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** 668	**CRP ADICIÓN** 629
FECHA DE INICIO	27/01/2020			**FECHA DE TERMINACIÓN**	10/09/2020
NOMBRE CESIONARIO	JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CC 63318678			**FECHA DE CESIÓN**	01/07/2020
FECHA SUSPENSIÓN				**FECHA REINICIO**	

DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR	$3,675,000.00	**No. DE PAGO**	7
PERIODO DE PAGO DEL	01/07/2020	**AL**	31/07/2020
NUMERO CUENTA	1003532603	**TIPO**	AHORRO
ENTIDAD FINANCIERA:	SCOTIABANK COLPATRIA S.A.		
VALOR TOTAL	$27,562,500.00	**PAGOS ANTERIORES**	$18,865,000.00
SALDO POR PAGAR	$5,022,500.00	**SALDO A LIBERAR**	$.00

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA	JUNIO	**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 conforme lo establecido en la normatividad vigente, y por lo anterior autorizo el presente pago:	De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, manifiesto, bajo la gravedad de juramento, que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, presentados a esta entidad contratante, corresponden a los ingresos provenientes del contrato prestación de servicios mencionados en el presente formato.
	
FIRMA	**FIRMA**

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

FECHA DE RECEPCIÓN	**REVISIÓN 1**	**REVISIÓN 2**	**VALIDACIÓN**

DATOS DEL NFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	31/07/2020	**No. Y FECHA DEL CONTRATO**	144 - 27/01/2020	
PERIODO DEL INFORME	Desde 01/07/2020	Hasta	31/07/2020	
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	RAQUEL ALDANA ALVAREZ			
DATOS DEL (LA) CESIONARIO	JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA			
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.	Apoyo a la Personería en el seguimiento de trámite de 172 Requerimientos Ciudadanos.	Registro en el Aplicativo Sinproc
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 realiza el seguimiento a las peticiones individualizando cada una de ellas y realizando el oficio.	Registro en el Aplicativo 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 apoya en la realización de los oficios de derecho de petición, enviados a los peticionarios, total 14 derechos de petición	Registro en el Aplicativo 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 información institucionales, registrando las actuaciones pertinentes conforme a cada caso, creados en el SINPROC.	Registro en el Aplicativo Sinproc
Obligaciones generales.		
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	Se cumplió fielmente de acuerdo al estatuto del abogado	Se observó Normatividad
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 observó Normatividad
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 asistió a capacitación de Derecho de petición el día 22 de Julio de 2020; Asistencia Reunión Virtual con la Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas el día 10 de Julio de 2020	Planillas de Asistencia

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 Compensar a la AFP Colpensiones Y ARL Colmena.	No. Planilla 9408357425 de Fecha de Pago 14/07/2020
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 31 de Julio de 2020	Se presentó Informe
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 observó normatividad
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	Observando Normatividad
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.	Registro en el aplicativo 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)	Registro en el aplicativo 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 cumplió con las directrices
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.	Se cumplió con directrices
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.	No he recibido carné y chaleco	N/A
13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que han sido asignados	Se observó directrices
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	El supervisor del contrato no asignó obligaciones adicionales en este mes.	N/A

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.	Se observó normatividad
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.	Se observó normatividad.

JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA

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
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.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 63318678		CEPEDA SANTAMARIA JACKELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 G NO 41 A 04	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7204698	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-06	2020-06	01434937	9408357425	I	2020/07/17	2020/07/14	BANCO DE OCCIDENTE	0	$426,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,470,000	$235,200			$1,470,000	$183,800			$0	$0			$1,470,000	$7,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,470,000	$235,200			$1,470,000	$183,800			$0	$0			$1,470,000	$7,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,470,000	$235,200			$1,470,000	$183,800			$0	$0			$1,470,000	$7,700		$0	$0
1	CC 63318678	CEPEDA JACKELINE	25-14	30	$1,470,000	$235,200	EPS008	30	$1,470,000	$183,800		0	$0	$0	14-25	30	$1,470,000	$7,700	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,470,000	$235,200			$1,470,000	$183,800			$0	$0			$1,470,000	$7,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

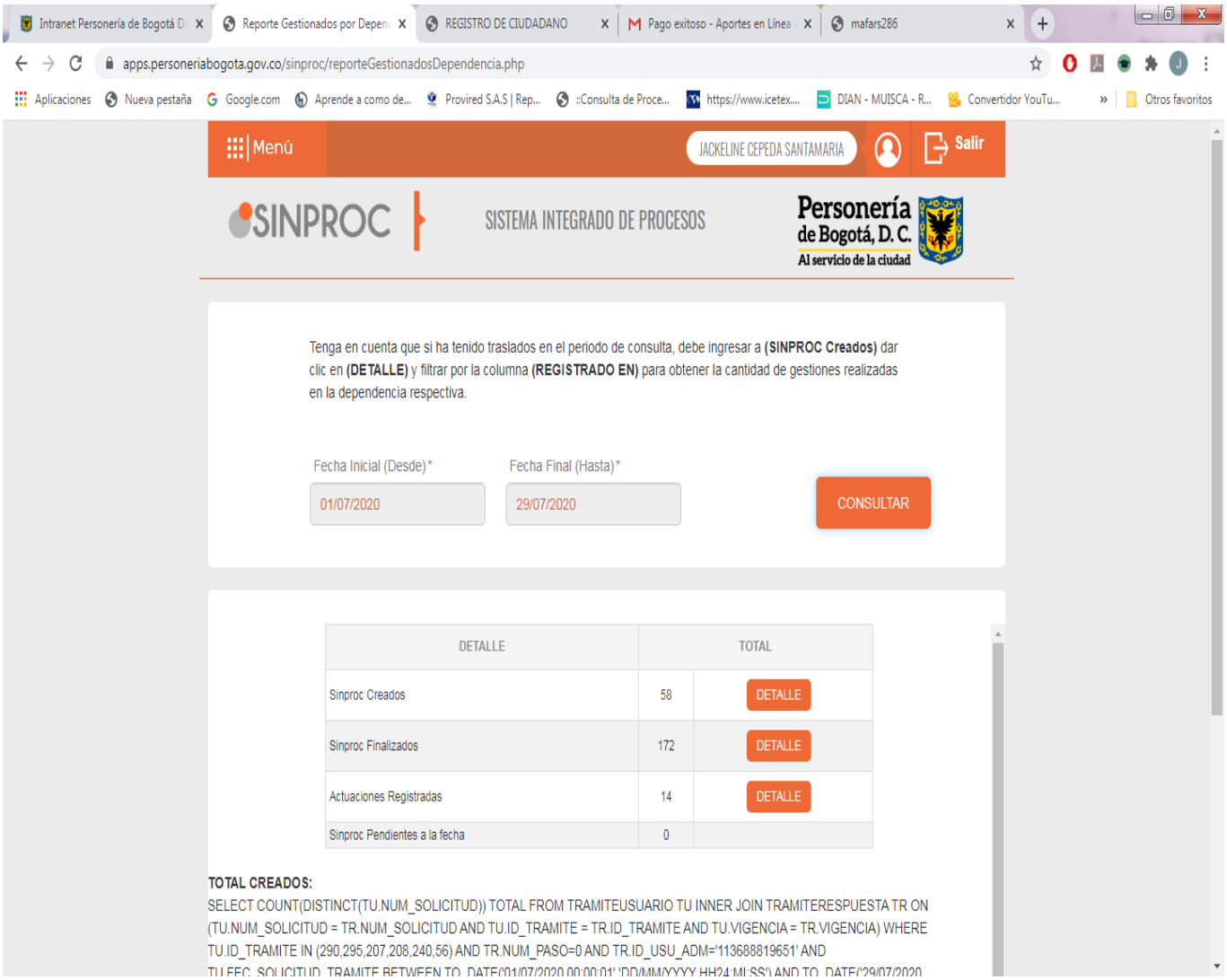
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 63318678		CEPEDA SANTAMARIA JACKELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 G NO 41 A 04	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7204698	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-06	2020-06	01434937	9408357425	I	2020/07/17	2020/07/14	BANCO DE OCCIDENTE	0	$426,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$235,200	$0	$0	$235,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$235,200	$0	$0	$235,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,700	$0	$0	$7,700
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$7,700	$0	$0	$7,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$183,800	$0	$0	$183,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$183,800	$0	$0	$183,800
TOTAL				1	$426,700	$0	$0	$426,700


Intranet Personería de Bogotá D.
Reporte Gestionados por Depen
REGISTRO DE CIUDADANO
Pago exitoso - Aportes en Línea
mafars286
apps.personeriabogota.gov.co/sinproc/reporteGestionadosDependencia.php
Aplicaciones
Nueva pestaña
Google.com
Aprende a como de...
Provired S.A.S | Rep...
::Consulta de Proce...
https://www.icetex....
DIAN - MUISCA - R...
Convertidor YouTu...
Otros favoritos
Menú
JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA
Salir
SINPROC
SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS
Personería de Bogotá, D. C.
Al servicio de la ciudad
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)*
01/07/2020
Fecha Final (Hasta)*
29/07/2020
CONSULTAR
DETALLE
TOTAL
Sinproc Creados
58
DETALLE
Sinproc Finalizados
172
DETALLE
Actuaciones Registradas
14
DETALLE
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='113688819651' AND
TU.FEC_SOLICITUD_TRAMITE BETWEEN TO_DATE('01/07/2020 00:00:01','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS') AND TO_DATE('29/07/2020

31 de Julio de 2020

Señores
PERSONERIA DE BOGOTA D.C.
Ciudad

Ref.: DECLARACION JURAMENTADA

JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA

Yo, _____, identificado con la cédula de ciudadanía número 63.318.678, vinculado a la Personería de Bogotá D.C., mediante el Contrato de Prestación de Servicios N°. 144 y en virtud de lo establecido en el Decreto Legislativo 568 del 15 de abril de 2020, manifiesto que para efecto de la determinación de la base gravable del Impuesto Solidario por el COVID 19, los contratos suscritos con entidades del Estado de la Rama Ejecutiva de los niveles Nacional, Departamental, Municipal y Distrital en el Sector Central y Descentralizado; de las ramas Legislativa y Judicial; de los Órganos Autónomos e Independientes, de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del Consejo Nacional Electoral, y de los Organismos de Control y de las Asambleas y Concejos Municipales y Distritales, son los siguientes:

ENTIDAD CONTRATANTE	**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO** (dd/mm/aaaa)	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO** (dd/mm/aaaa)	**VALOR DE LOS HONORARIOS MENSUALES ANTES DE IVA**
Personería de Bogotá D.C.	27/01/2020 /	10/09/2020 /	$3.675.000.oo
	/ /	/ /	$
	/ /	/ /	$
	/ /	/ /	$
	/ /	/ /	$
VALOR TOTAL DE LOS HONORARIOS MENSUALES ANTES DE IVA PARA DETERMINAR LA BASE GRAVABLE DEL IMPUESTO SOLIDARIO COVID 19 SEÚN EL ART. 5 DEL DECRETO LEGISLATIVO 568 DE 2020 …			**$3.675.000.oo**

De la misma manera, teniendo en cuenta que mis ingresos por honorarios del Contrato de Prestación de Servicios N°. 144 Son iguales a la suma de $3.675.000.oo *(sin incluir el IVA)*, **SI (___) NO (_X_)** autorizo a la Personería de Bogotá D.C. descontar en el mes de **Julio de 2020**, el valor calculado conforme a lo señalado en el artículo 9 del Decreto Legislativo N°.568 del 15 de abril de 2020, como aporte mensual solidario voluntario por el COVID 19 con destino al Fondo Mitigación de Emergencias - FOME.

Declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información acá suministrada es verídica y autorizo que bajo cualquier medio se verifiquen los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, se apliquen las sanciones contempladas en la Ley.

Atentamente;



Firma: _____

Nombres y Apellidos: JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA

Cédula de Ciudadanía: 63.318.678 DE BUCARAMANGA

Bogotá, D.C. 29 de mayo de 2020

Doctor
JOSÉ HUGO TORRES HERNÁNDEZ
Subdirector de Gestión Financiera
Personería de Bogotá, D.C.
Ciudad

Asunto: **Autorización descuento aporte solidario voluntario**. -

Respetado doctor Torres,

De conformidad con lo previsto en el artículo noveno del Decreto 568 de 2020, y en calidad de contratista por prestación de servicios personales de la Personería de Bogotá, de manera atenta me permito autorizar el descuento por aporte mensual solidario por COVID-19, así:

MAYO: Si ___ No_____

JUNIO: Si ___ No____

JULIO: Si ___ No__X___

Contrato No. __144____ de 2020

Cédula de ciudadanía No. 63.318.678 de Bucaramanga

Atentamente,



_____
Nombre JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA
Firma