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)	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2)	53000143	CONTRATO No (3)	292	AÑO	2021
SUPERVISOR (A) (4)	ALEXANDRA MORENO BRICEÑO				
DEPENDENCIA (5)	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				

ADICIONALES

No. CDP (6)	391	No. CRP (7)	373	CDP ADICIÓN (8)	CRP ADICIÓN (9)
FECHA DE INICIO (10)	27/07/2021	FECHA DE TERMINACIÓN (11)	26/11/2021		
NOMBRE CESIONARIO (A) (12)					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (13)		FECHA CESIÓN (14)			
FECHA SUSPENSIÓN (15)		FECHA REINICIO (16)			

DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR (17)	800.000	No DE PAGO (18)	1		
PERIODO DE PAGO (19)	DEL 27/04/2021	AL	30/04/2021		
NÚMERO CUENTA (20)	477900061987	TIPO (21)	AHORRO		
ENTIDAD FINANCIERA (22)	BANCO DAVIVIENDA				
VALOR TOTAL (23)	42.000.000	PAGOS ANTERIORES (24)	0		
SALDO POR PAGAR (25)	41.200.000	SALDO A LIBERAR (26)	0		

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)	ABRIL	APORTE FSP (28)	0
APORTE EPS (29)	300.000	APORTE ARL (30)	12.500
APORTE PENSIÓN (31)	384.000	NIVEL DE RIESGO (32)	1

FIRMAS

EL (LA) SUPERVISOR (A)

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.

FIRMA

EL (LA) CONTRATISTA

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

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

FECHA DE RECEPCIÓN (33)	REVISIÓN 1 (34)	REVISIÓN 2	VALIDACIÓN (35)

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad	ACTA DE INICIO	Código: 11-FR-08	
		Versión: 2	Página: 1 de 1
		Vigente Desde: 30-08-2018	

Contrato	X	Aceptación de Oferta		Orden de Compra	

No.	292	Fecha	27/04/2021
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación y ejecución del Plan Institucional de Incentivos, así como apoyar con el cumplimiento de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con la accidentalidad e incidentalidad laboral y revisión de cumplimiento de requisitos del SG SST a proveedores		
Modalidad de la contratación	Contratación Directa – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Valor	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000)		
Plazo de ejecución	SIETE (7) MESES		
Registro presupuestal	No. 373	Fecha	27/04/2021
Póliza	15-44-101241966	Aprobada	26/04/2021
Contratista	**DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ**		
Supervisor	**ALEXANDRA MORENO BRICEÑO**		

En la ciudad de Bogotá, se reunieron, identificado **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ,** identificada con la C.C N° 53.000.143 de Bogotá, y **ALEXANDRA MORENO BRICEÑO**, en calidad de SUPERVISORA del Contrato No.292-2021, 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 veintisiete (27) días del mes de abril de 2021.

DIANA MONTOYA HERNNDEZ
CONTRATISTA

ALEXANDRA MORENO BRICEÑO
SUPERVISORA

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 HERNANDEZ

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

Dirección - Barrio (7)	AV 9 #108 A -60 - 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) 292 suscrito en el año 2021 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 el 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

Declaro Bajo Gravedad de Juramento

FIRMA DEL DE LA) CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

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

Espacio Destinado Exclusivamente para Dependencias Encargadas de Contratación

REVISION 1 (14)	REVISION 2	VALIDACION (15)

PLANTA DE INTERNO				
FECHA DE PRESENTACIÓN	30/04/2021	N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)	292 – 27/04/2021	
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	27/04/2021	Hasta	30/04/2021
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA (3)	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ			
OBJETO (4)	Prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación y ejecución del Plan Institucional de Incentivos, así como apoyar con el cumplimiento de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con la accidentalidad e incidentalidad laboral y revisión de cumplimiento de requisitos del SG SST a proveedores.			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (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 envió información relacionada con el cumplimiento de cronograma del Plan Institucional de Incentivos para el reporte del POA. -Se remitieron los proyectos y documentación relacionada a cada uno de los tutores para iniciar los seguimientos respectivos.	Los soportes se encuentran en el archivo digital del Plan Institucional de Incentivos 2021.
2. Apoyar en el reporte de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas, 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 accidente	-Se realizó, a diario, seguimiento a través de la página web de la ARL al reporte de casos de accidentalidad. *Se llevó a cabo investigación de accidente de trabajo (AT_06_2021), generando acciones de mejora y prevención de nuevo accidentes.	Los soportes se encuentran en el archivo físico y digital de accidentes e incidentes de trabajo 2021.
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 llevó a cabo actualización de la matriz de accidentalidad con información derivada de la investigación. -Se consolidaron y analizaron los indicadores de accidentalidad del mes de abril.	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.	-Se realizó consolidación sobre indicadores de accidentalidad del mes de abril de 2021 para presentación del COPASST.	Archivo físico y digital de accidentalidad, que reposa en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
5, Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.	Se enviaron piezas comunicacionales de sensibilización en el reporte de actos y condiciones inseguras.	Los soportes se encuentran en el archivo físico y digital de lecciones aprendidas derivadas de accidentes e incidentes laborales

		que reposan en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
6. Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios y contratistas ante la ARL.	Se brindó asesoría a la Subdirección de Gestión Contractual frente a la clasificación de riesgos de contratistas de la Entidad, teniendo en cuenta objeto contractual y actividades que adelantará el profesional.	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 la gestión y programación de chequeos médicos ejecutivos para directivos de la Entidad.	*Se remitió cuadro resumen de chequeos médicos de Directivos adelantados hasta la fecha.	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 adelantaron actividades durante el periodo, que requirieran evaluación.	
9. Recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST.	Se llevó a cabo campaña de sensibilización en el reporte de actos y condiciones inseguras.	Los soportes se encuentran en el archivo digital de actos y condiciones inseguras, que reposan en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
10. Seguimiento a terceros proveedores en el cumplimiento de requisitos del SG SST.	No se ejecutaron actividades relacionadas con la obligación, durante el periodo.	
11. 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.	Archivo físico de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	*Se consolidó base de datos de ganadores de premios Cafam vigencia 2019 para actualización ante la Caja de Compensación. *Se apoyó la solicitud de necesidad de contratista para la SDTH. *Se apoyó el proceso de verificación de informes y aprobación de informes de contratistas de la Subdirección.	Archivo físico de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
OBLIGACIONES GENERALES		
1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.	Doy cumplimiento al objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.	
2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad el	Actúo sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, para lo	

cual se puede consultar en: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA Código: 11-FR-07 Versión: Página: 2 4 de 12 Vigente desde: 16-09-2019 https://intranet.personeriabogota.gov.co/es/component/jdownloads/download/176-talentohumano/977-codigo-de-integridad	cual aplico el Código de Integridad de la Entidad.	
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, talleres y capacitaciones a las que fui citada.	
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	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.	Planilla 9417898033
5. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.	Se entrega el presente informe correspondiente al período del 27 al 30 de abril 2021	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.	Cumplo con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	
7. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	Suministro y doy respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	
8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra	Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato. .	

circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.		
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, entre otros).	Informo constantemente el estado de los asuntos asignados a mi Jefe inmediata.	
10. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.	Cumplo con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.	
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.	Recibí, custodio y cuido los bienes y/o elementos que la entidad me proporcionó para el desarrollo de las actividades para las que 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 del carné que me fue entregado por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.	
13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Una vez finalice el contrato solicitare el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de	

	Gestión Documental y Recursos Físicos.	
14. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Personería de Bogotá.	Presto mis servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación.	
15. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.	Mantengo indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros.	
16. 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.	
17. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.	Hago entrega periódicamente de los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a mi cargo.	
18. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en	Mi cuenta se encuentra activa a la fecha.	Se suministra certificación bancaria, de la cual reposa copia

el proceso de ejecución del contrato. Informar sobre cualquier cambio de la cuenta, aportando el documento.		en el archivo de la Subdirección de gestión contractual.
19. Presentar el examen médico de pre ocupacional.	Presente el examen médico pre ocupacional que me fue practicado en la IPS Cendiatra	Reposa copia del examen médico en el archivo de la Subdirección de gestión contractual.
20. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.	Diligencié y entregue la Declaración de Bienes de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses	El soporte reposa el archivo físico de la Subdirección de gestión contractual.
21. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, el término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.	Cumplo oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II.	
22. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.	Informe que no me encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.	
23. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Personería de Bogotá.		
24. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.		
25. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA Código: 11-FR-07 Versión:		

Página: 2 6 de 12 Vigente desde: 16-09-2019 en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.		
26. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.		
27. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.		

Incluya tantas filas sean necesarias

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]

ALEXANDRA MORENO BRICEÑO
SUBDIRECTORA DE 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.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	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.	2133995	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	9716251177	9417898033	1	2021/04/14	2021/04/29	BANCO DAVIVIENDA	15	$711,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
[illegible]																						
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0
1	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	14-23	30	$2,400,000	$12,600	30	$0	$0
Total Afiliados(1)						$2,400,000	$384,000			$2,400,000	$300,000			$2,400,000	$14,400			$2,400,000	$12,600		$0	$0