

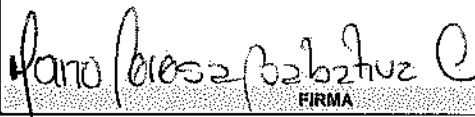


**FORMATO AUTORIZACIÓN PAGO
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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)		MARÍA TERESA BABATIVA	
	DEPENDENCIA (5)		DELEGADA PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO	
ADICIONALES	No. CDP (6)	157	No. CRP (7)	86
	CDP ADICIÓN (8)		CRP ADICIÓN (9)	
	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)	2
	PERIODO DE PAGO (19)	DEL 1 de febrero de 2019	AL 28 de febrero de 2019	
	NÚMERO CUENTA (20)	1003532603	TIPO (21)	AHORROS
	ENTIDAD FINANCIERA (22)	CITIBANK		
	VALOR TOTAL (23)	42,875,000	PAGOS ANTERIORES (24)	2,572,500
	SALDO POR PAGAR (25)	36,627,500	SALDO A LIBERAR (26)	0
SEGURIDAD SOCIAL	MES REFERENCIA (27)	ENERO DE 2019	APORTE FSP (28)	0
	APORTE EPS (29)	128,600	APORTE ARL (30)	5,400
	APORTE PENSIÓN (31)	164,600	NIVEL DE RIESGO (32)	I
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.		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		 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 	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS	Código: 11-FR-02	
		Versión: 4	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 25-01-2018	

PARTES DEL INFORME			
FECHA DE PRESENTACIÓN	Marzo 01 de 2019	N° Y FECHA DEL CONTRATO	No. 083 / Enero 10 de 2019
PERIODO DEL INFORME	Desde	(01/02/2019)	Hasta (05/02/2019)
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 PARA LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
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 sensibilizó a la ciudadanía en prevención de Violencia Contra la Mujer y Equidad y Género del 1 al 05 de Febrero de 2019 un total de 12	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, modulo 13. (No.12) / Derechos de Petición (No. 03).	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.	No se Convocó a Reuniones	N/A



FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS

Código: 11-FR-02

Versión: 4
Página: 2 de 5

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.	Mediante Planilla No. 8488670789 de fecha de Pago: 2019/02/15 correspondiente al mes de Enero de 2019.
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 01 al 05 de febrero de 2019	Folios No. ____
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
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



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

Código: 11-FR-02

Versión: 4 **Página:** 3 de 5

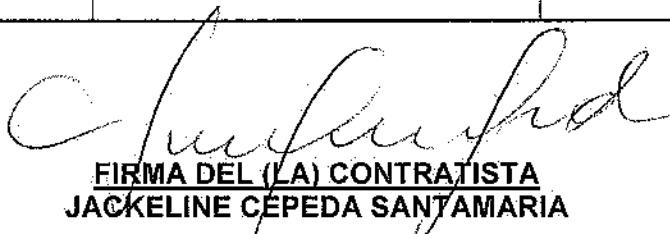
Vigente desde:
25-01-2018

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.

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 CÉPEDA 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



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

Código: 11-FR-02

Versión: 4
Página: 4 de 5

Vigente desde:
25-01-2018

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.



FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS

Código: 11-FR-02

Versión:
4

Página:
5 de 5

Vigente desde:
25-01-2018

Intranet - Personería de Bogotá x Reporte Gestionados por Dependencia x malvest25 x Terminales: Digitecno 3 x M. Pago exitoso - Ahorros en Línea x +

← C a https://apps.personeriabogota.gov.co/sinproc/reporteGestionadosDependencia.php



SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS



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):

01/02/2019

09/02/2019

GOBIERNO DE BOGOTÁ

DETALLE

TOTAL

SINPROC Creador

12

12

SINPROC Finalizados

12

12

Actuaciones Registradas

3

3

SINPROC Pendientes a la fecha

0

0



**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	Marzo 01 de 2019		Nº Y FECHA DEL CONTRATO	No. 083 / Enero 10 de 2019
PERIODO DEL INFORME	Desde	(06/02/2019)	Hasta	(28/02/2019)
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 FRENTE A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO		
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 Febrero de 2019 un total de 114	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. (No.114) / Derechos de Petición (No. 26).	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.	No se Convocó a Reuniones	N/A



FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS

Código: 11-FR-02

Versión: 4 **Página:** 2 de 5

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.	Mediante Planilla No. 8488670789 de fecha de Pago: 2019/02/15 correspondiente al mes de Enero de 2019
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 06 al 28 de febrero de 2019	Folios No. ____
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
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



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

Código: 11-FR-02

Versión: 4 **Página:** 3 de 5

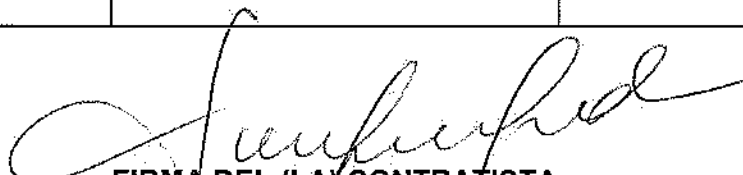
Vigente desde:
25-01-2018

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.

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

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



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

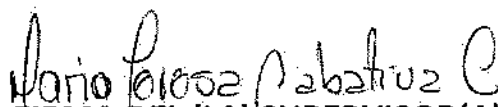
Código: 11-FR-02

Versión:
4

Página:
4 de 5

Vigente desde:
25-01-2018

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 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.



FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO y/o CONVENIOS

Código: 11-FR-02

Versión: 4
Página: 5 de 5

Vigente desde:
25-01-2018

Inicio - Personería de Bogotá X Reporte Gestionados por Dependencia X registro25 X Terminales Digitales X Pago exitoso - Aportes en Lite X + -

← C https://apps.personeriabogota.gov.co/sinproc/reporteGestionadosDependencia.php

SINPROC

SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS

**Personería
de Bogotá, D. C.**
Al servicio de la ciudad



Tenga en cuenta que si ha tenido traslados en el período 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):*

06/03/2019

20/02/2019

REGISTRADO

DETALLE

TOTAL

SINPROC Creados

114

114

SINPROC Finalizados

114

114

Actuaciones Registradas

25

25

SINPROC Pendientes a la fecha

0

0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																	
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Jurisdicción Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA a ICBF									
CC 63318678		CEPEDA SANTAMARIA JACKELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 GNO-41 A 04	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	7204688	No									
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN																	
Período	Clave	Clase	Planilla	Planilla	Límite	Fecha	Pago	Días Mora	Valor								
2019-01	2019-01	8302077	8486570789	1	2019/02/19	2019/02/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$426,700								
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																	
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS	
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC
1	CC 63318678	CEPEDA JACKELINE	25-14	30	\$1,470,000	\$235,200	090008	30	\$1,470,000	\$183,800			\$1,470,000	\$183,800			\$1,470,000
Centro de Trabajo PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,470,000	\$235,200			\$1,470,000	\$0			\$0	\$0			\$1,470,000
Ciudad BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$1,470,000	\$235,200			\$1,470,000	\$0			\$0	\$0			\$1,470,000
1	CC 63318678	CEPEDA JACKELINE	25-14	30	\$1,470,000	\$235,200	090008	30	\$1,470,000	\$183,800			\$0	\$0			\$1,470,000
Total Afiliados(1)					\$1,470,000	\$235,200			\$1,470,000	\$183,800			\$0	\$0			\$1,470,000

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICSF	No
CC 4318678		EFEDA SANTAMARIA JACKELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 16 HO 41 A 04	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7704698		No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor		
2019-01	8105377	848561789	1	2019/02/19	2019/02/15	BANCO DE OCCIDENTE	\$426,700	0	
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MON	SALDOS DE INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
APP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$235,200	\$0	\$0	\$235,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$235,200	\$0	\$0	\$235,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,700	\$0	\$0	\$7,700	
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	\$7,700	\$0	\$0	\$7,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$183,800	\$0	\$0	\$183,800	
COMPENSAR	EP5008	860,066,942	7	1	\$183,800	\$0	\$0	\$183,800	
TOTAL				1	\$426,700	\$0	\$0	\$426,700	