



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)	JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA		
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2)	63,318,678	CONTRATO No (3)	83 AÑO 2019
	SUPERVISOR (A) (4)	MARIA TERESA BOLIVAR CORREA		
	DEPENDENCIA (6)	DELEGADA PARA LA ASISTENCIA JURIDICA AL CIUDADANO		

ADICIONALES	No. CDP (8)	157	No. CRP (7)	86	CDP ADICIÓN (8)	0	CRP ADICIÓN (9)	0
	FECHA DE INICIO (10)	10 de enero de 2019		FECHA DE TERMINACIÓN (11)	29 de diciembre de 2019			
	NOMBRE CESIONARIO (A) (12)							
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (13)		FECHA CESIÓN (14)					
	FECHA SUSPENSIÓN (15)		FECHA REINICIO (16)					

DATOS PARA PAGO	VALOR A PAGAR (17)	3,675,000		No DE PAGO (18)	11	
	PERIODO DE PAGO (19)	DEL	1 de noviembre de 2019	AL	30 de noviembre de 2019	
	NÚMERO CUENTA (20)	1003532603		TIPO (21)	AHORROS	
	ENTIDAD FINANCIERA (22)	CITIBANK				
	VALOR TOTAL (23)	42,875,000	PAGOS ANTERIORES (24)	35,647,500		
	SALDO POR PAGAR (25)	3,552,500	SALDO A LIBERAR (26)	0		

SEGURIDAD SOCIAL	MES REFERENCIA (27)	OCTUBRE DE 2019	APORTE FSP (28)	0	
	APORTE EPS (29)	183,800	APORTE ARL (30)	7,700	
	APORTE PENSIÓN (31)	235,200	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)

DATOS DEL INFORME

FECHA DE PRESENTACIÓN	30-NOV-19	No. Y FECHA DEL CONTRATO	83 - 10-JAN-19
PERIODO DEL INFORME	Desde	01-NOV-19	Hasta 30-NOV-19
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA		
DATOS DEL (LA) CESIONARIO			
OBJETO	Apoyar a la Personería de Bogotá en el marco del Proyecto 1202 ¿Promoción y Defensa de los Derechos Humanos desde una perspectiva de Género y del Posconflicto¿, en la promoción y orientación jurídica a la ciudadanía en defensa de los derechos y reconocimiento sus deberes, bajo un marco de equidad de género.		

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 realización de actividades de promoción prevención de violencia contra la mujer y equidad de género y defensa de los derechos de las personas.	Se sensibilizo a la ciudadanía en prevención de Violencia Contra la Mujer y Equidad y Género del 1 al 30 de Noviembre de 2019 un total de 69.	Planilla Diligenciada
2. Orientar jurídicamente a las personas en defensa de sus derechos, priorizando a aquellos sujetos de especial protección constitucional, en el punto de atención al que sea asignado por el supervisor.	Se atendió 84 personas en situación de vulneración, o de escasos recursos, que lo requieren en el punto de atención del CAC de la Personería de Bogotá, modulo 13 y elabore 15 Derechos de Petición.	Registro en el Aplicativo Sinproc
3. Apoyar en la asistencia jurídica de las personas en defensa de sus derechos, priorizando a aquellos de especial protección constitucional, en el punto de atención al que sea asignado por el supervisor	Se atendieron los usuarios asignados por recepción, mediante plataforma DIGITURNO, los cuales se identificaron con la letra G, en temas General.	Registro en el Aplicativo Sinproc
4. Efectuar registro y actualización permanente de los sistemas de información institucional.	Se mantiene actualizado el registro de información 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 mantiene actualizado el registro de información en el SINPROC	Registro en el Aplicativo Sinproc
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.	En el desarrollo del contrato No. 083 DE 2019, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas	Se observó Normatividad

[Firma]



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.	Se asiste a Foro del Arte de la Reconciliación - 25 nov. /2019. ✓	Planillas de Asistencia
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.	Mediante Planilla No. 8498731675 de fecha de Pago: 2019/11/18 correspondiente al mes de Octubre de 2019. ✓
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 30 de Noviembre de 2019	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 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.	Se cumplió con las directrices

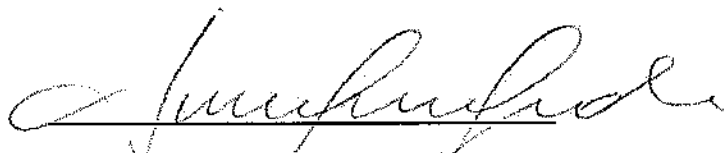


11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.	He suscrito acta de entrega y cuido los elementos asignados, al igual que los destino al desarrollo de las actividades para las cuales fui contratado.	Se cumplió 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.	Una vez finalice el contrato, haré entrega de los elementos que han sido asignados.	N/A
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 fecha establecida por la entidad.	Se observó directrices
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	El supervisor del contrato no asignó obligaciones adicionales en este mes.	N/A
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

Wp

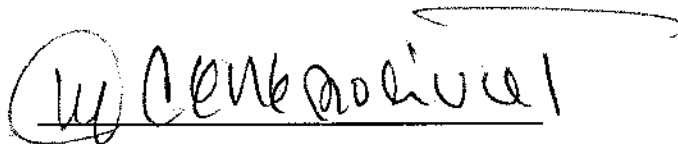
Personería de Bogotá, D. C. <small>Al servicio de la ciudad</small> 	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS	Código: 11-FR-02	
		Versión: 4	Página: 4 de 5
		Vigente desde: 25-01-2018	

<p>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.</p>	<p>Mantengo reserva de la información suministrada por la Personería de Bogotá D.C. en cumplimiento de las obligaciones de este contrato.</p>	<p>Se observó normatividad</p>
--	---	--------------------------------



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.



MARIA TERESA BOLIVAR CORREA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	Código: 11-FR-02	
	Versión: 4	Página: 5 de 5
	Vigente desde: 25-01-2018	

Original: Expediente del contrato

Copias: Supervisor(a) del contrato y contratista

1 No aplica para Informes de Ejecución de Convenios



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) * Fecha Final (Hasta) *

01/11/2019

26/11/2019

CONS

DETALLE

TOTAL

Sinproc Creados

84

DETAL

Sinproc Finalizados

82

DETAL

Actuaciones Registradas

15

DETAL

Sinproc Pendientes a la fecha

0

00

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('01/11/2019 00:00:01','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS') AND TO_DATE('26/11/2019 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 (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=20 AND TU.ESTADO_TRAMITE='Finalizado' AND TR.ID_USU_ADM='113688819651' AND TR.FEC_RESPUESTA BETWEEN TO_DATE('01/11/2019 00:00:01','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS') AND TO_DATE('26/11/2019 23:59:59','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS')

TOTAL ACTUACIONES:

SELECT COUNT(*) TOTAL_ACTUACIONES FROM ETAPA_ACTUACION_DOCUMENTO EAD WHERE EAD.ID_TRAMITE IN (290,295,207,208,240,56) AND EAD.USUARIO='63318678' AND EAD.FECHA_REGISTRO BETWEEN TO_DATE('01/11/2019 00:00:01','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS') AND TO_DATE('26/11/2019 23:59:59','DD/MM/YYYY HH24:MI:SS')