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:	Jackeline Cepeda Santamaria				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CC 63318678	**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	$1,347,500.00	**No. DE PAGO**	9
PERIODO DE PAGO DEL	01/09/2020	**AL**	10/09/2020
NUMERO CUENTA	1003532603	**TIPO**	AHORRO
ENTIDAD FINANCIERA:	SCOTIABANK COLPATRIA S.A.		
VALOR TOTAL	$27,562,500.00	**PAGOS ANTERIORES**	$26,215,000.00
SALDO POR PAGAR	$.00	**SALDO A LIBERAR**	$.00

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA	AGOSTO	**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	30/09/2020	**No. Y FECHA DEL CONTRATO**	144 - 27/01/2020	
PERIODO DEL INFORME	Desde 01/09/2020	Hasta	10/09/2020	
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 75 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 06 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.	No se presentó ninguna capacitación.	Se observó Normatividad
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 9410074897 de Fecha de Pago 11/09/2020

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

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 10 de Septiembre 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 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.	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	Se cumplió con directrices
13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Finalización contrato 144, entrega de los elementos que han sido asignados	Certificación de Paz y Salvo de Bienes
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	El supervisor del contrato no asignó obligaciones adicionales en este mes.	No hay soporte porque no hubo asignación.
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

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.

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 ninguna 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

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.

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
2020-08	2020-08	1000000759	9410074897	I	2020/09/17	2020/09/11	BANCO BOGOTA	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

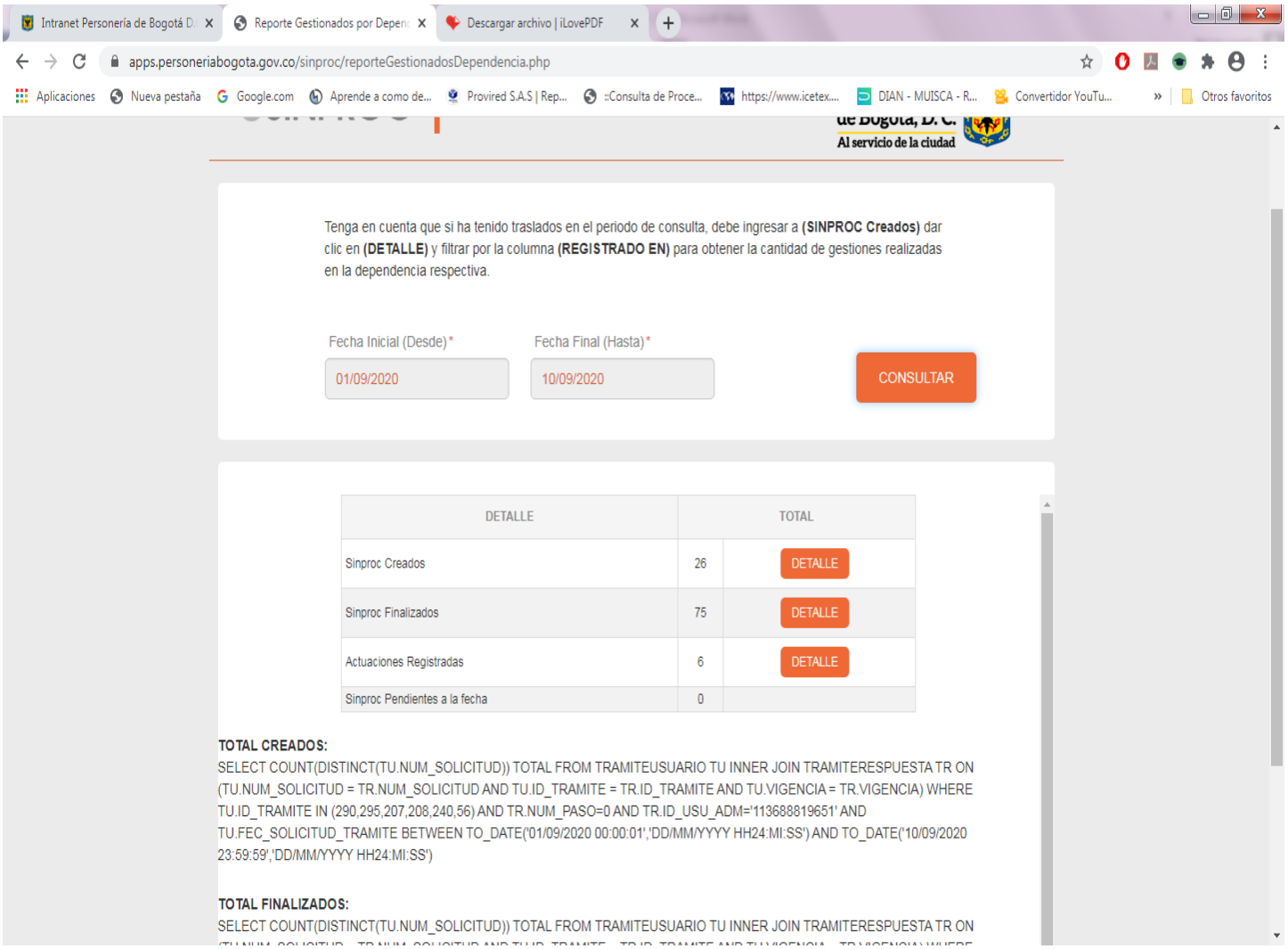
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 63318678		CEPEDA SANTAMARIA JACKELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 G NO 41 A 04	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7204698	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	1000000759	9410074897	I	2020/09/17	2020/09/11	BANCO BOGOTA	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
Descargar archivo | iLovePDF
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
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)*
01/09/2020
Fecha Final (Hasta)*
10/09/2020
CONSULTAR
DETALLE
TOTAL
Sinproc Creados
26
DETALLE
Sinproc Finalizados
75
DETALLE
Actuaciones Registradas
6
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('01/09/2020 00:00:01','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS') AND TO_DATE('10/09/2020 23:59:59','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS')
TOTAL FINALIZADOS:
SELECT COUNT(DISTINCT(TU.NUM_SOLICITUD)) TOTAL FROM TRAMITEUSUARIO TU INNER JOIN TRAMITERESPUESTA TR ON

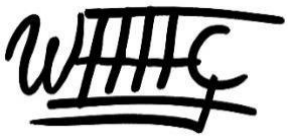
CERTIFICACIÓN

PAZ Y SALVO DE BIENES

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Personería de Bogotá D.C., certifica que JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA, identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No 63318678, en la actualidad no presenta ningún pendiente de bienes activos y/o de control administrativo que le fueron asignados a su cargo en la PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS, para el desarrollo del objeto contractual contenido en el contrato No 144 del lunes, 27 de enero de 2020.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del 2020, para la presentación del último pago del aludido contrato de prestación de servicios.

Atentamente,



WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y RECURSOS FÍSICOS