



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)	63318678	CONTRATO No (3)	83	AÑO 2019
SUPERVISOR (A) (4)	MARIA TERESA BOLIVAR CORREA			
DEPENDENCIA (5)	CENTRO DE ATENCION A LA COMUNIDAD			

ADICIONALES

No. CDP (6)	157	No. CRP (7)	86	CDP ADICIÓN (8)		CRP ADICIÓN (9)	
FECHA DE INICIO (10)	10/01/2019		FECHA DE TERMINACIÓN (11)	29/12/2019			
NOMBRE CESIONARIO (A) (12)							
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (13)		FECHA CESIÓN (14)					
FECHA SUSPENSIÓN (15)		FECHA REINICIO (16)					

DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR (17)	2.572.500		No DE PAGO (18)	1	
PERIODO DE PAGO (19)	DEL	10-ene-19	AL	31-ene-19	
NÚMERO CUENTA (20)	1003532603		TIPO (21)	AH	
ENTIDAD FINANCIERA (22)	SCOTIABANK COLPATRIA				
VALOR TOTAL (23)	42.875.000		PAGOS ANTERIORES (24)	0	
SALDO POR PAGAR (25)	40.302.500		SALDO A LIBERAR (26)	0	

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)		APORTE FSP (28)	
APORTE EPS (29)		APORTE ARL (30)	
APORTE PENSIÓN (31)		NIVEL DE RIESGO (32)	

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:

Maria Teresa Bolívar Correa
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.

Jackeline Cepeda Santamaria
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
-----------------	----------	-----------------------------	------------------------

Número:	083	Fecha:	10/01/2019
Objeto	Apoyar a la Personería de Bogotá en el marco del proyecto No. 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 reconocimientos y sus deberes, bajo un marco de equidad de género.		
Modalidad de la contratación	Directa – Prestación de Servicios Profesionales		
Valor	Cuarenta y Dos Millones Ochocientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/Cte. (\$42.875.000.00)		
Plazo de ejecución	Once (11) meses y veinte (20) días o hasta el 31 de diciembre de 2019, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		
Registro presupuestal	86	Fecha:	10/01/2019
Póliza	No. 18-46-101003448 Seguros del Estado S.A.	Aprobada:	10/01/2019
Contratista	JACKELINE CEPEDA SANTAMARÍA		
Supervisor	MARÍA TERESA BABATIVA (E)		

En la ciudad de Bogotá, se reunieron **JACKELINE CEPEDA SANTAMARÍA** identificada con C.C. N° 63.318.678, en calidad de CONTRATISTA, y **MARÍA TERESA BABATIVA** en calidad de SUPERVISORA (E) del Contrato No. 083 de 2019, 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., el

10 ENE 2019


JACKELINE CEPEDA SANTAMARÍA
 CONTRATISTA

Proyectó: Astrid Gómez


MARÍA TERESA BABATIVA
 SUPERVISORA (E)

Fdo: 
 Astrid Gómez

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, **JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA**

Identificado (a) con: (2) C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ N° (3) **63.318.678** Con domicilio principal en:

País (4) **COLOMBIA** Departamento (5) **BOGOTÁ, D.C.** Municipio (6) **BOGOTÁ, D.C.**

Dirección - Barrio (7) **CALLE 1 G N. 41 A -04 JAZMIN** Teléfono (8) **6630656**

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 ☒

Efectué 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) **083** suscrito en el año **2019** 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 suministró 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

En conformidad

[Firma] **BOGOTÁ, 01/02/19**
 FIRMA DEL(DELA) CONTRATISTA CIUDAD Y FECHA

No. de folios que se anéjan: (13)

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Hacienda

Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 29/12/2018

CONTRIBUYENTE

C.C. 63318678

JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 6A 87A 83 IN 1 AP 504

Teléfonos: 7204698

Dirección electrónica: jackelinecepedasantamaria@ Ciudad: BOGOTÁ, D.C. Municipio: BOGOTÁ DC.

Fecha de inscripción: 28/02/2018

Soporte inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL

Régimen tributario: NO REGISTRA

Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO

Fecha inicio de Actividades: 22/01/2015

Fecha de cese de Actividades: NO

No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal.

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogotá D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD



Personería de Bogotá, D. C. <i>Al servicio de la ciudad</i> 	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS	Código: 11-FR-02	
		Versión: 4	Página: 1 de 4
		Vigente desde: 25-01-2018	

DATOS DEL INFORME			
FECHA DE PRESENTACIÓN	Febrero 01 de 2019	N° Y FECHA DEL CONTRATO	No. 083 / Enero 10 de 2019
PERIODO DEL INFORME	Desde (10/01/2019)	Hasta	(13/01/2019)
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA		
OBJETO	APOYAR A LA PERSONERIA DE BOGOTA 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 PRESENTA LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO PERIÓDICO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
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.	En inducción, capacitación para asignación del puesto de trabajo, solicitud y asignación de Usuario y Contraseña del sistema.	Observó Normatividad
2. Orientar jurídicamente a las personas en defensa de sus derechos, priorizando a aquellos sujetos de especial protección constitucional, el punto de atención al que sea asignado por el supervisor.	En inducción, capacitación para asignación del puesto de trabajo, solicitud y asignación de Usuario y Contraseña del sistema.	Observó Normatividad
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.	En inducción, capacitación para asignación del puesto de trabajo, solicitud y asignación de Usuario y Contraseña del sistema.	Observó Normatividad
4. Efectuar registro y actualización permanente de los sistemas de información institucional.	En inducción, capacitación para asignación del puesto de trabajo, solicitud y asignación de Usuario y Contraseña del sistema.	Observó Normatividad
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.	Se aplicó 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. 083 DE 2019, se actúa con diligencia y responsabilidad atendiendo las actividades asignadas	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 el Supervisor del contrato.	He asistido a las siguientes reuniones: No se presentó ninguna Reunión.	N/A



FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS

Código: 11-FR-02

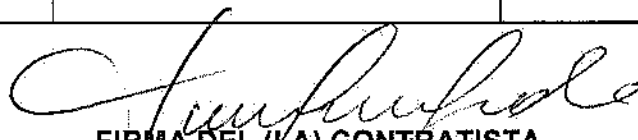
Versión: 4
Página: 2 de 4

Vigente desde:
25-01-2018

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.	Cumplimiento del Decreto 1273 de 2018
5. Presentar informe mensual o proporcional de 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 10 al 13 de enero de 2019.	Folios No. 02
6. Cumplir con 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	Se observó 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.	Se observó normatividad
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)	Observó Normatividad
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.	Observó Normatividad
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.	N/A.
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.	N/A
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.	El supervisor del contrato no asignó obligaciones adicionales en este mes.	Observando Normatividad
15. Responsabilidad Ambiental: El Contratista cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y	En cumplimiento del PIGA hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.	Se observó normatividad

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS	Código: 11-FR-02	
		Versión: 4	Página: 3 de 4
		Vigente desde: 25-01-2018	

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.		
<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 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 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 es cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga 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>


FIRMA DEL (LA) CONTRATISTA
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 periodo 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,



**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO y/o CONVENIOS**

Código: 11-FR-02

Versión: 4 **Página:** 4 de 4

Vigente desde:
25-01-2018

según documentos soportes adjuntos que he validado, por lo cual autorizo el presente pago.¹


FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A)
MARÍA TERESA BABATIVA CAICEDO
COORDINADORA OPERATIVA CAC

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.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS	Código: 11-FR-02	
		Versión: 4	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 25-01-2018	

DATOS DEL INFORME			
FECHA DE PRESENTACIÓN	Febrero 01 de 2019	Nº Y FECHA DEL CONTRATO	No. 083 / Enero 10 de 2019
PERIODO DEL INFORME	Desde	(14/01/2019)	Hasta (31/01/2019)
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA	JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA		
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 PERIODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
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 en el mes de Enero de 2019 un total de 94	Planilla Diligenciada
2. Orientar jurídicamente a las personas en defensa de sus derechos, priorizando a aquellos sujetos de especial protección constitucional, el punto de atención al que sea asignado por el supervisor.	Se ha atendido a personas en situación de vulneración, o de escasos recursos, que lo requieren en el punto de atención del CAC de la Personería de Bogotá, módulo 13, (No94) / Derechos de Petición (No. 16).	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
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. 083 DE 2019, 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 el Supervisor del contrato.	He asistido a las siguientes reuniones: Reunión de fecha 30 de Enero de 2019 cuyo objeto o tema fue Socialización del PEI y POA del Grupo CAC para la Vigencia de 2019, y 18 de Enero de 2019 cuyo tema socialización de cumplimientos y metas y	Registro de Asistencia



FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS

Código: 11-FR-02

Versión: 4 **Página:** 2 de 5

Vigente desde:
25-01-2018

	obligaciones contractuales convocada por la Supervisora del Contrato.	
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.	Dando cumplimiento Decreto 1273 de 2018
5. Presentar informe mensual o proporcional de 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 14 al 31 de enero de 2019	Folios No. 06
6. Cumplir con 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.	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



**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO y/o CONVENIOS**

Código: 11-FR-02

Versión: 4 **Página:** 3 de 5

Vigente desde:
25-01-2018

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.

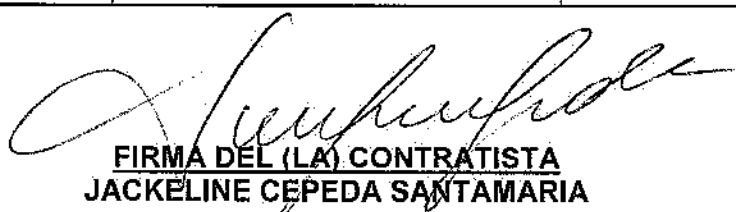
En cumplimiento del PIGA hago uso adecuado y eficiente de los insumos asignados.

Se observó normatividad

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 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 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 es cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga 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.


FIRMA DEL (LA) CONTRATISTA
JACKELINE CEPEDA SANTAMARIA



**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO y/o CONVENIOS**

Código: 11-FR-02

Versión: 4 **Página:** 4 de 5

Vigente desde:
25-01-2018

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

FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A)
DR. MARÍA TERESA BOLIVAR CORREA
COORDINADORA OPERATIVA CAC

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.

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
		Vigente desde: 25-01-2018	

Integridad Person. X Control de Ejec. X INFORME AV. X Reporte Gest. X Terminado D. X Sin SECOP II (C) X Administrac. X Sin SECOP II (C) X

← C No seguro apps.personeriabogota.gov.co/sinproc/reporteGestionSegorDependencia.php

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 Inicio (Desde):*	Fecha Final (Hasta):*
12/01/2019	31/01/2019



DETALLE		TOTAL
SINPROC Creados	94	
SINPROC Finalizados	94	
Absoluciones Registradas	16	
SINPROC Pendientes a la fecha	0	

Re