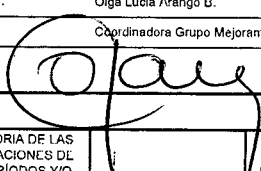

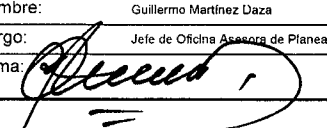
 FUNCIÓN PÚBLICA <small>TRANSACCIONES PÚBLICAS - SERVICIOS PÚBLICOS</small>		CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)													
			FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa) 10/03/2018												
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO															
CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:												
19	09/01/2018	Daniel Fernando Lozano Toscano	1.106.890./89												
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 servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el mejoramiento funcional de las herramientas y documentación del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás requisitos aplicables a la Entidad.					10/01/2018										
					FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)										
					09/06/2018										
GARANTÍAS															
AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)		VIGENCIA DE LOS AMPAROS												
			DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)											
Cumplimiento:															
Calidad del Servicio:															
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		4618		10/01/2018		\$ 18.020.000,00									
VIGENCIA FUTURA															
INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO															
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	APROPICIACIÓN 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	\$ 18.020.000,00			\$ 1.415.857,14	\$ 7.208.000,00	2 de 5	\$ 10.812.000,00								
TOTAL	\$ 18.020.000,00			\$ 1.415.857,14	\$ 7.208.000,00		\$ 10.812.000,00								
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 Regular: 61 a 75 Bueno: 76 a 90 Deficiente: igual ó inferior a 60									
¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO?				<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA Otros (Indique cual): Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA Informe de Gestión / Productos encomendados. <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA															
SUPERVISOR DEL CONTRATO				OBSERVACIONES											
Nombre: Olga Lucia Arango B.				La presente evaluación comprende el periodo entre el 27/02/2018 a 09/03/2018 Supervisión Coordinadora GMI											
Cargo: Coordinadora Grupo Mejoramiento Institucional															
Firma: 															
EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA															
SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		200,00		No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS		2,00		CALIFICACIÓN FINAL		100,00		RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE: inferior a 60		EXCELENTE	

20 MAR 2018

 FUNCION PÚBLICA <small>Entidad Administrativa Especial</small>		CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)					
					FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa) 10/03/2018		
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO							
CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		C.C./ NIT / RUT No:			
19	09/01/2018	Daniel Fernando Lozano Toscano		1.106.890./89			
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 servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el mejoramiento funcional de las herramientas y documentación del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás requisitos aplicables a la Entidad.					10/01/2018		
					FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)		
					09/06/2018		
GARANTÍAS							
AMPAROS		VALOR ASEGURADO (\$)		VIGENCIA DE LOS AMPAROS			
				DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)		
Cumplimiento:							
Calidad del Servicio:							
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)			
VIGENCIA ANTERIOR							
VIGENCIA ACTUAL	4618	10/01/2018		\$ 18.020.000,00			
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	\$ 18.020.000,00			\$ 2.188.142,86	\$ 5.792.142,86	2 de 5	\$ 12.227.857,14
TOTAL	\$ 18.020.000,00			\$ 2.188.142,86	\$ 5.792.142,86		\$ 12.227.857,14
EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO							
ASPECTOS A EVALUAR		EXCELENTE (100)		BUENO (90)		REGULAR (75)	
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?				<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERA SUSTENTAR, LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR.	
Anexos verificados por el supervisor:							
Factura		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		Otros (Indique cual):			
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA					
Informe de Gestión / Productos encomendados.		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA					
SUPERVISOR DEL CONTRATO				OBSERVACIONES			
Nombre: Guillermo Martínez Daza				La presente evaluación corresponde al periodo de 10/02/2018 a 26/02/2018 cambio de supervisor por vacaciones coordinadora GMI			
Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación							
Firma: 							
EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA							
SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	200,00	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	2,00	CALIFICACIÓN FINAL	100,00	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE: inferior a 60	EXCELENTE

Revisión

 Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No. 02	
Contrato No. 019 del año 2018	
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el mejoramiento funcional de las herramientas y documentación del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás requisitos aplicables a la Entidad.	
Periodo reportado: Del 10 de febrero al 26 de febrero de 2018	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1). Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de documentos, guías, formatos, flujos de información y ajustes necesarios en las herramientas técnicas del Sistema de Gestión Institucional bajo el enfoque del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.	<p>* se solicitan los usuarios correspondientes para el workflow del control de cambios sistematizado en proactivanet para los miembros del GMI</p> <p>evidencia:2018-02-13_Solicitud_licencias_proactivamente \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Actas_mesas_trabajo_2018\Automatización_control_cambios</p> <p>*Se realiza mesa de trabajo para revisión desarrollo control de cambios en proactivanet</p> <p>evidencia:2018-02-13_revisión_desarrollos_control_cambios \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Actas_mesas_trabajo_2018\Automatización_control_cambios</p> <p>*Se realiza mesa de trabajo para la apropiación de la nueva metodología de riesgos institucionales</p> <p>evidencia:2018-02-13 Mesa trabajo nueva metodologia riesgos \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.3_Riesgos de proceso</p> <p>*se hace socialización preliminar herramienta control de cambios en proactivanet para entendimiento</p> <p>2018-02-20_socialización_preliminar_control_cambios_intranet \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Actas_mesas_trabajo_2018\Automatización_control_cambios</p>
Obligación 2). Apoyar en el seguimiento mantenimiento y evaluación de las herramientas técnicas del Sistema de Gestión Institucional de la entidad.	<p>*Se actualiza formato de evidencias de los hitos cargados al sgi para la vigencia 2017, de acuerdo a solicitud del jefe de la OAP</p> <p>evidencia: 2018-02-12 Evidencias hitos plan acción 2017_gmi \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\2017-12-06_Planeacion_2018</p> <p>*Se valia inventario documental del proceso de gestión documental</p> <p>2018-02-19_validación_inventario_documental_proceso_gd \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.2 Proceso institucional\Gestion_documental\Inventario_documental</p>
Obligación 3). Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.	<p>*Se atiende solicitud del proceso de acción integral revisando y ajustando 3 formatos asociados al proceso y se realiza publicación</p> <p>2018-02-16_Plan_accion_tecnico_v2 2018-02-16_Comunicado_publicacion_formatos_proceso_accion_integral 2018-02-16_Seguimiento_pat_v1 2018-02-16 Validacion_pat v1</p> <p>*Se realiza mesa de trabajo para revisión de procedimientos asociados al proceso de acción integral</p> <p>2018-02-19_mesa_trabajo_revisión_procedimientos_accion_integral 2018-02-22_mesa_trabajo_revisión_procedimientos_ai \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.2 Proceso institucional\Accion_integral\Procedimiento</p> <p>*se atiende solicitud del proceso de gestión documental para la eliminación de formatos obsoletos presentes en el sgi según requerimientos</p> <p>2018-02-19 Control cambio eliminación guías formatos_GGD 2018-02-19-solicitud_actualización_formatos_proceso_gestion_documental 2018-02-20_comunicado_actualización_formatos_gestion_documental_intranet \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.2 Proceso institucional\Gestion_documental\Formato</p> <p>*se hace mesa de trabajo para la definición de riesgos asociados al proceso de tecnologías de la información</p> <p>2018-02-20_mesa_trabajo_riesgos_proceso_ti \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.3_Riesgos de proceso\Tecnologias_informacion</p> <p>*Se realiza mesa de trabajo para la formulación de indicadores asociados al proceso, PO y PAA del grupo de Gestión documental</p> <p>2018-02-26_Indicadores_proceso_PO_PAA_ggd \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.1 Indicador de Proceso\Gestion_documental</p>
Obligación 4). Elaborar reportes e Informes de seguimiento y evaluación de procesos.	Se elaboró reportes para respuestas de los formularios de SIRFCI

<p>Obligación 5). Interactuar con las demás dependencias de la entidad, en la identificación de insumos para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales de la entidad para la actualización del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</p>	<p>*Se realiza mesa de trabajo para la actualización procedimiento "contratación" asociado al subproceso de gestión contractual. Evidencia: 2018-02-14_mesa_trabajo_actualizacion_procedimiento_contratacion \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.2_Proceso institucional\Gestión_recursos\Procedimiento\Contractual *Se realiza mesa de trabajo para la revisión de procedimientos, productos entregados por cintel para otic evidencia:2018-02-14_mesa_trabajo_revision_procedimientos_cintel_otic 2018-02-23_mesa_trabajo_revision_procedimientos_cintel_otic_oap_ggd \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.2_Proceso institucional\Tecnologias_informacion\Procedimiento *Se realiza segunda mesa de trabajo para la actualización procedimiento contratación 2018-02-15_mesa_trabajo_2_actualizacion_procedimiento_contratacion 2018-02-15_Procedimiento contratacion servicios profesionales 2018-02-16_mesa_trabajo_3_actualizacion_procedimiento_contratacion ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.2_Proceso institucional\Gestión_recursos\Procedimiento\Contractual *Se realiza mesa de entendimientos para definir los requerimientos necesarios para la automatización de radicación de cuentas de cobro en ORFEO 2018-02-22_mesa_entendimiento_automatizacion_radificacion_cuentas_cobro \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Actas_mesas_trabajo_2018\Radicación de Cuentas Orfeo</p>
<p>Obligación 6). Apoyar el diseño, mejoramiento o racionalización de la documentación asociada a los procesos institucionales y documentación de las herramientas informáticas del Sistema de Gestión Institucional de la entidad.</p>	<p>*se genera informe de reportes de indicadores de toda la vigencia del 2017 asociados a los procesos como respuesta a una de las actividades asociadas al hito Diagnostico de Furag según planeación 2018 2018-02-22 Base datos reporte indicadores proceso vigencia 201/ \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Furag</p>
<p>Obligación 7). Realizar las demás acciones y/o actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se apoyó para dar respuesta a observaciones remitadas por la oci en la evaluación de dependencias OAP 201/ en temas de riesgos e indicadores 2018-02-21_Respuesta_observaciones_evaluacion_depedndencias_oci_oap_2017 \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.33_PLANFS\10021.33.06_Planes de calidad *Se apoyó en la consolidación de información y registro en los formularios SIRECI según indicaciones del Jefe de OAP 2018-02-15_Formatos_cuenta_anual_consolidada_CGR</p>
<p>Obligación 8). Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se da cumplimiento del objeto del contrato atendiendo las obligaciones descritas anteriormente.</p>
<p>Obligación 9). Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>*Se participa como capacitador en la jornada de inducción y reinducción que se llevó a cabo el día 12 de febrero del 2018, ejercicio liderado por el GTH *Se asistió a la capacitación de MIGP en el auditorio el día 13 de febrero del 2018 según indicaciones del Jefe OAP</p>
<p>Obligación 10). Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se revisaron los compromisos en las mesas de trabajo posteriores}</p>
<p>Obligación 11). Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>*Se entrega copia adjunta del examen médico pre-ocupacional y se deja copia en yaksa. Ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Contratistas 2018\Daniel Lozano\Informes\Enero-Febrero\Obligacion 11</p>
<p>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.</p>	<p>Se presenta informe de ejecución del 10 de febrero a 26 de febrero bajo la supervisión de Guillermo Martínez</p>
<p>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.</p>	<p>Se adjunta pago de seguridad social del mes de Marzo 2018-03-09_Pago_planilla_marzo</p>
<p>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.</p>	<p>Se aplican los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>
<p>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.</p>	<p>No se requirió, se actualizó previamente</p>
<p>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.</p>	<p>Se atienden con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>

Obligación 17). Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se requirió
Obligación 18). Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	No se requirió
Obligación 19). 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.	Se actuó 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.
Obligación 20). 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.	No se requirió
Obligación 21). Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuentan con los elementos Necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
Obligación 22). 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.	Se dispone de computador portátil con las especificaciones correspondientes
Obligación 23). 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 accedió 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.
Obligación 24). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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 entramientos 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.
Obligación 25). Desplazarse a las diferentes ciudades del país, 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.	No se requirió
Obligación 26). 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.	

Anexos: \\Yaksa\10021gm\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Contratistas 2018\Daniel Lozano

Firma Contratista

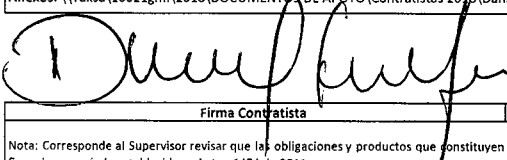
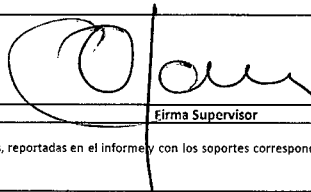
Firma Supervisor

Rep
Nota

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

 Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No. 02	
Contrato No. 019 del año 2018	
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el mejoramiento funcional de las herramientas y documentación del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás requisitos aplicables a la Entidad.	
Periodo reportado: Del 27 de Febrero al 09 de Marzo de 2018	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1). Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de documentos, guías, formatos, flujos de información y ajustes necesarios en las herramientas técnicas del Sistema de Gestión Institucional bajo el enfoque del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.	*Se realiza 1 mesa de trabajo para la revisión del inventario documental del proceso de Acción Integral evidencia:2018-02-27_revisión_inventario_documental \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.7_Proceso institucional\Acción Integral\Inventario documental
Obligación 2). Apoyar en el seguimiento mantenimiento y evaluación de las herramientas técnicas del Sistema de Gestión Institucional de la entidad.	*Se participa en mesa de trabajo para la revisión de política de riesgos institucional según nuevos lineamientos Evidencia:2018-03-01_mesa_trabajo_revisión_política_risgos \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.3_Risgos de proceso
Obligación 3). Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.	*Se realiza segunda mesa de trabajo para la definición de riesgos asociados al proceso tecnologías de la información evidencia:2018-03-01_Seguna_mesa_trabajo_risgos_proceso_ti \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.3_Risgos de proceso\Tecnologias_informacion
Obligación 4). Elaborar reportes e informes de seguimiento y evaluación de procesos.	*Se apoya en la corrección de reportes para los formularios de SIRECI según indicaciones del jefe de OAP Evidencia:2018-03-02_errores_validación_formularios_cuenta_anual \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Sireci
Obligación 5). Interactuar con las demás dependencias de la entidad, en la identificación de insumos para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales de la entidad para la actualización del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	*Se realiza mesa de trabajo en conjunto con la DGDI para validar política de riesgos alineados con MIPG evidencia:2018-03-07_Mesa_trabajo_dgdi_política_metodología_risgos \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\10021.48.3_Risgos de proceso *Se realizan 4 mesas de trabajo para la elaboración de los autodiagnósticos para la política de gobierno digital, Política de gestión documental, Política de servicio al ciudadano, Política de transparencia y acceso a la información acompañados con los líderes de procesos correspondientes. evidencias: \\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\10021.33_PLANES\10021.33.06_Planes de calidad
Obligación 6). Apoyar el diseño, mejoramiento o racionalización de la documentación asociada a los procesos institucionales y documentación de las herramientas informáticas del Sistema de Gestión Institucional de la entidad.	*Se realizaron 3 mesas de trabajo para la automatización del procedimiento de radicación de cuentas de cobro de servicios profesionales en el aplicativo de orfeo. Evidencias:2018-03-02_mesa_trabajo_revisión_desarrollo_aplicativo 2018-03-06_mesa-trabajo_2_revisión_desarrollo_aplicativo_cuentas_cobro 2018-03-06_mesa_trabajo_3_revisión_desarrollo_aplicativo_radicación_cuentas \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Actas_mesas_trabajo_2018\Radicación de Cuentas Orfeo *Se realiza mesa de trabajo para la socialización del módulo de radicación de cuentas contratistas con la participación del grupo de gestión documental, gestión financiera y gestión contractual \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Actas_mesas_trabajo_2018\Radicación de Cuentas Orfeo Evidencia:2018-03-08_mesa_socialización_módulo_radicación_cuenta_ggd_ggf_ggc *Se realiza mesa de trabajo para la revisión del control de cambios en ambiente de pruebas de proactivanet donde participa el grupo de mejoramiento institucional evidencia:2018-03-07_mesa_trabajo_revisión_ambiente_pruebas_control_cambios \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Actas_mesas_trabajo_2018\Automatización_control_cambios
Obligación 7). Realizar las demás acciones y/o actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por el supervisor del contrato.	Se realizaron las acciones inherentes al objeto contractual requeridas por el supervisor del contrato
Obligación 8). Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se da cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos
Obligación 9). Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	*Se asistió al encuentro con la directora el 1 de marzo del 2018
Obligación 10). Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con el plan de trabajo
Obligación 11). Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de Ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se entregó en para la radicación del primer informe
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.	Se presenta informe de ejecución de obligaciones del 27 de febrero al 9 de marzo del presente año bajo la supervisión de la coordinadora del GMI
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 presenta adjunta copia de pago planilla del sistema de seguridad social para el mes de marzo 2018-03-09_Pago_planilla_marzo \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Contratistas 2018\Daniel Lozano\Informes\Febrero- Marzo
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.	Se aplican los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
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.	Se hace actualización de la Hoja de Vida en el SIGEP para dar inicio a la ejecución del contrato
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 atienden con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
Obligación 17). Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se requirió
Obligación 18). Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	No se requirió

Obligación 19). 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. Obligación 20). 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.	Se actuó 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. No se requirió
Obligación 21). Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuentan con los elementos Necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
Obligación 22). 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.	Se dispone de computador portatil con las especificaciones correspondientes
Obligación 23). 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 accedió 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.
Obligación 24). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos 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 entorpecimientos 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.
Obligación 25). Desplazarse a las diferentes ciudades del país, 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.	No se requirió
Obligación 26). 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 adelanta la organización de la TRD física para la transferencia al archivo central
Anexos: \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Contratistas 2018\Daniel Lozano	

 Firma Contratista	 Firma Supervisor
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:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema:

MHcmprieto
05-01-01
2018-04-16-3:02 p. m.

CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	120918	Fecha Registro:	2018-04-16	Unidad / Subunidad Ejecutora: Requiere DIP:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Valor Inicial:	3.604.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	3.604.000,00	Saldo x Ordenar:	3.604.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00	Nro. Compromiso:	4618	Nro. Cdp:	7218
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Valor Neto:	3.573.228,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	3111		

TERCERO

Identificacion:	1106890789	Razon Social:	DANIEL FERNANDO LOZANO TOSCANO	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	-------------------	---------------	---------------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Numero:	61246073049	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	95318	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	019-2018	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2018-04-16
---------	----------	-------	---	--------	------------

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	10	CSF					
Total:						3.604.000,00	0,00	3.604.000,00	3.604.000,00

Objeto:	TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 019-2018
---------	---

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 DAFP GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2018-04-16	Generada	3.604.000,00

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	3.185.544,00	0,966 %	30.772,00	30.772,00

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

Coordinadora (E) Grupo Gestión Financiera
YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ
C.C. 52.464.566