

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

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

16/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C. / NIT / RUT No:
CPS - 009 - 2018	09/01/2018	GABRIEL EDUARDO ISIDRO RAMOS	88.031.581

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

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

Prestar los servicios profesionales en Función Pública para apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en materia de Gestión Ambiental con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente según lo contemplado en el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la Entidad.

09/01/2018

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)

08/07/2018

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			
VIGENCIA ACTUAL	3718	09/01/2018	\$ 32.320.200,00
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	\$ 32.320.200,00			\$ 5.386.700,00	\$ 16.160.100,00	4 de 6	\$ 10.773.400,00
TOTAL	\$ 32.320.200,00			\$ 5.386.700,00	\$ 16.160.100,00		\$ 10.773.400,00

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	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?	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:	JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO					
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA						
SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	100	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	4	CALIFICACIÓN FINAL	100	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. 04

Contrato No. 009 del año 2018

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Función Pública, para apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en materia de Gestión Ambiental, de manera que la entidad de cumplimiento a la normativa vigente en el tema.

Periodo reportado: Del 09 de Abril al 08 de Mayo de 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
<p>Apoyar técnicamente a Función Pública en la actualización e implementación del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental.</p>	<p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se han desarrollado diversas actividades afines tales como:</p> <p>a) El día 17 de Abril se recibe correo por parte de la Secretaria General donde se avala el informe correspondiente al primer trimestre de la vigencia donde se refieren las actividades desarrolladas en este periodo en marco del desarrollo del plan mencionado.</p> <p>b) De acuerdo a lo establecido para la implementación del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental se envió un folleto con los objetivos, estrategias y metas para cada uno de los aspectos ambientales que componen el documento mencionado con el objetivo de poder socializar la información a los servidores en un solo formato acorde a las imágenes institucionales en un proceso de publicación y divulgación establecido. La información se entregó a la Oficina de Comunicaciones de la Entidad para ajuste pertinente.</p> <p>c) Publicación de la información correspondiente al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2018. Se publica documento en formato PDF en dicha herramienta para consulta de los servidores de la Entidad. La publicación mencionada en encuentra en la ruta: https://intranet.funcionpublica.gov.co/documents/634409/640964/2018_04_23_FOLLETO+_PLAN+_DE+AUSTERIDAD+_Y+GESTIÓN+AMBIENTAL.pdf/</p>
<p>Realizar un seguimiento continuo a la gestión ambiental desarrollada en Función Pública.</p>	<p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se hizo entrega del reporte de gestión de residuos aprovechables y peligrosos. Se entrega archivo en medio magnético actualizado a corte Abril 30 para ambos componentes según correo electrónico. El archivo en mención se adjunta en el presente informe y se ubica en la ruta: //Yaksa//12005gga//2018//DOCUMENTOS_APOYO//GESTION AMBIENTAL//</p>
<p>Efectuar seguimiento y control del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos de la Entidad.</p>	<p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se desarrolló la actividad de cuantificación de la generación de residuos peligrosos en la entidad y se hizo el almacenamiento de la información en formato físico y digital. Se adjunta archivo en formato Excel de la información correspondiente.</p> <p>Se envió correo electrónico al contratista Unión Temporal Tecnimotor - Jako importaciones solicitando los certificados de disposición final de Aceites Usados, filtros de aire, filtros de aceite, Cambios de mangueras, Llantas Usadas y demás catalogados como residuos peligrosos. El correo en mención se remitió a quien corresponde el día 03 de Mayo.</p>
<p>Revisar y proponer acciones de mejora al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la Entidad, así como llevar a cabo su evaluación.</p>	<p>Para el cumplimiento de la obligación se hizo la correspondiente actualización de la información referente a consumos de recursos naturales tales como agua, energía, combustibles fósiles y papel en archivos correspondientes. Se entregan archivos a corte Abril 30 de manera adjunta en el presente informe y se ubica el archivo en mención</p>

	en la ruta de acceso siguiente: //Yaksa//12005gga//2018//DOCUMENTOS_APOYO//GESTION AMBIENTAL//2018_04_30 Reporte consumo recursos 2018.
Identificar, evaluar y verificar los requisitos legales ambientales que apliquen a los procesos de selección de la entidad.	Actualmente el documento donde se consolidan los requisitos legales ambientales se encuentra en revisión y actualización.
Apoyar técnicamente a Función Pública, en la proyección de las respuestas a requerimientos de los entes de control, o entidades encargadas de la gestión ambiental.	Los días 03 y 04 de Mayo se llevó a cabo la gestión pertinente en la proyección de la respuesta al oficio con radicado 2018EE90061 espedido por la Secretaría Distrital de Ambiente donde se solicitó por parte del ente de control información general de la Entidad para visita de control ambiental en fecha posterior. La respuesta proyectada se radicó en la Secretaría el día 04 de los corrientes según consecutivo 2018ER99785.
Apoyar la elaboración del Plan de contingencia para atender cualquier eventualidad con la gestión de los residuos peligrosos RESPEL.	El día 17 de Abril se envía al Grupo de Gestión Humana el documento donde se consignan los lineamientos para contingencias en el tema específico de manejo de residuos peligrosos por solicitud vía telefónica hecha por el área en mención; Por medio de correo electrónico se envió el Plan de Contingencias y el formato de Mercancías Peligrosas aplicado cuando se hace entrega de residuos peligrosos.
Socializar, promover y capacitar a los servidores de Función Pública, sobre actividades relacionadas con la recuperación de residuos sólidos en la fuente, recolección, reciclaje, manejo y disposición de los residuos que genera la entidad.	Esta actividad se realiza durante la presente vigencia en segunda instancia los días Abril 10, Abril 12, Abril 18, Abril 20 y Mayo 07 mediante taller práctico en manejo de residuos sólidos en las oficinas del Grupo de Gestión Humana, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Dirección de Participación, transparencia y Servicio al Ciudadano, Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Administrativa. Se anexan registros de asistencia de la actividad desarrollada.
Apoyar la realización de campañas de educación ambiental orientadas a un adecuado reciclaje.	Esta actividad se realiza durante la presente vigencia en segunda instancia los días Abril 10, Abril 12, Abril 18, Abril 20 y Mayo 07 mediante taller práctico en manejo de residuos sólidos en las oficinas del Grupo de Gestión Humana, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Dirección de Participación, transparencia y Servicio al Ciudadano, Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Administrativa. Se anexan registros de asistencia de la actividad desarrollada.
Desarrollar talleres teóricos y prácticos sobre recolección, reciclaje y separación en la fuente.	Esta actividad se realizó con el Grupo de Servicios Generales del contratista Ladoinsa el día 20 de Abril mediante taller práctico en manejo de residuos sólidos; Se anexan registros de asistencia de la actividad desarrollada.
Apoyar la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación, relacionados con la Gestión Ambiental que requiera Función Pública.	Actualmente no se ha generado la solicitud por parte del área correspondiente para dar el apoyo al tema.
Preparar los informes trimestrales correspondientes al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental.	Se consolidó la información para el informe trimestral correspondiente al segundo periodo de 2018 con los registros de información del mes de Abril. Se ubica el archivo en mención en la ruta de acceso siguiente: //Yaksa//12005gga//2018//DOCUMENTOS_APOYO//GESTION AMBIENTAL//2018_04_30 Reporte consumo recursos 2018.
Elaborar, hacer seguimiento y consolidar informes internos y los que requieran los entes de control ambiental.	Los días 18 y 24 de Abril se hace entrega de información ambiental en archivo consolidado de los consumos de agua y energía de las últimas vigencias (2016 a 2018) a la Oficina de Planeación de la Entidad. De manera previa se hizo solicitud al Grupo de Gestión Humana de información preliminar de planta de personal y remitida a la dependencia requeriente. Se adjuntan los correos correspondientes donde se evidencia la actividad desarrollada.
Entregar un documento que contenga el informe mensual de seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Peligrosos y no Peligrosos, donde se reporte la cuantificación de los materiales generados en la Entidad, de acuerdo a su categoría.	Se hace entrega por correo electrónico el día 09 de Mayo del informe asignado donde se describe de manera cuantitativa la gestión de residuos realizada y las actividades afines desarrolladas; el informe mencionado se publica en la ruta: //Yaksa//12005gga//2018//DOCUMENTOS_APOYO//GESTION AMBIENTAL//2018-05-09_Informe_seguimiento_gestion_residuos_abril.
Entregar un documento trimestral, que contenga la consolidación de la información de carácter ambiental, para la elaboración de los informes trimestrales del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, reportando los correspondientes avances en lo concerniente al cumplimiento de indicadores y medición del desempeño, al igual que las desviaciones a las metas establecidas y las acciones de mejora correspondientes.	En el periodo anterior se hizo la entrega correspondiente del informe del periodo comprendido de Enero a Marzo para el primer trimestre evaluado. Se reitera la ruta de acceso a la información correspondiente: //Yaksa//12005gga//2018//DOCUMENTOS_APOYO//GESTION AMBIENTAL//
Obligaciones Generales	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplió de manera normal con el objeto contratado.
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria	A la fecha no se ha desarrollado actividad alguna relacionada con la descrita obligación.

respectivas.	
Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Hasta el momento se ha llevado a cabo el cumplimiento de las obligaciones con base en el cronograma desarrollando las actividades de seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental y las relacionadas con el tema.
Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Esta obligación ha sido cumplida dentro de los plazos establecidos.
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 09/04/2018 y el 08/05/2018.
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 entregó copia de pago de planillas para el periodo correspondiente.
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.
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.	Con relación a la Hoja de Vida en la plataforma correspondiente se informa que se encuentra debidamente actualizada.
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.
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se ha presentado ningún tipo de novedad o anomalía frente al tema.
Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	Se confirma dirección de domicilio actual: Calle 77 B # 129 – 11. Torre 1 Apartamento 204 en la ciudad de Bogotá D.C.
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.
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.
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Durante la ejecución contractual he contado con los elementos necesarios para ejecutar el objeto del contrato desarrollado.
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.	Durante la ejecución contractual he contado con un computador para desarrollar las actividades correspondientes.
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.	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.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos 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 entrabamientos.
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, correspondiente al periodo comprendido entre el 09 de Abril al 08 de Mayo de 2018 y 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	



Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHcprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2018-05-22-3:05 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad, Vigencia Presupuestal, Estado, Receptor, Tipo de Moneda, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, etc.

TERCERO

Table with 4 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Table with 6 columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 4 columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURS, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR

Objeto: CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 009-2018

PLAN DE PAGOS

Table with 5 columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA DE PAGO, ESTADO, VALOR A PAGAR

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

Table with 7 columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR

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