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:	Diana Del Pilar Montoya Hernandez				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CC 53000143	CONTRATO No.	472	AÑO	2020
SUPERVISOR(A)	Victor Hugo Contreras Ochoa				
DEPENDENCIA	Subdireccion De Desarrollo Del Talento Humano				

ADICIONALES

No. CDP	914	No. CRP	885	CDP ADICIÓN	CRP ADICIÓN
FECHA DE INICIO	25/09/2020	FECHA DE TERMINACIÓN	24/11/2020		
NOMBRE CESIONARIO					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		FECHA DE CESIÓN			
FECHA SUSPENSIÓN		FECHA REINICIO			

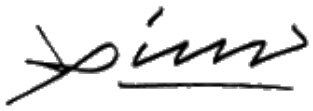
DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR	$1,200,000.00	No. DE PAGO	1
PERIODO DE PAGO DEL	25/09/2020	AL	30/09/2020
NUMERO CUENTA	477900061987	TIPO	AHORRO
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA		
VALOR TOTAL	$12,000,000.00	PAGOS ANTERIORES	$.00
SALDO POR PAGAR	$10,800,000.00	SALDO A LIBERAR	$.00

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA	AGOSTO	APORTE FSP	$.00
APORTE EPS	$.00	APORTE ARL	$.00
APORTE PENSION	$.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

Contrato	X	Aceptación de Oferta		Orden de Compra	

No:	472-0-2020	**Fecha**	22/09/2020
Objeto	Apoyar en la implementación del Plan Institucional de Incentivos y apoyar la realización de todas las actividades que corresponden a la Accidentalidad e Incidentalidad laboral a cargo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano así como apoyo en actividades de Medicina laboral		
Modalidad de la contratación	Contratación Directa-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Valor	Doce Millones De Pesos M/Cte($12,000,000.00)		
Plazo de ejecución	Dos (2) mes(es)		
Registro presupuestal	No. 885	Fecha	23/09/2020
Póliza	No. 12-44-101199216-SEGUROS DEL ESTADO	Aprobada	22/09/2020
Contratista	Diana Del Pilar Montoya Hernandez		
Supervisor	Victor Hugo Contreras Ochoa		

En la ciudad de Bogotá, se reunieron DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ en calidad de CONTRATISTA, identificado(a) con CC . N° 53000143, y VICTOR HUGO CONTRERAS OCHOA, en calidad de SUPERVISOR(A) del Contrato No. 472 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 veinticinco(25) días del mes de septiembre de 2020.

Diana Del Pilar Montoya Hernandez
CONTRATISTA

Victor Hugo Contreras Ochoa
SUPERVISOR

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) DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ

Identificado (a) con: (2) C.C. ☑ C.E. ☐ T.I. ☐ N° (3) 53.000.143 Con domicilio principal en:

País (4)	COLOMBIA	Departamento (5)	CUNDINAMARCA	Municipio (6)	BOGOTA DC.
Dirección - Barrio (7)	AV 9 #108 A -80 SANTA ANA OCCIDENTAL			Teléfono (8)	3156121049

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** ☑ **NO** ☐
Estoy obligado(a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior	**SI** ☑ **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** ☑
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) 075 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** ☑
	Así mismo manifiesto que el crédito fue adquirido en compañía de mi (cónyuge u compañero(a)), quien hará uso de este beneficio.	**SI** ☐ **NO** ☑
MEDICINA PREPAGADA	Anexo certificación de pagos por medicina prepagada del año inmediatamente anterior.	**SI** ☐ **NO** ☑
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** ☑
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** ☑

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
DAVID ALEJANDRO GOMEZ MONTOYA	1.027.211.290	HIJO

En constancia firmo:

FIRMA DEL(DE LA) CONTRATISTA

BOGOTÁ, 30 SEPTIEMBRE 2020
CIUDAD Y FECHA

No. de folios que se anexan: **0** (13)

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

REVISIÓN 1 (14)	**REVISIÓN 2**	**VALIDACIÓN** (15)

CONTROL DE CAMBIOS							
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	1	1	F	R	0	2	**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS
FECHA DE VERSIÓN 1:	dd / mm / aaaa 30/06/2015						

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	
Versión	**Descripción**
2	Adopción de nueva codificación por cambios en el Mapa de procesos de la Entidad (mayo de 2015).
3	Se elimina el porcentaje de ejecución, información sobre pago de seguridad social, se incluye casilla para relacionar el número de Certificado de Registro Presupuestal
4	Se eliminan las secciones: datos del contrato y modificaciones al contrato

CONTROL DE ACTUALIZACIONES						
Versión	**Motivo de la Modificación**	**Fecha Modificación**			**No. Páginas Modificadas**	**Responsable Solicitud Cambio**
		DD	**MM**	**AAAA**		
2	Actualización del mapa de procesos institucional y oportunidad de mejora	07	10	2015	2	Subdirección de Contratación
3	Oportunidad de mejora, simplificación del formato.	20	11	2017	2	Subdirectora de Contratación
4	Oportunidad de mejora, simplificación del formato.	25	01	2018	1	Subdirectora de Contratación

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Dahiana Alejandra Rodríguez Toro / Contratista / Proceso Gestión Contractual	Sergio Cortés Rincón / Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería / Proceso Gestión Financiera Suad Yusseth Fonseca Molina / Profesional Especializado 222-02 / Dirección de Planeación	Rubby Cecilia Durán Maldonado / Subdirectora de Contratación / Proceso Gestión Contractual Germán Uriel Rojas / Director de Planeación

NOTA: Cuando este formato esté en uso, no requiere CONTROL DE CAMBIOS ni PIE DE PÁGINA. Éstos son necesarios únicamente para su aprobación y como elementos informativos para las diferentes partes interesadas. Por favor elimine esta sección una vez vaya a utilizar el formato.

DATOS DEL INFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	30/09/2020	**N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)**	472 - /Enero/2020	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	25/Septiembre/ 2020	Hasta	30/Septiembre/ 2020
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA (3)	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ			
OBJETO (4)	Apoyar en la implementación del Plan Institucional de Incentivos y apoyar la realización de todas las actividades que corresponden a la accidentalidad e incidentalidad laboral a cargo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano así como apoyo en actividades de medicina laboral.			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA (4)	**ACTIVIDADES REALIZADAS (5)**	**SOPORTES (6)**
1. Apoyar, planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.	*Se realizaron gestiones de logística pertinentes para la aplicación del examen escrito de mejores empleados de carrera. *Se encuentra en desarrollo la proyección de circular de citación al examen escrito, la cual será publicada el próximo 02 de octubre.	Los soportes se encuentran en el archivo físico del Plan Institucional de Incentivos de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
2. Apoyar en el reporte de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas de la Personería de Bogotá D.C., remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo y ejecutando acciones de mejora.	* Se realizó, a diario, seguimiento a través de la página web de la ARL al reporte de casos de accidentalidad. *Se envió correo notificando pérdida de capacidad laboral, remitido por la ARL, de la funcionaria Lucy Virginia Castellanos. *Se solicitó información al funcionario Roger Rodríguez Ceferino sobre el reporte extemporáneo de accidente de trabajo. *Se remitió información allegada sobre el caso del funcionario Roger Rodríguez Ceferino a las Arl Positiva para determinar origen del evento. *Se remitió correo al funcionario Roger Rodríguez Ceferino informando las gestiones adelantadas frente al posible accidente de trabajo presentado el pasado mes de julio. *Se realizó informe de los Incidentes de trabajo presentados, por posible riesgo biológico (COVID-19) *Se atendió auditoria interna ISO 45001, frente a los temas de Incidentes y Accidentes de trabajo, programada para el 28/09/2020 *Se reiteró solicitud de información sobre el caso del funcionarios Ciro Acuña a la ARL Colmena *Se remitió información allegada, al funcionario Ciro Acuña, de la aseguradora Alfa.	Los soportes se encuentran en el archivo de reporte de accidentes e incidentes laborales y de casos abiertos, además de las actas de reunión de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

3. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.	*Se realizó actualización de matriz de accidentalidad. *Se llevó a cabo seguimiento a las actividades de mejora propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes laborales. *Se consolidaron y analizaron los indicadores de frecuencia y severidad de la accidentalidad presentada en el mes de Agosto	Los soportes se encuentran en el archivo digital de seguimiento accidentes e incidentes laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
4. Apoyar en la consolidación del informe mensual de accidentalidad y exponerlo ante los miembros del COPASST.	*Se realizó consolidación del informe mensual de accidentalidad de Agosto para exponerlo ante los miembros del COPASST *Se realizó presentación sobre indicadores de accidentalidad de Agosto ante los miembros del COPASST en reunión del (28/09/2020)	Presentación anexa al acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, además del archivo físico que reposa en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
5. Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo de la Entidad, que programe la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano en la vigencia 2020.	*Se solicita diseño de pieza comunicacional con lecciones aprendidas del mes de agosto para publicación	Los soportes se encuentran en el archivo físico de lecciones aprendidas derivadas de accidentes e incidentes laborales que reposan la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
6. Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios de la Personería ante la ARL.	*Se prestó apoyo al área de contratación frente a temas relacionados con clasificación de niveles de riesgo de contratistas, además de la expedición de certificado de afiliación de los servidores.	Los soportes se encuentran en el archivo de apoyo de clasificación de riesgos de Entidad, que reposa en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
7. Apoyar en las respuestas a los derechos de petición y requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos relacionados con los asuntos a su cargo.	Se realiza gestión frente a la caja de compensación familiar, sobre afiliación de la funcionaria Luz Stella Torres.	Los soportes se encuentran en el archivo digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
8. Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.	No se desarrollaron evaluaciones durante el periodo.	
9. Apoyar la Agenda de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y coordinar las actividades a desarrollar con la agenda del Despacho de la Personera.	Se coordinan las reuniones y actividades propias de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y aquellas que involucran la agenda de la Señora Personera, a través de la plataforma Microsoft Teams.	Agenda física y virtual de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. Se reporta diariamente al Subdirector de Desarrollo del Talento Humano las actividades programadas para el día.
10. Apoyar el proceso de afiliación a la caja de compensación familiar de los funcionarios de la Entidad y la generación de certificados de afiliación para archivo en las historias laborales.	*Se realizaron (2) afiliaciones a la caja de compensación familiar de funcionarios vinculados a la planta de personal de la Entidad durante el periodo. *Se realizó solicitud a la Caja de Compensación Familiar CAFAM de certificaciones de los funcionarios que ingresaron a la entidad, posterior se remiten a la Subdirección de Gestión Documental dichos certificados para el debido archivo en la historia laboral de cada servidor.	Soportes reposan en archivo digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

11. Apoyar en la gestión y programación de exámenes ocupacionales requeridos por los funcionarios de la Entidad, así como el manejo de los reportes remitidos por la IPS.	*Se gestionan exámenes de ingreso de los funcionarios vinculados a la planta. *Se programa capacitación a funcionarios de la IPS en el manejo de la herramienta de solicitud y consolidación de información de exámenes ocupacionales.	Evidencias reposan en archivo digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
12. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según tabla de retención documental.	Se realizó el proceso de consolidación de expedientes, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental y las directrices de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. Se alimenta a diario carpeta digital en One- Drive con todos los archivos a mi cargo	Archivo físico y digital de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
13. Presentar informe mensual y final relacionando avances logrados y actividades realizadas.	Se entrega el presente informe correspondiente al período del 25 al 30 de septiembre del 2020.	El presente informe
OBLIGACIONES GENERALES		
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	Durante la ejecución del contrato No. 472 de 2020, he cumplido 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.	En el desarrollo del contrato No. 472 de 2020, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas.	
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.	Asistí a las reuniones, capacitaciones y talleres a los cuales fui convocada: -Auditoría Interna (28/09/2020) -COPASST(28/09/2020) -Reunión cierre de auditoría (28/09/2020) -Taller Kaizen (28/09/2020) -Inducción Seguridad y Salud en el trabajo (29/09/2020) -Sensibilización 9001:15 (29/09/2020)	Actas de reunión y planillas de asistencia, que reposan en el archivo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
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 y la ARL Positiva.	Planillas de pago: **#9411115859** #9410645702
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 período del 25 al 30 de septiembre del 2020.	El presente 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 SGSST, al igual que las directrices del CONTRATANTE.	
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.	

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.	
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).	
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de 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.	
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 contratada.	
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 las actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que me 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 la fecha establecida por la entidad.	
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	*Se apoya la programación y desarrollo de los chequeos médicos de los directivos de la Entidad. *Se apoyó la solicitud de toma de pruebas COVID-19 a la ARL, de funcionarios adscritos a diferentes dependencias de la Entidad. *Se realizó seguimiento al correo del jefe inmediato y al correo institucional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. *Se dio respuesta a los oficios o correos asignados por el jefe inmediato *se realizó aprobación y firma de documentos y actas según las indicaciones del Subdirector *Se apoyaron los procesos de solicitud de vehículos y actividades de mantenimiento a través de la intranet.	
15. Responsabilidad Ambiental: El contratista cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan	En cumplimiento del PIGA hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.	

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 considera 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.	

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ

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.[1]

VICTOR HUGO CONTRERAS OCHOA
SUBDIRECTOR DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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

[1] 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 53000143		MONTOYA HERNANDEZ DIANA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Av 9 No. 108a 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2133885	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	748476908	9410645702	I	2020/09/10	2020/09/21	BANCO DE OCCIDENTE	11	$255,600

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
1	CC	53000143	MONTOYA DIANA	25-14	30	$877,803	$140,500	EPS005	30	$877,803	$109,800	CCF21	30	$877,803	$5,300		0	$0	$0	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$877,803**	**$140,500**			**$877,803**	**$109,800**			**$877,803**	**$5,300**			**$0**	**$0**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$140,500	$0	$0	$140,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$255,600	$0	$0	$255,600

2020/09/29 08:30 AM

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 53000143		MONTOYA HERNANDEZ DIANA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Av 9 No. 108a 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2133885	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	755421428	9411115859	N	2020/09/10	2020/09/29	BANCO DAVIVIENDA	19	$442,800

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
1	CC	53000143	MONTOYA DIANA	25-14	30	($877,803)	($140,500)	EPS005	30	($877,803)	($109,800)	CCF21	30	($877,803)	($5,300)		0	$0	$0	30	$0	$0
2	CC	53000143	MONTOYA DIANA	25-14	30	$2,400,000	$384,000	EPS005	30	$2,400,000	$300,000	CCF21	30	$2,400,000	$14,400		0	$0	$0	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,522,197**	**$243,500**			**$1,522,197**	**$190,200**			**$1,522,197**	**$9,100**			**$0**	**$0**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$243,500	$0	$0	$243,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$243,500	$0	$0	$243,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,100	$0	$0	$9,100
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$9,100	$0	$0	$9,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$190,200	$0	$0	$190,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$190,200	$0	$0	$190,200
TOTAL				1	$442,800	$0	$0	$442,800