

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 1 de 4
		Vigente desde: 9-12-2024	

INFORMACIÓN GENERAL																						
Tipo de Informe		Parcial	☒	Final	☐																	
Contratista: OLGA LUCIA ARANGO ÁLVAREZ CONTRATO No. 0474-2025																						
				CESIÓN	☐																	
Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 24.731.212																						
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la Dirección de Talento Humano																						
Lugar Ejecución: BOGOTÁ D.C.																						
Termino de ejecución del		<table><tr><td>1</td><td>8</td><td>0</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>5</td></tr></table>	1	8	0	3	2	0	2	5	Hasta:	<table><tr><td>1</td><td>7</td><td>0</td><td>9</td><td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>5</td></tr></table>	1	7	0	9	2	0	2	5		
1	8	0	3	2	0	2	5															
1	7	0	9	2	0	2	5															
Período reportado: 1° de agosto de 2025 al 30 de agosto de 2025																						
Valor Total		\$72.000.000		Honorarios: \$12.000.000																		
N° CDP: 561		N° CRP: 504		Rubro presupuestal O21202020090191116																		
Forma de pago: La Personería de Bogotá realizará los pagos mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.																						
Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).																						
Número	Sistema	Entidad	Periodo cotizado	No. De autorización	Aportes																	
1	ARL	POSITIVA	07-2025	87898995	62.700																	
2	SALUD	ALIANSA LUD EPS S.A.	07-2025	87898995	1.500.000																	
3	PENSIÓN	COLPENSIONES	07-2025	87898995	2.040.000																	
Reporte de valores a pagar																						
No. De pago		Valor del pago		Saldo por pagar																		
6		\$12.000.000		\$6.800.000																		
No. De cuenta bancaria 0570006080238733 BANCO Davivienda TIPO CUENTA Ahorros																						
Saldo a liberar ----- declarando que no hay obligaciones contractuales pendientes.																						
Nota: Solo para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión teniendo en cuenta que estos contratos no requieren de acta de liquidación.																						

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 2 de 4
		Vigente desde: 9-12-2024	

INFORMACIÓN A REPORTAR	
Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)	
El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI NO El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Revisar jurídicamente los actos administrativos, acciones constitucionales y comunicaciones generados en la Dirección de Talento Humano y sus Subdirecciones, para el trámite de las situaciones administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro de los(as) funcionarios(as).	Revisó acto administrativo de encargo de las funciones del cargo DIRECTOR OPERATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 02, a la doctora ANA INGRID VARGAS AMAYA, por el término de la licencia no remunerada de la titular del empleo, doctora ALEXANDRA RAMÍREZ SUÁREZ
2.Brindar asesoría jurídica y acompañamiento a la Dirección de Talento Humano y sus Subdirecciones, orientando sobre temas relacionados con el proceso de situaciones administrativas y demás funciones que desarrolla la Dirección.	Revisó la respuesta al sindicato SINDEPERBO sobre justificación técnica de asignación de cargos a profesionales en Derecho y selección de fichas de encargo. Revisó la respuesta a la Procuraduría General de la Nación sobre la participación de SINDEPERBO en la mesa de negociación sindical, anexando oficios de junio, julio y agosto de 2025. Hizo seguimiento al diseño y construcción de la base de datos de planta en Access. Revisó respuesta al funcionario Augusto Cortés, precisando la prescripción del derecho a un período de vacaciones. Revisó acto administrativo que declara insubsistente el nombramiento de un servidor de libre nombramiento y remoción.
3. Emitir conceptos jurídicos y orientaciones a la Dirección de Talento Humano, proporcionando recomendaciones respecto a los temas competencia de la Dirección.	Revisó el comunicado dirigido a todos los servidores sobre suspensión de procesos de encargo por decisión de la CNSC. Emitió concepto sobre viabilidad de pago a exservidores de los días compensatorios pendientes. Participó en reuniones de trabajo con equipos jurídicos y técnicos para responder a la CNSC sobre la medida correctiva.
4.Orientar y apoyar la Defensa Judicial de la Dirección de Talento Humano, incluidas las áreas que de ella dependen, en acciones de tutelas, procesos judiciales y administrativos, entre otras.	Proyectó el recurso de reposición y apelación ante la CNSC contra la medida correctiva que suspendió los procesos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 3 de 4
		Vigente desde: 9-12-2024	

	Proyectó acto administrativo de reubicación para que sirva como modelo para la expedición de dichos actos.
5. Brindar orientación jurídica y recomendación respecto la respuesta de los derechos de petición, tutelas y recursos competencia de la Dirección de Talento Humano	Revisó respuesta a la servidora Katherine Méndez frente a amenazas recibidas, con acompañamiento institucional, medidas de protección y análisis de viabilidad de reubicación
6. Utilizar los sistemas de información aprobados e implementados en la Personería de Bogotá, ingresando, actualizando y consultando la información en tiempo real que en ellos se debe consignar, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones que se realicen para su utilización	A la fecha el desarrollo de las actividades no ha implicado ingresar a los sistemas de información institucionales.
7. Gestionar de manera permanente, a través del aplicativo SIRIUS o el sistema de gestión documental que disponga la Entidad, el archivo y organización de los documentos bajo su responsabilidad, en cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.	No aplica para este período
8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, 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.	Aportó la planilla de seguridad social correspondiente al mes de julio de 2025

NOTA: Para el caso de los cierres presupuestales de cada vigencia; la presente certificación de pago se firma teniendo en cuenta el compromiso adquirido por el contratista para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales a su cargo, hasta la fecha de finalización del contrato so pena de los descuentos y sanciones pertinentes en caso de incumplimiento.

SUPERVISOR (A) O INTERVENTOR (A)

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.

PABLO ANDRÉS JIMÉNEZ OCAMPO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

NOMBRE SUPERVISOR Y CARGO


FIRMA



Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 4 de 4
		Vigente desde: 9-12-2024	

--