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: 2 de 3
		Vigente desde: 24-01-2019

DATOS BÁSICOS

NOMBRE CONTRATISTA (1)	OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2)	24731212	CONTRATO No (3)	317	AÑO	2020
SUPERVISOR (A) (4)	JOHANA PAOLA MUÑIZ TORRENEGRA				
DEPENDENCIA (5)	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				

ADICIONALES

No. CDP (6)	658	No. CRP (7)	620	CDP ADICIÓN (8)	CRP ADICIÓN (9)
FECHA DE INICIO (10)	20 DE JUNIO DE 2020			FECHA DE TERMINACIÓN (11)	31 DE DICIEMBRE DE 2020
NOMBRE CESIONARIO (A) (12)					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (13)				FECHA CESIÓN (14)	
FECHA SUSPENSIÓN (15)				FECHA REINICIO (16)	

DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR (17)	3.080.000			No DE PAGO (18)	1
PERIODO DE PAGO (19)	DEL	20 DE JUNIO DE 2020	AL	30 DE JUNIO DE 2020	
NÚMERO CUENTA (20)	006080238733			TIPO (21)	AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA (22)	DAVIVIENDA				
VALOR TOTAL (23)	53.760.000			PAGOS ANTERIORES (24)	
SALDO POR PAGAR (25)	50.680.000			SALDO A LIBERAR (26)	

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)	MAYO	APORTE FSP (28)	156000
APORTE EPS (29)	650000	APORTE ARL (30)	27200
APORTE PENSIÓN (31)		NIVEL DE RIESGO (32)	clase I

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 (33)	REVISIÓN 1 (34)	REVISIÓN 2	VALIDACIÓN (35)

DATOS DEL NFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	30/07/2020	**No. Y FECHA DEL CONTRATO**	317 - 20/06/2020	
PERIODO DEL INFORME	Desde	20/06/2020	Hasta	30/06/2020
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ			
DATOS DEL (LA) CESIONARIO				
OBJETO	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CONCEPTUALIZACIÓN, ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y NOVEDADES DE PERSONAL, QUE SURJAN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.			

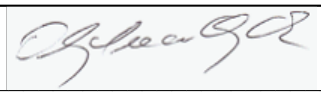
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
Obligaciones específicas.		
1. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos de competencia de la Dirección de Talento Humano, relacionados con diferentes novedades y situaciones administrativas de personal; así como los actos administrativos que se originen en la Dirección de Talento Humano para la firma del (la) personero(a) de Bogotá, D. C.	Se adelantó la revisión de los procesos de encargos realizados.	Se anexan correos
2. Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en la conceptualización, análisis, y proyección jurídica de las diferentes situaciones administrativas y de orden legal que surjan en el proceso de Gestión del Talento Humano.	Revisión de lineamientos y aplicación de normatividad para la provisión transitoria de empleos de carrera mediante encargo	se anexan correos
3. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la orientación y asistencia jurídica en materia judicial y administrativa que le sean asignadas.	Se prestó asesoría en temas de provisión de empleos de carrera	se anexan correos
4. Apoyar en la conceptualización, análisis y proyección jurídica sobre los temas relacionados, con diferentes situaciones administrativas de personal.	Atención de consulta relacionada con las decisiones de empate de la Comisión de Personal	se anexan correos
5. Tramitar los requerimientos ciudadanos que le sean asignados y realizar el seguimiento del mismo hasta la resolución de fondo de la petición.	No aplica para este período	
6. Elaborar informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano de conformidad con la legislación vigente, que le sean asignados	No aplica para este período	
7. Atender y tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Entidad.	Se proyectó respuesta a reclamaciones respecto de algunos encargos.	se anexan correos

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.

8. Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos de análisis necesarios para la administración de personal en el proceso de gestión de Talento Humano.	Revisión procedimiento encargos	se anexan correos
Obligaciones generales.		
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	Cumplí con la normatividad que rige la profesión de abogada.	
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.	Atendí los requerimientos con la diligencia, responsabilidad e idoneidad debida	
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.	Atendí las reuniones convocadas	
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.	garanticé el pago de seguridad social, planilla No. 43745093, 7 DE JUNIO DE 2020	Se anexa planilla
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.	Se cumple con la presentación de este 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.	Atendí inducción en el sistema y cumplí con los protocolos establecidos	
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	Cumplí con las normas del SGRL	
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.		
9. 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.	Respondía por el adecuado manejo de la información	
10. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.	No tengo elementos a cargo	
11. 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 aplica para este período	
12. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	no aplica para este período	
13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	todas las obligaciones y actividades están enmarcadas en el objeto	

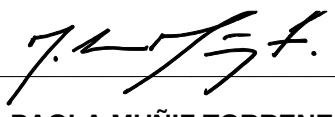
Toda la documentación producida en desarrollo de las tareas de SUPERVISIÓN deberá reposar en el expediente único del contrato, por lo cual deberán anexarse al presente informe.

14. 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.	se cumple con la normatividad ambiental	
15. 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 la reserva de la información	



OLGA LUCIA ARANGO 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.



JOHANNA PAOLA MUÑIZ TORRENEGRA
DIRECTOR TECNICO - OPERATIVO

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.

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	**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA PAGOS DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**	**Código:** 10-FR-03	
		Versión: 7	**Página:** 1 de 3
		Vigente desde: 30-01-2019	

Yo, (1) OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ					
Identificado (a) con: (2) C.C. C.E. T.I.	N° (3) 24.731.212			Con domicilio principal en:	
País (4) COLOMBIA	Departamento (5) CUNDINAMARCA		Municipio (6) BOGOTA D.C.		
Dirección - Barrio (7) RAFAEL NUÑEZ		Teléfono (8) 3114834271			

1. De conformidad con el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013, manifiesto bajo gravedad de juramento lo siguiente:

Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal por mi cuenta y riesgo, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos percibidos en el periodo fiscal.	SI X NO
Estoy obligado(a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior	SI X NO
De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, y para efectos de aplicar la tabla de retención en la fuente por salarios, informe si ha contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados para la ejecución del contrato.	SI NO X
Efectúo los aportes a la seguridad social cumpliendo con mis Obligaciones como contratista, según lo establecido en la cláusula respectiva del contrato, en el artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009 y en el artículo 3 del Decreto 1070 de 28 de mayo de 2013, y dentro de ellos están los que corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. (9) 317 suscrito en el año 2020 con la Personería de Bogotá, D.C.	

2. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 0099 de 2013 y para efectos de la depuración de la base del cálculo de retención en la fuente, adjunto los siguientes documentos y suministro la siguiente información:

CREDITO DE VIVIENDA	Certificación de préstamo para adquisición de vivienda, expedida por una Entidad Financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en la que consta el valor cancelado por intereses o corrección monetaria durante al año inmediatamente anterior.	**Anexo certificado** SI NO X
	Así mismo manifiesto que el crédito fue adquirido en compañía de mi (cónyuge u compañero(a)), quien hará uso de este beneficio.	SI NO X
MEDICINA PREPAGADA	Anexo certificación de pagos por medicina prepagada del año inmediatamente anterior.	SI NO X
CUENTA AFC	Certificación cuenta de ahorro A.F.C, expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a la cual autorizo girar la suma de (10)_____ ($ _____) mensuales.	**Anexo certificado** SI NO X
APORTE VOLUNTARIO A PENSIONES	Hago aportes voluntarios a un Fondo de Pensiones vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuenta No. _____, a la cual autorizo girar la suma de (11) _____ ($_____) mensuales.	**Anexo certificado** SI NO X

3. Las personas relacionadas a continuación gozan de la condición de dependientes míos y esta deducción no será solicitada por otra persona:(12)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

En constancia firmo:

FIRMA DEL(DE LA) CONTRATISTA

30 DE JULIO DE 2020
CIUDAD Y FECHA

No. de folios que se anexan: _____ (13)

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

REVISIÓN 1 (14)	REVISIÓN 2	VALIDACIÓN (15)

Personería de Bogotá, D. C.

Bogotá D.C., 24 de junio de 2020

Señora
LISBETH LORENA MURILLO PARDO
Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Bogotá D.C.

Asunto: **Respuesta Reclamación**

Cordial saludo.

En atención a su reclamación, en la cual solicita la revisión de las condiciones y requisitos del proceso de provisión transitoria de los empleos Profesional Universitario 219-01, creados mediante el Acuerdo 755 de 2019, por considerar que tiene derecho a ser encargada en algunas de las vacantes provistas mediante nombramiento provisional, previo a dar respuesta a su reclamación se hará referencia a los siguientes antecedentes:

1. Mediante el Acuerdo 755 de 2019, se modificó la estructura organizacional y la planta de empleos de la Personería de Bogotá D.C., de acuerdo con el estudio técnico aprobado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual se sustentó en los siguientes aspectos:

   - Incidencia del Código Nacional de Policía (Ley 1801 de 2016), respecto de las nuevas competencias a los inspectores de policía, produciendo un incremento en el número de querellas y atenciones en las que el Ministerio Público debe intervenir.
   - Impacto y puesta en marcha del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) con especial impacto en los asuntos relacionados con prescripción, etapa de juicio, términos previstos para la etapa procesal y la audiencia de juzgamiento.
   - Nuevo régimen probatorio, con mayores exigencias en etapas de indagación e investigación, oralidad, característica que acompaña el nuevo procedimiento disciplinario, lo que exige empleados con preparación y capacidad especial para materializar el principio de oportunidad, celeridad y concentración en el trámite procesal.
   - La adecuación administrativa en el nivel distrital que comporta la modificación de la organización administrativa del Gobierno Distrital que tuvo lugar en los últimos años y que se centró en la creación de tres nuevos sectores: Mujeres, Seguridad, Convivencia y Justicia, y Gestión Jurídica, lo que requiere una adecuación interna de la Personería de Bogotá, D C, con el propósito de cumplir con el respectivo seguimiento y control a cada una de las nuevas dependencias, y

monitorear de esta manera, el ejercicio de las funciones atribuidas en el marco de sus competencias.

- La adecuación propuesta de la estructura organizacional de la Personería de Bogotá, D C., que impacta en el fortalecimiento de los procesos misionales en las áreas de Ministerio Público, Veeduría, Asuntos Disciplinarios y Personerías Locales, así como la modificación de las dependencias existentes de acuerdo con las nuevas necesidades.

2. Así mismo, el estudio técnico estuvo sustentado en el levantamiento de cargas de trabajo, del cual se desprende la necesidad de ampliar la planta en frentes de trabajo específicos, en principio en 105 empleos de Profesional Universitario Código 219 Grado 01.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y el procedimiento interno Código: 08-PT-06 versión 3, se adelantó el proceso de encargos para la provisión transitoria de los empleos Profesional Universitario Código 219 -01.

4. Como resultado del proceso de encargos, fueron provistos sesenta y seis (66) empleos, luego de surtido este proceso se adelantó la provisión de veintidós (22) empleos en provisionalidad.

5. Al respecto, de acuerdo con el estudio técnico y los fundamentos presentados, era procedente la vinculación de personal provisional, en cuanto en la planta no existía personal de carrera que acreditara el requisito de formación en Derecho, NBC necesario para el desempeño de las funciones en las áreas que fueron objeto de intervención con el rediseño institucional, en cuanto el énfasis y necesidades del servicio están orientados a las funciones de ministerio público y de un alto componente jurídico.

6. De ahí, que si bien el manual de funciones es uno de los referentes para la provisión de empleos, la administración debe considerar además la verificación de las aptitudes y habilidades para su desempeño, lo cual se revisa desde los conocimientos básicos esenciales de los empleos, así como las necesidades del servicio y de la institución.

7. Cabe señalar, que incluso para la provisión definitiva de empleos mediante procesos de selección, el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 señala "*Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.*"

Es decir, independiente de las disciplinas establecidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales, la entidad debe determinar cuales son las requeridas al momento de convocar o proveer los empleos, dependiendo de las necesidades del servicio.

Dado lo anterior, la determinación de los requisitos de estudio y de disciplinas académicas específicas no constituye de forma aislada la señalización de un perfil determinado, este es un aspecto técnico que debe guardar coherencia con los requerimientos institucionales, en particular con el área de desempeño y con los fundamentos que sirvieron de base para la creación de los empleos.

En este sentido, frente a su reclamación particular se señala:

- En relación con los nombramientos en provisionalidad, no hay lugar a la misma, en cuanto como ya se señaló la entidad cumplió con agotar el procedimiento de encargos tal como lo prevé el art. 24 de la ley 909 de 2004, y una vez agotado el mismo y verificados los requisitos del personal de carrera que eventualmente podrían ser encargados, se encontró que no cumplían los requisitos requeridos para el desempeño de las funciones de ministerio público y jurídicas en las respectivas áreas de desempeño.

- Ahora, respecto a su solicitud de encargo, una vez se cuente con un empleo vacante que se ajuste a su profesión, conocimientos básicos esenciales, aptitudes y habilidades, y que no exista un empleado de carrera con mejor derecho será procedente su encargo.

- Por último, se adjunta copia del acta de la sesión de la Comisión de Personal del 26 de mayo, y se remite su solicitud de copia de la hoja de vida a la Dirección de Talento Humano.

Cordialmente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bogotá, D.C.

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__X___

JULIO: Si ___ No_____

Contrato No. 317 de 2020

Cédula de ciudadanía No. 24.731.212 de Manzanares

Atentamente,



_____
Nombre: Olga Lucía Arango A.
Firma

Olga Lucía
Arango Alvarez
Abogada

Señores
Personería de Bogotá D.C.
Carrera 7 No. 21 - 24
Teléfono 382 04 50
Nit. 899.999.061-9

Nit. 24.731.212-9 IVA régimen común
Numeración autorizada - 1 a 500
Autorización numeración facturación
No. 13028007595764 del 15/01/2018
Actividades Económicas 6910 - 8523 - 8543
Tarifa ICA 9.66/1000
No somos grandes contribuyentes

FACTURA DE VENTA Nº 147

FECHA : 31 de julio de 2020

DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CONCEPTUALIZACIÓN, ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y NOVEDADES DE PERSONAL, QUE SURJAN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.	2.588.235	2.588.235

Contrato No. 317 de 2020

Periodo: del 20 al 30 de junio de 2020

VALOR EN LETRAS: Tres millones ochenta mil pesos m/cte.
IVA incluido

SUB-TOTAL	2.588.235
I.V.A. 19%	491.765
TOTAL	3.080.000

Autorización Numeración de Facturación No. 18764001227547
Del 26/07/2020 desde el número 1 hasta el número 500

FIRMA AUTORIZADA | ACEPTADA NOMBRE / C.C. Ó NIT | FECHA DE RECIBIDO

Esta factura de venta se asimila a una letra de cambio según los artículos 612, 773, 774, y 779 del Código de Comercio. Vencido el plazo estipulado se causarán y harán efectivos intereses de mora autorizados por la ley.

Impreso por NEXXOGRAPH S.A.S / NIT 901149652-1 / TEL 479 3577 Bogotá / Colombia.

Olga Lucía Arango Alvarez
Calle 19 No. 5-30, oficina 1103, BD Bacatá. Bogotá D.C
Celular: 311483427
mail: olarango@ola.net.co

Contrato	X	Aceptación de Oferta		Orden de Compra	

No:	317-0-2020	**Fecha**	20/06/2020
Objeto	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CONCEPTUALIZACIÓN, ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y NOVEDADES DE PERSONAL, QUE SURJAN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.		
Modalidad de la contratación	Contratación Directa-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Valor	Cincuenta Y Tres Millones Setecientos Sesenta Mil Pesos M/Cte($53,760,000.00)		
Plazo de ejecución	Seis (6) mes(es) y doce (12) días y/o hasta 31 de Diciembre de 2020		
Registro presupuestal	No. 620	Fecha	20/06/2020
Póliza	No. 1244101196272-SEGUROS DEL ESTADO S.A.	Aprobada	20/06/2020
Contratista	Olga Lucia Arango Alvarez		
Supervisor	Johanna Paola Muñiz Torrenegra		

En la ciudad de Bogotá, se reunieron OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ en calidad de CONTRATISTA, identificado(a) con CC . N° 24731212, y JOHANNA PAOLA MUÑIZ TORRENEGRA, en calidad de SUPERVISOR(A) del Contrato No. 317 de 2020, con el objeto de dar inicio, de conformidad con los términos establecidos en el mismo.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veinte(20) días del mes de junio de 2020.

Olga Lucia Arango Alvarez
CONTRATISTA

Johanna Paola Muñiz Torrenegra
SUPERVISOR

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	24731212	Olga Lucia Arango Alvarez	Transversal 73 # 11 B 33	3114834271	olarango8@hotmail.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	
2020-05	2020-05	I	02/06/2020	43086549	$833.200	

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					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	650.000	0		0		0	0	0	0	650.000	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	156.000	0	0	0	0	0	0		156.000	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	27.200				27.200	0	0	27.200			272	27.200	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	650.000	650.000
Pensión	1	156.000	156.000
Riesgos Laborales	1	27.200	27.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	833.200	833.200

PAGADA
43086549

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
CC	24731212	Olga Lucia Arango Alvarez		Transversal 73 # 11 B 33	3114834271	olarango8@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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	
2020-05	2020-05	I	02/06/2020	43086549	$833.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	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
1	CC	24731212	Arango Alvarez Olga Lucia	59	0			N																	25-14	5.200.000	156.000	0	0	0	0	EPS002	5.200.000	650.000	14-23	5.200.000	1	27.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

30 de julio de 2020

Señores
PERSONERIA DE BOGOTA D.C.
Ciudad

Ref.: DECLARACION JURAMENTADA

Yo, OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 24.731.212, vinculado a la Personería de Bogotá D.C., mediante el Contrato de Prestación de Servicios N°.317-0-2020 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.	20/06/2020	31/12 /2020	$ 7.058.824
Departamento Administrativo de la Función Pública	21/ 01 /2020	06/12 /2020	$ 5.320.840
	/ /	/ /	$
	/ /	/ /	$
	/ /	/ /	$
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 …			**$ 12.379.664**

De la misma manera, teniendo en cuenta que mis ingresos por honorarios del Contrato de Prestación de Servicios N°.317-0-2020 son iguales a la suma de $2.588.235 *(sin incluir el IVA)*, **SI (___) NO (_x__)** autorizo a la Personería de Bogotá D.C. descontar en el mes de julio, 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: Olga Lucía Arango Alvarez

Cédula de Ciudadanía: 24.731.212 de Manzanares

Escrito respuesta reclamaciones Comisión de Personal

maia

De <olarango@ola.net.co>
Destinatario Jpmuniz <jpmuniz@personeriabogota.gov.co>
Fecha 2020-06-25 11:29

Dra. Johanna, buenos días, en atención a su consulta sobre la pertinencia de incluir notas aclaratorias por parte de los representantes de los empleados en las respuestas que se susciten con ocasión de las reclamaciones presentadas por los empleados de carrera ante la Comisión de Personal, se señala:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el numera 1o del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, las decisiones que adopte la Comisión de Personal se tomarán por la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno de sus miembros.

2. Los debates, la votación y las decisiones positivas o negativas que se adopten, son asuntos que deben ser relacionados en las respectivas actas.

3. Las decisiones de la Comisión se deberán notificar o comunicar según sea el caso, señalándose los recursos que proceden contra los mismos, las condiciones para su interposición y el plazo para hacerlo.

Dado lo anterior, se considera que si el debate en la sesión de la Comisión de Personal es negativa por mayoría absoluta, lo procedente es informar al empleado que su reclamación no prosperó y explicar las razones legales y sustanciales, e informarle que procede reclamación de segunda instancia ante la CNSC.

En los eventos en que no se llega a un acuerdo positivo o negativo por parte de miembros de la Comisión de Personal, tal como lo prevé el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 lo procedente será dar traslado al Jefe de Control Interno, de lo cual se deberá comunicar al empleado que adelantó la reclamación, en este caso, sólo se debe informar que hubo un empate, sin aclaraciones adicionales en cuanto el proceso de reclamación sigue en trámite para decisión.

Cordial saludo,

Olga Lucía Arango

Abogada

Proyecto de respuesta

maia

De <olarango@ola.net.co>
Destinatario <jpmuniz@personeriabogota.gov.co>
Cc <ana.gutierrezl@hotmail.com>
Fecha 2020-06-24 16:20

Respuesta reclamación Lisbeth Lorena Murillo.docx (~151 KB)

Doctora Johanna, buenas tardes, envíamos el proyecto de respuesta con los ajustes solicitados

Cordial saludo,

--
Olga Lucía Arango A.

CONTRATISTA	OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
C.C.	24731212 de Manzanares
OBJETO	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CONCEPTUALIZACIÓN, ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y NOVEDADES DE PERSONAL, QUE SURJAN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.
VALOR	CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($53,760,000.00) INCLUIDO IVA

Entre los suscritos a saber, MARYEMELINA DAZA MENDOZA, mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.732.425, actualmente en el cargo de Secretaria General de la Personeria de Bogotá D.C., para el cual fue designada mediante Resolución No. 047 del 17 de enero de 2017, posesionada mediante acta 11714 del 15 de febrero de 2017, debidamente facultada para actuar en nombre y representación de la Personería de Bogotá D.C. de conformidad con la delegación otorgada por la Personera Distrital, según Resolución No. 435 del 09 de junio de 2016 y la Resolución 1327 del 17 de Diciembre de 2018, quien para los efectos del presente documento se denominará la PERSONERÍA, por una parte y OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, identificado(a) con CC No. 24731212 de Manzanares , actuando en su propio nombre y representación, quien se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado suscribir el presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ,previas las siguientes consideraciones: 1) Que con la debida antelación se consideró la necesidad del objeto a contratar, conforme reposa en el formato de necesidad de contratación suscrito por la Directora de Talento Humano. - 2) Que en el mencionado formato se solicitó un Profesional en Derecho, con Posgrado y más de 60 meses de experiencia profesional. - 3) Que la Directora de Talento Humano, certifica que la Entidad no cuenta con un funcionario disponible que reúna el perfil requerido, para atender la solicitud de la Directora de Talento Humano. 4) Que la Subdirectora de gestion Contractual certificó la idoneidad y experiencia del Contratista con base en la documentación aportada como soporte de la hoja de vida, de lo cual se dejó constancia escrita. -5) Que la Subdirección de gestion Contractual de acuerdo con la solicitud precedente realizó estudios previos, los cuales fueron aprobados por la Secretaria General de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. 6) Que la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano certificó que OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ asistió a la inducción sobre el SGSST. -7) Que mediante Acta de junta de compra se recomendó la celebración del presente contrato. -8) Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en el numeral 3º, define: Los contratos de prestación de servicios como los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. -9) En el caso que nos ocupa, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, puede celebrarse de manera directa, de conformidad con lo establecido en las normas antes citadas y transcritas, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente con el área de que se trate. -10) Que para adquirir dicho compromiso contractual, se expidió por parte del responsable del presupuesto, el certificado de disponibilidad presupuestal No. 658 del 18 de junio de 2020. -11) De igual manera, conforme a lo establecido en el artículo 97 del Decreto Ley 1421 de 1993, que señala la competencia del Concejo Distrital para elegir al Personero de Bogotá D.C., lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1151 de 2012, que indica la procedencia del concurso de méritos para elección del Personero de Bogotá D.C., lo consagrado en el artículo 2.2.27.1 del Decreto 1083 de 2015 que impone la responsabilidad al Concejo de adelantar los trámites para el concurso público, que el periodo institucional de la Personera

terminó el 29 de febrero del 2020, que de acuerdo con la Resolución No. 133 de 2020, el Concejo de Bogotá D.C. convocó el concurso público de méritos para la elección del(a) Personero(a) de Bogotá D.C. correspondiente al período 2020 2023, y que mediante Resolución No. 256 del 16 de marzo de 2020 se suspendió el concurso público de méritos y hasta cuando las condiciones sanitarias o los medios tecnológicos permitan continuar con el mismo, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria ocasionada por la propagación del COVID-19; se estima necesaria la contratación a fin de continuar con los servicios en tanto se surte la elección del(a) personero(a), evitando así la afectación del servicio y eventuales traumatismos asociados a los cambios de administración y al proceso de empalme, garantizando así la continuidad de las actividades propias de los distintos procesos de la entidad. 12) Que en virtud de las consideraciones precedentes, esta Secretaría encuentra viable la celebración del presente contrato de prestación de servicios con OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ. -. 13) Que las entidades y organismos del Estado deben proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios esenciales estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares. 14) Que en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a través del Decreto 417 de1 17 de marzo de 2020 por causa de la pandemia por COVID-19, el Gobierno Nacional ha adoptado medidas de orden público que implican el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, exceptuando de dicha medida, entre otros, a aquellos servidores públicos y contratistas cuyas actividades sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del coronavirus y para garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado. Las entidades y organismos del Estado deben proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios esenciales estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares. 15) Que el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, así como las demás normas aplicables y por las siguientes cláusulas: PRIMERA. - OBJETO: APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CONCEPTUALIZACIÓN, ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y NOVEDADES DE PERSONAL, QUE SURJAN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.- SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: I) OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a: 1)Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos de competencia de la Dirección de Talento Humano, relacionados con diferentes novedades y situaciones administrativas de personal; así como los actos administrativos que se originen en la Dirección de Talento Humano para la firma del (la) personero(a) de Bogotá, D. C. 2)Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en la conceptualización, análisis, y proyección jurídica de las diferentes situaciones administrativas y de orden legal que surjan en el proceso de Gestión del Talento Humano. 3)Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la orientación y asistencia jurídica en materia judicial y administrativa que le sean asignadas. 4)Apoyar en la conceptualización, análisis y proyección jurídica sobre los temas relacionados, con diferentes situaciones administrativas de personal. 5)Tramitar los requerimientos ciudadanos que le sean asignados y realizar el seguimiento del mismo hasta la resolución de fondo de la petición. 6)Elaborar informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano de conformidad con la legislación vigente, que le sean asignados 7)Atender y tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Entidad. 8)Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos de análisis necesarios para la administración de personal en el proceso de

gestión de Talento Humano. II) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1)Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión. 2)Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual. 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. 4)Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 5)Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 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. 7)Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales. 8)Descargar permanentemente la correspondencia asignada. 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). 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. 11)Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas. 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. 13)Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. 14)Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato. 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. 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. III) OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA: 1) Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la forma estipulada en el mismo. 2) Poner a disposición del contratista los medios necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 3) Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigirle al CONTRATISTA el cumplimiento del mismo, a través del supervisor del contrato. TERCERA: VALOR TOTAL: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del presente contrato será de CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($53,760,000.00) INCLUIDO IVA. - CUARTA: FORMA DE PAGO: A) Un primer pago proporcional sobre la base de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.400.000), por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiera lugar. B) Pagos mensuales iguales por el valor de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL

PESOS M/CTE. ($8.400.000). C) Un pago final proporcional sobre la base deOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.400.000) por los días ejecutados del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: La Personería de Bogotá D.C. efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley. La forma de pago estipulada está sujeta a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja-PAC y a los recursos disponibles de la Tesorería Distrital.- QUINTA: PLAZO DE EJECUCION: Es de seis 6 mes(es) y doce (12) días y/o hasta 31 de Diciembre de 2020 contados a partir de la suscripción del acta de inicio. SÉXTA: GARANTÍA: EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de LA PERSONERÍA garantía única de cumplimiento en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la cual debe ser presentada en la Secretaria General dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y en la cual se ampare: a) El cumplimiento de este contrato, en un porcentaje del diez por ciento (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más b) La calidad del servicio, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. SEPTIMA: CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Los productos (conceptos, estudios, análisis, etc.), que resulten del cumplimiento del objeto del contrato, serán de propiedad de la Personería de Bogotá D.C., y, por lo tanto, cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos sin su autorización, acarreará las sanciones establecidas por la ley. OCTAVA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a nombre de LA PERSONERIA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA PERSONERIA, por asuntos que según el contrato sea de responsabilidad de EL CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne LA PERSONERIA. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a LA PERSONERÍA, ocasionados por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de LA PERSONERIA. NOVENA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Las erogaciones que LA PERSONERÍA efectúe para el pago del valor del presente contrato se harán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 658 código presupuestal 3-1-2-02-02-03-0003-013 , concepto: "Otros Servicios Profesionales y Técnicos n.c.p." del 18 de junio de 2020 del Presupuesto de Gastos e Inversiones del año 2020. Una vez suscrito el contrato se deberá proceder a efectuar el respectivo registro presupuestal que servirá de soporte para el pago del presente contrato. DECIMA: SUPERVISIÓN: El control y vigilancia acerca de la cabal, completa y adecuada ejecución de este contrato estará a cargo de quien designe el Secretario General, quien es el Ordenador del gasto. PARAGRAFO PRIMERO. En el ejercicio de su cargo el supervisor deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y las señaladas en el Oficio de Designación de Supervisión en concordancia con la Guía de Supervisión e Interventoría vigente en la Entidad. DÉCIMA PRIMERA: MULTAS: Sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, las partes convienen en pactar la imposición de multas sucesivas a favor de LA PERSONERÍA en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, por una suma equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.DÉCIMA SEGUNDA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA se obliga para con LA PERSONERÍA a pagar una suma equivalente al diez

por ciento (10%) del valor del contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido para el caso de las multas de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a LA PERSONERÍA. DÉCIMA TERCERA: CADUCIDAD: Se adoptará esta medida de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y por las demás causales previstas en las normas que rijan la materia. DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: Son aplicables al presente contrato los principios de terminación modificación e interpretación unilaterales en los términos establecidos en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. DÉCIMA QUINTA: CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones inherentes al presente contrato, salvo autorización previa y expresa de la Entidad contratante, en todo caso se atenderá lo dispuesto en el artículo 41 inciso 3º de la Ley 80 de 1993. DÉCIMA SEXTA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El contrato podrá ser suspendido en cualquier momento previo aviso al supervisor por parte del contratista y suscripción del acta de suspensión entre EL CONTRATISTA y el supervisor, con el visto bueno del Ordenador del Gasto. DÉCIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: A la firma de este contrato EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refieren los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, acto legislativo 01 de 2004 y artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y las establecidas en la Ley 1474 de 2011. DÉCIMA OCTAVA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: De conformidad con lo previsto en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1.993, en ningún caso este servicio prestado genera relación laboral ni prestaciones sociales. DECIMA NOVENA: DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente acuerdo de voluntades los siguientes documentos: 1) Formato de necesidad. 2) Estudios previos. 3) Certificado de disponibilidad presupuestal. 4) Los demás documentos que se generen en la ejecución del presente contrato. VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única exigida y firma del acta de inicio, la cual debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. VIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN: El presente contrato no requerirá de liquidación conforme lo preceptuado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., se firma a los veinte (20) días del mes de de 2020.

Por la Personería,

MARY EMELINA DAZA MENDOZA
Secretaria General

El Contratista,

OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
CC No. 24731212 de Manzanares

Proyectó: PAOLA FERNANDA ORTEGON PUENTES
Revisó y Aprobó:

co_minuta_natural.rdf

Rubby Cecilia Duran Maldonado / SG