

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)
29/12/2017

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
156 de 2017	21/04/2017	Lina Patricia Dimaté Benjumea	52.066.363

TIPO DE CONTRATO

PREST. DE SERV. PROFESIONALES PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN CONSULTORÍA

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales de apoyo al Grupo de Gestión Contractual de la Función Pública, para adelantar los procesos de selección necesarios para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)
21/04/2017

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)
20/12/2017

GARANTÍAS

AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
NA	NA	NA	NA

FORMA DE PAGO

MENSUALIDADES VENCIDAS OTRA (INDIQUE CUAL):

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	VALOR (VIGENCIA)	TOTAL
VIGENCIA ANTERIOR			
VIGENCIA ACTUAL	23017 - 208817	22/03/2017 29/11/2017	\$ 40.000.000 \$ 1.500.000
VIGENCIA FUTURA			\$ 41.500.000,00

INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	APROPIACION PRESUPUESTAL INICIAL	FACTURA No.	EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa)	VALOR FACTURA (INCL. IVA)	SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS	PERÍODO CERTIFICADO	SALDO POR EJECUTAR
ctos de inversión	\$ 40.000.000,00			\$ 1.500.000,00	\$ 41.500.000,00	9 de 9	\$ 0,00
TOTAL	\$ 40.000.000,00			\$ 1.500.000,00	\$ 41.500.000,00		\$ 0,00

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE (100)	BUENO (90)	REGULAR (75)	DEFICIENTE (60)
Cumplimiento (obligaciones técnicas) calidad del servicio prestado	100			
Oportunidad en la entrega del SP	100			
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes	100			
Responsabilidad	100			

CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.	100	EXCELENTE	RANGOS: Excelente: 91 a 100 Bueno: 76 a 90 Regular: 61 a 75 Deficiente: Igual ó inferior a 60
---	------------	------------------	---

¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO? SI NO EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERÁ SUSTENTAR LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR.

Anexos verificados por el supervisor:

Factura SI NO NA

Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación SI NO NA

Informe de Gestión / Productos encomendados. SI NO NA

Otros (Indique cual):

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Nombre: Doris Alabaatpa Polanco

Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Firma:

OBSERVACIONES

Diciembre 29/2017
6:57 PM

EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA

SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	1,00	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	1,00	CALIFICACIÓN FINAL	100,00	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE inferior a 60	EXCELENTE
--	------	--	------	--------------------	--------	--	-----------

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo, **LINA PATRICIA DIMATÉ BENJUMEA**

Identificado (a):	NIT: <input type="checkbox"/>	CC: <input checked="" type="checkbox"/>	CE: <input type="checkbox"/>	NP: <input type="checkbox"/>	NIP: <input type="checkbox"/>	Número:	52066363	D.V.	0
-------------------	-------------------------------	---	------------------------------	------------------------------	-------------------------------	---------	-----------------	------	----------

Teléfono (s): _____ No. de FAX _____
 Celular No.: **31333931205** Celular No.: _____
 Dirección: **CRA 12 H No. 22 B 26 SUR**
 Correo Electrónico (E-mail): **linadimate@gmail.com**

En mi calidad de: Persona Juridica Persona Natural y Declarante de Renta No declarante de Renta

a.) Percibi ingresos en el año inmediatamente anterior. Si: No:
 b.) Mis ingresos en el año anterior fueron superiores a 4.073 UVT's o \$12,183,969 Si: No:

1. Declaro bajo la gravedad de juramento que:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, el Artículo 126-1 del ET y el Artículo 15 del Decreto 836 de 1991, los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **Contrato No. 156** de Fecha: **21 de Abril de 2017** suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, objeto del pago sujeto a retención; y a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, hago entrega de la copia **detallada** de la planilla generada desde el operador donde además se evidencia su estado **pagada**.

Nombre EPS, AFP y ARL	Planilla No.	Periodo		Valor de los aportes pagados provenientes del ingreso del contrato sin intereses de mora
		Mes	Año	
COMPENSAR	302814969	Diciembre	2017	\$251.000,00
CÓLPENSIONES		Diciembre	2017	\$321.300,00
POSITIVA ARL		Diciembre	2017	\$10.600,00

a) Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: Si: No:

b) Que el ochenta por ciento (80%) o más de mis ingresos corresponden a la prestación de mis servicios por cuenta y riesgo del o los contratantes. Artículo 329 del E.T. adicionado por el Art 10 de la Ley 1607 de 2012. Si: No:
 Nota: Diligencie el ítem 2 si su respuesta es "SI". De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 3 del Dto. 0099 de 2013.

2. Solicitud Deducciones del Artículo 387 del E.T. y Artículo 2 del Decreto 0099 de 2013.

c) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012, solicito deducción por Dependientes de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1. Si: No:

d) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción por los intereses de vivienda de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad que financia el crédito. Si: No:

e) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción de la medicina prepagada de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad Promotora de Salud. Si: No:

3. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en tramite se aplique la deducción por concepto de:

Concepto	Nombre Entidad	No. De Cuenta	Valor
AFC			
Pensión Voluntaria			

Se firma a los 29 días del mes de Diciembre del año 2017

Lina P. Dimaté Benjumea

Firma

Datos	Empleados	Planillas	Documentos	Reportes	Cesantías	Salir
-------	-----------	-----------	------------	----------	-----------	-------

Periodo Pensión: Diciembre 2017. Periodo Salud: Diciembre 2017.

Diciembre 28 de 2017 / 6:31 PM

[Inicio](#) · [Planillas](#) · Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	LINA PATRICIA DIMATE BENJUMEA	Nit:	52066363
Tipo planilla:	1	Periodo liquidación Pensiones	Diciembre 2017
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	Diciembre 2017
Número de radicación:	24413673	Total a pagar:	\$582,900
Fecha de vencimiento:	15/12/2017	Total de empleados:	1
Fecha de pago:	20/12/2017	Número de administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	Número de aprobación:	302814969
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0.00	\$10,600
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		\$0.00	\$321,300
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0.00	\$251,000
						\$582,900

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

[»Lista de planillas](#)

Le informamos que el pago de la planilla No. 24413673, fue posterior a la fecha limite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

[Exportar reporte a Excel](#) [Exportar reporte a PDF](#)

Imprimir transacción



Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

Informe Final de Actividades N° 9

Contrato No. 156 de 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales de apoyo al Grupo de Gestión Contractual de la Función Pública, para adelantar los procesos de selección necesarios para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad.

Periodo reportado: Del 21 de diciembre al 29 de Diciembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>1. Prestar apoyo en las distintas etapas de los procesos de selección, que se desarrollen para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad.</p>	<p>Se ajustaron y modificaron los estudios previos para la contratación del año 2018, de las siguientes necesidades relacionadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dirección General: Siete (7) procesos de contratación directa para los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales: <ul style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública, para apoyar la investigación producción documental y la difusión para la implementación, consolidación y seguimiento de la Estrategia de Cambio Cultural. 2. Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública, para articular la implementación y consolidación de la Estrategia de Cambio Cultural y apoyar su seguimiento y evaluación. 3. Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública, para apoyar desde una perspectiva comunicacional, la implementación y consolidación de la Estrategia de Cambio Cultural. 4. Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas institucionales, así como la comunicación y divulgación de productos, servicios y resultados de la Entidad. 5. Prestar servicios profesionales en Función Pública para efectuar el diseño de piezas gráficas y material requerido por la Dirección General de la Entidad, así como la diagramación de documentos y publicaciones generadas por la Entidad. 6. Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública, para apoyar la elaboración y revisión de documentos institucionales relacionados con las metas, objetivos, planes, programas y proyectos y resultados de la Entidad.

	<p>7. Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública para apoyar el seguimiento, verificación y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas estratégicas, actividades institucionales y compromisos interinstitucionales de la Entidad.</p> <p>b. Oficina Asesora de Comunicaciones: Tres (3) procesos de contratación directa para el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para de apoyar el diseño y diagramación de documentos, publicaciones técnicas, así como la producción y generación de piezas gráficas, en el marco de la Estrategia de Comunicaciones. 2. Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública, para apoyar la generación de contenidos informativos que permitan divulgar la gestión de la Entidad, en el marco de la Estrategia de Comunicaciones. 3. Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública, para apoyar la difusión de contenidos e información de la Entidad en redes sociales institucionales, en el marco de la Estrategia de Comunicaciones. <p>c. Dirección Jurídica: Cinco (5) procesos de contratación directa para el año 2018 de los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública, para apoyar el seguimiento al proceso de registro de los documentos en el Gestor Normativo. 2. Prestar servicios profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública, para la búsqueda de extractos, reseñas, jurisprudencia, normas y demás documentos jurídicos que permitan la publicación o actualización de información en el Gestor Normativo de la Entidad. 3. Prestar servicios profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública para apoyar la estructuración, publicación y/o actualización de información en el Gestor Normativo de la Entidad. 4. Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Jurídica de Función Pública para la digitación y cargue de información en el Gestor Normativo de la Entidad. 5. Prestar servicios profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública, para apoyar, en materia contractual, la consolidación del Modelo de Gestión Jurídica, así como la producción de conceptos en dicha materia.
--	--

<p>2. Apoyar en la elaboración de documentos tales como: análisis del sector, estudios previos, pliego de condiciones, respuestas a observaciones, evaluaciones de ofertas, actos administrativos, minutas de contratos o convenios, aprobación de pólizas, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y modificaciones de contratos o convenios en general, actas de liquidación y demás documentos que se requieran en las distintas etapas de la contratación.</p>	<p>A la fecha no se desarrolló actividad alguna relacionada con la descrita obligación.</p>
<p>3. Efectuar la publicación de los procesos de selección a su cargo, en los diferentes portales institucionales requeridos por la Ley, tales como: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP I y II) y Cámara de Comercio.</p>	<p>A la fecha no se desarrolló actividad alguna relacionada con la descrita obligación.</p>
<p>4. Asistir y brindar apoyo al Comité de Contratación de la Entidad, en los temas que guarden relación con los procesos de selección a su cargo</p>	<p>A la fecha no se desarrolló actividad alguna relacionada con la descrita obligación.</p>
<p>5. Formar parte de los Comités de Evaluación que se conformen durante el desarrollo de los procesos de selección a su cargo</p>	<p>A la fecha no se desarrolló actividad alguna relacionada con la descrita obligación</p>
<p>6. Apoyar jurídicamente los aspectos requeridos durante la ejecución de los contratos suscritos por la Entidad</p>	<p>A la fecha no se desarrolló actividad alguna relacionada con la descrita obligación.</p>

7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad	Durante la ejecución contractual se cumplió con las obligaciones establecidas, sin novedad alguna.
8. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	A la fecha se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación, asistiendo a las reuniones programadas por el Área y por la Entidad.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se efectuó seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones, relacionadas con el objeto contractual.
10. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	Se hizo la entrega en su oportunidad.
11. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual	Se presenta Un (1) informe de ejecución de las obligaciones del periodo de ejecución comprendido entre el 21/12/2017 y el 29/12/2017.
12. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago	Se entrega fotocopia de pago de planilla.
13. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental	La ejecución contractual se realizó bajo los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad

14. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema	A la fecha no hubo necesidad de ejecutar la descrita obligación.
15. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo	Se atendieron solicitudes, condiciones y/o recomendaciones, en la ejecución contractual.
16. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual	A la fecha no hubo necesidad de ejecutar la descrita obligación.
17. Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	A la fecha no se desarrolló actividad alguna relacionada con la descrita obligación.
18. Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública	Durante la ejecución contractual se desarrollaron las obligaciones de forma autónoma
19. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Durante la ejecución contractual he actuado con responsabilidad y profesionalismo.
20. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Durante la ejecución contractual he contado con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
21. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad	Durante la ejecución contractual he contado con un computador para desarrollar las actividades contractuales.

suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.		
22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho	Durante la ejecución contractual no he accedido a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho	
23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios	Durante la ejecución contractual he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.	
24. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley	Durante la ejecución contractual he cumplido con la normatividad vigente.	
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondientes al periodo comprendido entre el 21 al 29 de Diciembre de 2017 y Declaración Juramentada.		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  Firma Contratista </div> <div style="text-align: center;">  Firma Supervisor Periodo del 21/12/2017 al 29/12/2017 </div> </div>		
Anexos	Se adjunta el Pago a Seguridad Social y la Declaración Juramentada.	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.		

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 156 de 2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo al Grupo de Gestión Contractual de la Función Pública, para adelantar los procesos de selección necesarios para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad.

Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 21 de abril y el 29 de diciembre de 2017, adelante procesos de selección objetiva tales como: Contratación Directa, Mínima Cuantía, así mismo lleve a cabo compras de bienes y servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; preste apoyo en la elaboración de documentos, proyección y elaboración de adicohnes, prórrogas, cesiones, modificaciones de contratos de prestación de servicios profesionales, solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.

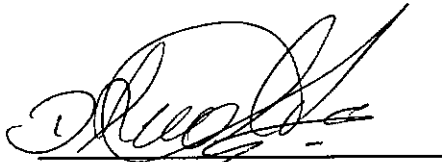
Cumplí con el objeto contractual, así como con todas y cada una de las obligaciones pactadas en mi contrato.

Atentamente,



Lina Patricia Dimaté Benjumea
C.C. N° 52'066.363
Contratista

Supervisora



Doris Atahualpa Polanco
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual