortés / ARL	V					1		1	0							0	0			1				1	0							0	0	2	0
Decreto 1072 de 2015	2.2.4.6. 29 /	Auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Alcance de la auditoria de cumplimiento del	Dec. 1072	Mejora Continua	Mejora	Formular las AP/AC/AM con base en el informe de auditoría interna y los resultados de la autoevaluación.	Victor Contreras / Fredy Cortés	A					1		1	0							0	0					1		1	0							0	0	2	0
						COPASST																																				
Resolución 2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.			Compromiso de la Alta Dirección	Planificación	Coordinar la ejecución de las reuniones mensuales del COPASST y asistir a las mismas.	Victor Contreras Ochoa	P	1		1		1		3	0	1		1		1		3	0	1		1		1		3	0	1		1		1		3	0	12	0
					Verificación	Verificar el cumplimiento al plan de Trabajo de Copasst	Victor Contreras Ochoa	V					1		1	0					1		1	0					1		1	0					1		1	0	4	0
					Aplicación	Capacitación Funciones y responsabilidades del Copasst	Victor Contreras Ochoa	H			1				1	0							0	0							0	0							0	0	1	0
					Aplicación	Capacitación inspecciones Locativas	Victor Contreras Ochoa	H					1		1	0							0	0							0	0							0	0	1	0
					Aplicación	Capacitación Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo	Victor Contreras Ochoa	H							0	0	1						1	0							0	0							0	0	1	0
					Aplicación	Capacitación Auditoria Interna	Victor Contreras Ochoa	H							0	0			1				1	0							0	0							0	0	1	0

Personería de Bogotá, D.C.
Al servicio de la ciudad

REGISTRO DE ASISTENCIA
PROMOCIÓN DE DERECHOS Y DEBERES

FECHA (dd/mm/aaaa):
DEPENDENCIA:
LUGAR:
LOCALIDAD

MA:
HORA INICIAL:
HORA FINAL:
FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO:

MA:
HORA INICIAL:
HORA FINAL:
FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO:

MA:
HORA INICIAL:
HORA FINAL:
FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	
Jhon Jairo Zapata Castillo	1022354912	2644118 / 3133203 7391	Jzbocas88@hotmail.com	
Adley Conde C	51 787 486 Bta	3123497330	Negras5153@hotmail.	
Denegar Bernal Aguilar	39631547	3012667605	escarlatano33@gmail.com	
ADD Cielos Ladra	41445515 Bta	321-5945933	Cerlinares04@hotmail	
NESTOR GONZALES REES	19368194	3133124840		
Luz Mary Ramos	39557908	3112170374		
Carlos Arturo Umbarila	79.123.96	305 388 1285	Cumbarila@gmail.com	
Olga Alonso Soto	52458062	3168144639	paloma004@hotmail.com	
Esmit El Milites	19348631	3214411137		
Jorge Martin Lancheros	79403275	3125309498	alex	
Luz Papagayo Barrera	51647688 Bta	3103037632	luzmarinalamos@hotmail.com	
Luz Adelfa Sosa Coro	51640841 Bogotá	3133191133	luzsacoro@hotmail.com	
LUIS ANTONIO DUARTE	11253862	3113162628		
Gloria Rodriguez	41735812	3172936225		
Judy Arias	1018405574 52884532	3118050574	gslendyaca@gmail.com	
Oscar Antonio Gomez	C.C. 79.100.944	3133541587	o_gomez@hotmail.com	
Ruiz V.	32135937 2	3206268578		
Omaira Herrera Vargas	52.368.734 Bta	3115567505	moiramafalda.966@hotmail.com	
Fabian Casas	1401176	3115509619	quezadaroberto5072@gmail.com	
Erica Cepeda	41705255 Bogotá	3223776954		

Adultos:

Total de Firmas:

Nota: En caso de que la lista de asistencia este diligenciada completamente por menores de edad que no firman, se requiere del nombre y firma del adulto responsable de los menores.

Demanda: **ACCIÓN DE TUTELA**
Accionante: **MONICA YEIMY MORENO SANABRIA**
Accionado: **COLPENSIONES**

MONICA YEIMY MORENO SANABRIA, mayor de edad identificada con la Cédula de C.C. N° 1.012.363.859 de Bogotá, actuando en nombre propio, al señor Juez con todo respeto me permito manifestar que mediante el presente escrito interpongo **ACCIÓN DE TUTELA,** contra de **COLPENSIONES,** con fundamento en las razones que tanto de hecho como de derecho, procedo a exponer:

LEGITIMIDAD PARA ACTUAR

El artículo 10 del Decreto 2591 de 1991, establece la posibilidad de instaurar acción de tutela en todo momento y lugar, por cualquier persona amenazada o vulnerada en sus derechos fundamentales, quien actuará por sí misma, a través de representante. En esta oportunidad actuó en nombre propio. Así queda demostrada mi legitimidad para actuar por la presente vía

FUNDAMENTOS DE HECHO

1. Me encuentro afiliada régimen contributivo.

2. Actualmente estoy incapacitada desde el 7 de mayo de 2019, consecuencia de una RETINOPATIA DIABETICA, de tal manera que en la actualidad continuo incapacitada.

3. No he recibido pago de las incapacidades desde el 23 al 26 de diciembre de 2019, del 26 de diciembre de 2019 hasta el 24 de enero de 2020 y del 24 de enero al 22 de febrero de 2020, me he acercado a COLPENSIONES para solicitar el reconocimiento de mis incapacidades y no me permiten entregarlas bajo el argumento de que debo hacerlas transcribir por pate de mi EPS y en SALUD TOTAL cuando solicito su transcripción me dicen que es deber de COLPENSIONES el reconocimiento de las incapacidades a partir del día 181, lo que me ha llevado al punto de verme a ruegos, peticiones, trámites, gastos, transportes de ida y vuelta entre la EPS y COLPENSIONES.

4. Señor Juez, yo he hecho todo respetuosamente lo que la accionada me ordena, he esperado más del tiempo prudencial para que se pongan de acuerdo en sus términos administrativos, legales, funcionales, misionales, etc. que les corresponde. Esa carga no la tengo por qué soportar, pues lo que a mí la ley me ordena es que haga mis aportes de manera oportuna y sin oposición alguna. Son ellos quienes por su conocimiento y obligación les corresponde asumir sus periodos y pagarme mi subsidio temporal de incapacidad en forma completa y oportuna, así como los intereses que la mora el pago pudiera generar.

5. Las omisiones por parte de la Accionada, han sido desplegadas sin considerar que actualmente no trabajo, dependo de los ingresos de mi incapacidad, tengo que suplir las necesidades básicas de mi hogar, cancelar arriendo, servicios públicos, transportes, entre otros, gastos que no he podido continuar cubriendo debido a la negativa de la Accionada aunado a lo anterior tengo una bebé de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA
PROMOCIÓN DE DERECHOS Y DEBERES

DEPENDENCIA: Despacho Alcalde	LUGAR:		LOCALIDAD:
21-02-2020	HORA INICIAL:	HORA FINAL:	FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO: Raquel Alcaldesa Contratista
	HORA INICIAL:	HORA FINAL:	FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO:
	HORA INICIAL:	HORA FINAL:	FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO:

APELLIDOS:	Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
[illegible]	5160125	3158206264	animayo@gmail.com	
[illegible]Tiervo	6762486 Jacqu	3166184038	edwan.gutierrez1y@gmail.com	
Sierra	52759908	46803664		Mary Luz Cruz
[illegible]lma Alfonso	51907549	3173733420	nancy.alfonso@hotmail.com	
[illegible]	38285650 Handa	3163518964	espiritulibre@hotmail.com	
[illegible]da FonTech	51606523	3103295781		
[illegible] Paez R	41376.834	3002004096	— — —	
[illegible]nso Murgia	52820168	3118917194	daykevsa18@Gmail.com	
Franco Ibar	10182905	3159713686	Efhuibarco.38@gmail	
[illegible] Cortes	1016032557	320 2663724	Ccatcayfo4@Gmail.com	Cathen Ramos
[illegible]	5'668.564	320 64 64201	[illegible]	Secretaria Despacho
[illegible]ndez Diaz	19.652243	3105732566	Fafeaux@hotmail.com	
[illegible]ozo	51249056	3114613035	sophia-65@hotmail.com	Amparo Alvarez Ramos
[illegible].	39531001	3203398159	adibonilla@gmail.com	Adicla D.
[illegible]guez	19817.112	3115165038		
[illegible]rden	19327110	3007901638		
[illegible]Cardenas	17.688.929	3125742593		
GUNET (VENEZ	80'071.991 BOTA	3509233467	hijadesanta-38@hotmail.com	
[illegible]lo Rueda	72001826	3057525658	edelcaru123@gmail.com	
[illegible]	40 597 057 Ucc	3112554379	[illegible]	

Total de Firmas ——> Adultos: Menores de Edad:

e diligenciada completamente por menores de edad que no firman, se requiere del
de los menores.

MONICA YEIMY MORENO SANABRIA, mayor de edad identificada con la Cédula de C.C. N° 1.012.363.859 de Bogotá, actuando en nombre propio, al señor Juez con todo respeto me permito manifestar que mediante el presente escrito interpongo **ACCIÓN DE TUTELA,** contra de **COLPENSIONES,** con fundamento en las razones que tanto de hecho como de derecho, procedo a exponer:

LEGITIMIDAD PARA ACTUAR

El artículo 10 del Decreto 2591 de 1991, establece la posibilidad de instaurar acción de tutela en todo momento y lugar, por cualquier persona amenazada o vulnerada en sus derechos fundamentales, quien actuará por sí misma, a través de representante. En esta oportunidad actuó en nombre propio. Así queda demostrada mi legitimidad para actuar por la presente vía

FUNDAMENTOS DE HECHO

1. Me encuentro afiliada régimen contributivo.

2. Actualmente estoy incapacitada desde el 7 de mayo de 2019, consecuencia de una RETINOPATIA DIABETICA, de tal manera que en la actualidad continuo incapacitada.

3. No he recibido pago de las incapacidades desde el 23 al 26 de diciembre de 2019, del 26 de diciembre de 2019 hasta el 24 de enero de 2020 y del 24 de enero al 22 de febrero de 2020, me he acercado a COLPENSIONES para solicitar el reconocimiento de mis incapacidades y no me permiten entregarlas bajo el argumento de que debo hacerlas transcribir por pate de mi EPS y en SALUD TOTAL cuando solicito su transcripción me dicen que es deber de COLPENSIONES el reconocimiento de las incapacidades a partir del día 181, lo que me ha llevado al punto de verme a ruegos, peticiones, trámites, gastos, transportes de ida y vuelta entre la EPS y COLPENSIONES.

4. Señor Juez, yo he hecho todo respetuosamente lo que la accionada me ordena, he esperado más del tiempo prudencial para que se pongan de acuerdo en sus términos administrativos, legales, funcionales, misionales, etc. que les corresponde. Esa carga no la tengo por qué soportar, pues lo que a mí la ley me ordena es que haga mis aportes de manera oportuna y sin oposición alguna. Son ellos quienes por su conocimiento y obligación les corresponde asumir sus periodos y pagarme mi subsidio temporal de incapacidad en forma completa y oportuna, así como los intereses que la mora el pago pudiera generar.

5. Las omisiones por parte de la Accionada, han sido desplegadas sin considerar que actualmente no trabajo, dependo de los ingresos de mi incapacidad, tengo que suplir las necesidades básicas de mi hogar, cancelar arriendo, servicios públicos, transportes, entre otros, gastos que no he podido continuar cubriendo debido a la negativa de la Accionada aunado a lo anterior tengo una bebé de 1

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
Gobierno de la ciudad

REGISTRO DE ASISTENCIA
PROMOCIÓN DE DERECHOS Y DEBERES

Versión 2.0
05/7/2019

Página 1 de 1

Día(s):	DEPENDENCIA	LUGAR: Delegación CAC		LOCALIDAD
	HORA INICIAL:	HORA FINAL:	FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO: Raquel Aldana	
	HORA INICIAL:	HORA FINAL:	FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO:	
	HORA INICIAL:	HORA FINAL:	FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA A CARGO:	

NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	
RIA CONSUELO TOQUICA C.	51704945	3174230095	mzw12.toquica@gmail.com	
lian Valenzuela C.	1938052c	3112552967		
ver · Vargas R.	39660779	3223792445	Luisvargas_026@hotmail.com	
TSON REYES Aldana	CC. 79266009	3228352409		
neth EDITH Jimenez 12	CC 25.888.791	3214659181		
a Mariela Cabrera A.	CC. 1012-329239	3013331487	Sonia cabrera	
ina Castro de Prada	CC 41373928	3118194731	diego_areuala16@hotmail.com	
ana Natalia Hernandez Rojo	1022399688	3219251972	bibisnatik@gmail.com	
los Antero Arias Corredor	79.317.997	3133652690	carlos.a.a-46@hotmail.com	
ña Ines Amaya Sicharnes	49.770962	3012109976	miamayas2@yahoo.es	
Sigia Uclasco	39703752			
Dario Torres Hernandez	1.069.654.020	3115863696	josedariotorres2123@gmail.com	
ny Mora Santana	19.093845	312 433 4516	estherbarbaratorres@hotmail.com	
Ana Davila Asenor	33 221.045	313 8115383	yanetsdavila@gmail.com	
ana Diaz Gil	1022364179	3208162017	akireanza@hotmail.com	
del Ignacio Roldan	19.093910 Bta	312-4317670		
Mogollon	21302929	317 2873075		
Hoan Duque Bogota	15503743	316 763 5158	wduque227@gmail.com	
z Stella Ramirez M	51736857	3142212657	c.pancho@hotmail.com	Luz Stella
ris Romero Ramos	52 [illegible]	3229309484	Rosiris Romero Ramos	

Nota: Cuando la lista de asistencia este diligenciada completamente por menores de edad que no firman, se requiere del nombre y firma del adulto responsable de los menores

Total de Firmas ——>

Adjunto:

con todo respeto me permito manifestar que mediante el presente escrito interpongo **ACCIÓN DE TUTELA**, contra de **COLPENSIONES**, con fundamento en las razones que tanto de hecho como de derecho, procedo a exponer:

LEGITIMIDAD PARA ACTUAR

El artículo 10 del Decreto 2591 de 1991, establece la posibilidad de instaurar acción de tutela en todo momento y lugar, por cualquier persona amenazada o vulnerada en sus derechos fundamentales, quien actuará por sí misma, a través de representante. En esta oportunidad actuó en nombre propio. Así queda demostrada mi legitimidad para actuar por la presente vía

FUNDAMENTOS DE HECHO

1. Me encuentro afiliada régimen contributivo.

2. Actualmente estoy incapacitada desde el 7 de mayo de 2019, consecuencia de una RETINOPATIA DIABETICA, de tal manera que en la actualidad continuo incapacitada.

3. No he recibido pago de las incapacidades desde el 23 al 26 de diciembre de 2019, del 26 de diciembre de 2019 hasta el 24 de enero de 2020 y del 24 de enero al 22 de febrero de 2020, me he acercado a COLPENSIONES para solicitar el reconocimiento de mis incapacidades y no me permiten entregarlas bajo el argumento de que debo hacerlas transcribir por pate de mi EPS y en SALUD TOTAL cuando solicito su transcripción me dicen que es deber de COLPENSIONES el reconocimiento de las incapacidades a partir del día 181, lo que me ha llevado al punto de verme a ruegos, peticiones, trámites, gastos, transportes de ida y vuelta entre la EPS y COLPENSIONES.

4. Señor Juez, yo he hecho todo respetuosamente lo que la accionada me ordena, he esperado más del tiempo prudencial para que se pongan de acuerdo en sus términos administrativos, legales, funcionales, misionales, etc. que les corresponde. Esa carga no la tengo por qué soportar, pues lo que a mí la ley me ordena es que haga mis aportes de manera oportuna y sin oposición alguna. Son ellos quienes por su conocimiento y obligación les corresponde asumir sus periodos y pagarme mi subsidio temporal de incapacidad en forma completa y oportuna, así como los intereses que la mora el pago pudiera generar.

5. Las omisiones por parte de la Accionada, han sido desplegadas sin considerar que actualmente no trabajo, dependo de los ingresos de mi incapacidad, tengo que suplir las necesidades básicas de mi hogar, cancelar arriendo, servicios públicos, transportes, entre otros, gastos que no he podido continuar cubriendo debido a la negativa de la Accionada aunado a lo anterior tengo una bebé de 1