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			

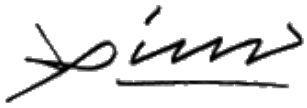
DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR	$6,000,000.00	No. DE PAGO	2
PERIODO DE PAGO DEL	01/10/2020	AL	31/10/2020
NUMERO CUENTA	477900061987	TIPO	AHORRO
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA		
VALOR TOTAL	$12,000,000.00	PAGOS ANTERIORES	$1,200,000.00
SALDO POR PAGAR	$4,800,000.00	SALDO A LIBERAR	$.00

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA	SEPTIEMBRE	APORTE FSP	$.00
APORTE EPS	$24,300.00	APORTE ARL	$1,000.00
APORTE PENSION	$31,000.00	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	30/10/2020	**No. Y FECHA DEL CONTRATO**	472 - 25/09/2020	
PERIODO DEL INFORME	Desde 01/10/2020	Hasta	31/10/2020	
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ			
DATOS DEL (LA) CESIONARIO				
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			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
Obligaciones específicas.		

1. Apoyar, Planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad	*Se realizó la proyección y publicación de circular de convocatoria a prueba escrita a los funcionarios inscritos en la categoría ¿Mejores empleados de carrera administrativa¿ *Se llevó a cabo actualización del cronograma de Incentivos en la categoría ¿Mejores empleados de carrera administrativa¿ y se solicita al profesional encargado la publicación y actualización del plan en la intranet. *Se apoyó al comité de diseño y construcción de preguntas del examen de ¿Mejores empleados de carrera administrativa¿ *Se realizó y entregó informe de cumplimiento de actividades del cronograma del plan Institucional de Incentivos, del trimestre (julio, agosto, septiembre) *Se solicitó a la Dirección de planeación información acerca del cumplimiento de los acuerdos de gestión para iniciar proceso de selección de funcionarios en la categoría ¿Reconocimiento al Mejor Funcionarios de Libre Nombramiento y remoción¿ *Se proyectó y remitió oficio de respuesta a requerimiento a funcionarias inscritas a la categoría ¿Mejores Empleados de Carrera¿. *Se llevó a cabo IV seguimiento a los proyectos ¿Mejores equipos de trabajo¿ *Se proyectó y remitió para firma y publicación de la Personera Auxiliar, circular de información de fecha, hora y lugar, además del protocolo de bioseguridad para examen escrito de la categoría ¿Mejores empleados de carrera¿ el 03 de noviembre *Se remitió oficio de radicación de proyectos a los funcionarios inscritos a la categoría ¿Mejores Equipos de Trabajo¿. *Se envió solicitud a la Dirección de Talento Humano de información acerca de los acuerdos de gestión para la categoría ¿Mejor empleado de libre nombramiento y remoción¿. *Se llevó a cabo organización y ajuste e la herramienta de calificación a utilizar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sustentación de los cinco (5) proyectos participantes de la categoría ¿Mejores equipos de trabajo¿	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 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 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. *Se llevó a cabo actualización del procedimiento de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo. *Se solicitó ación de la actualización del procedimiento de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Intranet. *Se llevó a cabo mesa laboral con el área de microgestión de la ARL *Se remitió notificación allegada por la ARL, al funcionario Juan Sebastián Ramírez Duque. * Se aprobó, informó a la EPS el accidente laboral de la contratista Jacqueline Neira. *Se realizó seguimiento de casos de AT según base de siniestralidad remitida por ARL Positiva. *Se llevó a cabo investigación de AT del funcionario Roger Rodríguez Ceferino *Se aprobó y remitió informe de accidente a la EPS DE la funcionaria Flor Yasmin. * Se realizó investigación de accidente presentado por la funcionaria Jacqueline Neira	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. 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 en 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 solicitó al profesional encargado de calidad, la formalización del documento ¿matriz de accidentalidad¿ *Se realizó consolidación y análisis de los indicadores de accidentalidad del mes de septiembre.	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 y presentación sobre indicadores de accidentalidad del mes de Septiembre, ante los miembros del COPASST en reunión del 29/10/2020.	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 solicitó diseño y se publicó (02/10/2020) pieza comunicacional de lecciones aprendidas derivadas de los accidentes presentados en el mes de agosto. *Se solicitó publicación de lecciones aprendidas a partes interesadas en micrositio. *Se publicó pieza comunicacional de lecciones aprendidas el 19/10/2020.	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.

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.

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. *Se dio respuesta a requerimiento realizado por la funcionaria Martha Murillo sobre lo referente a la inscripción a la convocatoria ¿Mejores empleados de carrera administrativa¿	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 (26) afiliaciones a la caja de compensación familiar de funcionarios vinculados a la planta de personal de la Entidad durante el periodo. *Se realizó solicitud de certificaciones de afiliación de los funcionarios de la Entidad afiliados en el mes de octubre	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 realizaron las autorizaciones requeridas para la toma de exámenes ocupacionales. *Se llevó a cabo reunión y capacitación sobre el uso de la herramienta ofimática en línea para solicitud de exámenes requeridos. *Se solicitó a la IPS Cendiatra informe presupuestal del contrato con el fin de determinar viabilidad de exámenes periódicos.	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 hace entrega de informes semanales (02/10/2020-09/10/2020-16/10/2 020-23/10/2020-30/10/2020) además del presente informe mensual, donde se relacionan avances logrados y actividades realizadas.	Informes semanales remitidos a la carpeta digital de la SDTH dispuesta para dicho fin. 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.	

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.

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: -Reunión de equipo SDTH (01/10/2020-26/10/2020) -Reun ión cierre auditoría (01/10/2020) -Reunión capacitación Cendiatra (02/10/2020) -Reunión contratistas SDTH (02/10/2020) -Reunión semanal del SGSST (08/10/2020 ¿ 15/10/2020) -Reunión capacitación Kaisen (21/10/2020) -Capacitación ISO 450001(27/10/2020) -Reunión medicina laboral (27/10/2020) -COPASS (29/10/2020) -Sensibilización Sistema de Gestión de Calidad para Talento Humano (30/10/2020)	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: #9412142308
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 01 al 30 de octubre 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 custodiade la documentación, información y claves que por razón de su actividad le sea asignada,conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.	En el cumplimiento de mis obligaciones, doy adecuado manejo a la documentación, conservando y custodiando documentación, claves de acceso y sin divulgarla.	
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 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.	

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.

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 apoyó 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. *Se apoyó el proceso de verificación y validación de informes mensuales de los contratistas de la SDTH	
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.	
16. Reserva. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato.	

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.

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

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.

VICTOR HUGO CONTRERAS OCHOA
SUBDIRECTOR

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

_____
1 No aplica para Informes de Ejecución de Convenios

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 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
2020-09	2020-09	782990666	9412142308	I	2020/10/13	2020/10/28	BANCO DAVIVIENDA	15	$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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$877,803	$5,300			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$877,803	$5,300			$0	$0		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$877,803	$5,300			$0	$0		$0	$0
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

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
2020-09	2020-09	782990666	9412142308	I	2020/10/13	2020/10/28	BANCO DAVIVIENDA	15	$255,600

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**

C_472_DIANA_MONTOYA_oct_UNIFICADO_(1)_firmado

Informe de auditoría final 2020-10-31

Fecha de creación:	2020-10-31
Por:	Victor Hugo Contreras Ochoa (vhcontreras@personeriabogota.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAI6vrRb1ypXlfYlZw4VX54YiQbsxAYYG0

Historial de “C_472_DIANA_MONTOYA_oct_UNIFICADO_(1)_firmado”

Victor Hugo Contreras Ochoa (vhcontreras@personeriabogota.gov.co) ha creado el documento.

2020-10-31 - 0:38:06 GMT- Dirección IP: 186.154.24.148.

Victor Hugo Contreras Ochoa (vhcontreras@personeriabogota.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-31 - 0:39:33 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.154.24.148.- Ubicado cerca de (0.0, 0.0)

Adobe Sign