

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)**

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

10/08/2018

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
007 de 2018	09/01/2018	Carlos Eduardo Hernandez Valdeblanquez	72.297.391

**TIPO DE CONTRATO**

<input checked="" type="checkbox"/>	PREST. DE SERV. PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN	<input type="checkbox"/>	CONSULTORÍA
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------------	-------------

**OBJETO DEL CONTRATO**

Prestar los servicios profesionales en la 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.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

09/01/2018

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)

23/08/2018

**GARANTÍAS**

AMPAROS

VALOR ASEGURADO (\$)

VIGENCIA DE LOS AMPAROS

DESDE (dd/mm/aaaa)

HASTA (dd/mm/aaaa)

Póliza No. Expedida por:

Fecha de aprobación de la(s) póliza(s):

**FORMA DE PAGO**

<input checked="" type="checkbox"/>	MENSUALIDADES VENCIDAS	<input type="checkbox"/>	OTRA	(INDIQUE CUAL):
-------------------------------------	------------------------	--------------------------	------	-----------------

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	VALOR (VIGENCIA)	TOTAL
VIGENCIA ANTERIOR			\$ 29.212.500
VIGENCIA ACTUAL	3518 / 89418	09/01/2018 / 09/06/2018	\$ 29.212.500
VIGENCIA FUTURA			

**INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO**

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	FACTURA No.	EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa)	VALOR FACTURA (INCL. IVA)	SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS	PERÍODO CERTIFICADO	SALDO POR EJECUTAR
Ej. Honorarios / Proyecto de inversión	\$ 29.212.500			3.895.000	\$ 27.265.000	7 de 8	\$ 1.947.500
TOTAL	\$ 29.212.500			\$ 3.895.000	\$ 27.265.000		\$ 1.947.500

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO**

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			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?	X	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	X NA Otros (Indique cual):	
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación	X	SI		NO	NA	
Informe de Gestión / Productos encomendados.	X	SI		NO	NA	
SUPERVISOR DEL CONTRATO			OBSERVACIONES			
Nombre:	Diana Maria Bohorquez Losada					
Cargo:	Jefe Oficina de Comunicaciones					
EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA						
SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	0,00	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	6,00	CALIFICACIÓN FINAL	0,00	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE Inferior a 60

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

**Informe de Actividades No.7**

**Contrato No. 007 del año 2018**

**Objeto del Contrato:** Prestar los servicios profesionales en la 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.

**Periodo reportado:** del 10 de julio al 09 de agosto del 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
<p>Obligación 1)</p> <p>Articular con la Oficina Asesora de Comunicaciones, los aspectos requeridos para la elaboración de diseños gráficos, en relación con el manual de identidad visual de Función Pública y los lineamientos del Manual de Imagen de la Presidencia de la República.</p>	<p>La articulación se da mediante la presentación de piezas gráficas teniendo en cuenta todo el esquema de trabajo que se viene desarrollando dentro de los tiempos relacionados en el plan de trabajo, en este caso las piezas se manejan teniendo en cuenta los lineamientos visuales de los manuales de Presidencia de la República. Cada desarrollo es concebido con los parámetros requeridos para la comunicación efectiva dentro y fuera de la entidad.</p> <p>Todo el material realizado está con su respectivo archivo editable se encuentra consigando en la carpeta de: \\yaksa\Comunicaciones\Carlos Hernandez</p>
<p>Obligación 2)</p> <p>Apoyar la realización y presentación del diseño de las diferentes piezas gráficas y audiovisuales requeridas, de acuerdo con lo establecido en el manual de identidad visual de Función Pública y el Manual de Imagen de la Presidencia de la República.</p>	<p>Para dar cumplimiento a la obligación hago entrega del material gráfico enfocado al manejo de la divulgación de la información mediante el diseño de piezas tipo invitación que muestran la información directamente a los temas de interés para las dependencias y los servidores públicos. De esta forma las piezas van dirigidas a temas como la actualización de hoja de vida sigep, redición de cuentas, divulgación del plan de austeridad, reconocimiento a los servidores públicos destacados, encuentros con la Directora, divulgación nuevo servicio CiRM con piezas de difusión masiva para el lanzamiento del sistema, infografías para el Banco de éxitos de la administración pública, pieza servidores públicos tienen talento, inducción virtual Gerentes Públicos entre otros temas que van dirigidos a mostrar información precisa en la entidad y para los servidores públicos y en general. Cabe dejar claro que las piezas se diseñan respetando los parámetros de uso de imagen de la Entidad y de la Presidencia de la República.</p> <p>Todo el material realizado está con su respectivo archivo editable se encuentra consigando en la carpeta de: \\yaksa\Comunicaciones\Carlos Hernandez</p>
<p>Obligación 3)</p> <p>Apoyar la realización y presentación del diseño de las diferentes piezas gráficas y audiovisuales requeridas, enmarcadas en la implementación de las Estrategias de Pedagogía y Construcción de Paz, Cambio Cultural y Gestión Internacional, de acuerdo con lo establecido en el manual de identidad visual de Función Pública y el Manual de Imagen de la Presidencia de la República.</p>	<p>Todas las piezas están dirigidas a apoyar el fortalecimiento de las políticas del plan de implementación de cada dependencia mencionada en esta obligación enmarcando las estrategias de fortalecimiento de la información mediante el diseño de piezas que muestran los temas relacionados al avance de cada proyecto. Las piezas van diseñadas y acondicionadas bajo los requerimientos de diseño e información presentado por cada dependencia y entregando las piezas con su respectiva información y con la retroalimentación final para luego ser implementadas en los planes de trabajo. Nuevamente las piezas son entregadas teniendo en cuenta los parámetros de uso de los manuales de Función Pública y Presidencia de la República.</p> <p>Todo el material realizado está con su respectivo archivo editable se encuentra consigando en la carpeta de: \\yaksa\Comunicaciones\Carlos Hernandez</p>
<p>Obligación 4)</p> <p>Remitir para revisión y posterior aprobación el material diseñado y diagramado de las publicaciones institucionales de Función Pública a las áreas involucradas.</p>	<p>Cada diseño es revisado y con posterior aprobación teniendo en cuenta los cambios que se hacen sobre la presentación inicial de las piezas. La aprobación se hace directamente por cada interesado para luego ser presentada con los cambios solicitados.</p>
<p>Obligación 5)</p>	<p>La entrega se hace de acuerdo con las necesidades presentadas</p>

Entregar los diseños y diagramaciones de las publicaciones y documentos institucionales de Función Pública, de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Entidad, dentro de los plazos establecidos en cada caso.	y en los plazos solicitados contemplando la información y retroalimentación final para luego ser presentada cumpliendo las necesidades específicas para cada caso.
Obligación 6)  Producir los archivos correspondientes para la publicación electrónica y/o impresión de las publicaciones y documentos institucionales de Función Pública, a partir de los documentos diseñados y diagramados, de acuerdo a lo solicitado.	Los diseños producidos se entregan con su respectivo formato de uso para publicaciones en medios como páginas web, intranet, publicaciones en televisores o documentos tipo PDF y para impresión en formato carta o gran formato.
Obligación 7)  Entregar los diseños de las piezas gráficas en archivos electrónicos con tipo de formato PPT, PDF, GIF, PNG, entre otros, según como se requiera	<b>Los archivos que fueron entregados en los diferentes formatos para uso y aplicación, entregando archivos en formato: PNG, JPG, PDF, Doc, PPT y para impresión.</b>
<b>Obligaciones Generales</b>	
Obligación 8)  Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se hace cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos dentro de la labores citadas, pactadas y relacionadas en las obligaciones del contrato actual.
Obligación 9)  Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	En este mes no se programaron ni generaron reuniones relacionadas a los temas de trabajo durante la ejecución de este mes.
Obligación 10)  Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Como parte de mis funciones se hizo seguimiento de los diferentes diseños que me solicitaron teniendo en cuenta la retroalimentación dada y cumpliendo de los compromisos posteriores a la presentación de cada uno de los diseños.
Obligación 11)  Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se hace la entrega de la copia del certificado examen pre-ocupacional junto con la primera cuenta de cobro entregada el día 10 de febrero del 2018.
Obligación 12)  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.	Esta obligación se cumple a cabalidad por medio de la presentación de este informe dejando claro el cumplimiento de mis obligaciones y los trabajos que se vienen entregando. También se deja constancia de las evidencias quedando consignadas por este medio de los artes finales de los trabajos ejecutados durante este mes.
Obligación 13)  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 hace el pago efectivo a través del número de planilla No: 8482605404 para el mes de agosto certificando el cumplimiento del pago. Para el mes de julio se hace el pago efectivo a través del número de planilla: 8481558588 de aportes en línea.
Obligación 14)  Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Esta obligación se cumple a cabalidad teniendo en cuenta las recomendaciones y los términos establecidos.
Obligación 15)  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.	La obligación se cumple a cabalidad cuando actualizada hasta la fecha mi hoja de vida en el SIGEP
Obligación 16)  Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se cumple a cabalidad según la obligación y los términos impartidos durante la ejecución del contrato con las condiciones relacionadas.
Obligación 17)  Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Esta obligación se asume según lo estipulado en el contrato actual.
Obligación 18)  Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar	Esta obligación se cumple según lo estipulado en el contrato actual.

de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	
<b>Obligación 20)</b>  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.	Esta obligación se cumple según lo estipulado en el contrato actual
<b>Obligación 21)</b>  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.	Esta obligación se cumple según lo estipulado en el contrato actual
<b>Obligación 22)</b>  Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Esta obligación se cumple según lo estipulado en el contrato actual
<b>Obligación 23)</b>  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 suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Esta obligación se asume según lo estipulado en el contrato actual y según lo requiere la función pública.
<b>Obligación 24)</b>  No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se accede a ninguna clase de peticiones solicitadas de quienes actúan por fuera de la Ley.
<b>Obligación 25)</b>  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.	Se obra con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos. Se cumple con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
<b>Obligación 26)</b>  Desplazarse a las diferentes ciudades del país (o fuera de él), en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. (Esta obligación solamente deberá incluirse cuando el objeto de la contratación amerite el desplazamiento del contratista fuera de la ciudad de Bogotá D.C. o del país).	No fueron necesarios ni se requirieron desplazamientos.
<b>Obligación 27)</b>  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.	Se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como a lo señalado en la Constitución y la Ley.
<b>Anexos:</b> Todo el material realizado está con su respectivo archivo editable se encuentra consigando en la carpeta de: \\yaksa\Comunicaciones\Carlos Hernandez	
<b>Nota:</b> 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	



**Obligación Presupuestal – Comprobante.**

Usuario Solicitante: MHcmPrieto  
 Unidad ó Subunidad: 05-01-01  
 Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2018-08-13-7:49 a. m.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.**

Numero:	<b>354918</b>	Fecha Registro:	<b>2018-08-13</b>	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No
Valor Inicial:	<b>3.895.000,00</b>	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	3.895.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00
Valor Deduciones:	<b>33.257,00</b>	Valor Neto:	<b>3.861.743,00</b>	Nro. Compromiso:	89418
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO
Comprobante Contable: 8661					

**TERCERO**

Identificacion:	<b>72297391</b>	Razon Social:	<b>CARLOS EDUARDO HERNANDEZ VALDEBLANQUEZ</b>	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	-----------------	---------------	---	----------------	-----------------

**CUENTA BANCARIA**

Numero:	<b>20575870766</b>	Banco:	<b>BANCOLOMBIA S.A.</b>	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	--------------------	--------	-------------------------	-------	--------	---------	--------

**CUENTA X PAGAR**

**CAJA MENOR**

Numero:	221018	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

**DOCUMENTO SOPORTE**

Numero:	007-2018	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2018-08-13
---------	----------	-------	---	--------	------------

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURS	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
000 DAFP GESTION GENERAL	C-0505-1000-2-0-0000000 IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DE POLITICAS LIDERADAS POR FUNCION PUBLICA A NIVEL NACIONAL	Nación	11	SSF					
<b>Total:</b>						3.895.000,00	0,00	3.895.000,00	3.895.000,00

Objeto:	SEPTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 007-2018
---------	--

**PLAN DE PAGOS**

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 DAFP GESTION GENERAL	6-8 CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF	2018-08-13	Generada	3.895.000,00

**POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL**

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.442.770,00	0,966 %	33.257,00	33.257,00

**Ordenador del Gasto**  
**ANGELA MARIA GONZALEZ LOZADA**  
**C.C. 31.874.227**

**Coordinadora Grupo Gestión Financiera**  
**NOHORA CONSTANZA SIABATO LOZANO**  
**C.C. 52.022.916**