

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

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

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	1.106.890.789

TIPO DE CONTRATO

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

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.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

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)
Póliza No. Expedida por:		Fecha de aprobación de la(s) póliza(s):	

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			\$ 18.020.000
VIGENCIA ACTUAL	4618	10/01/2018	
VIGENCIA FUTURA		\$ 18.020.000	

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			\$ 3.604.000	\$ 10.812.000	3 de 5	\$ 7.208.000
TOTAL	\$ 0,00			\$ 3.604.000	\$ 10.812.000		\$ 0,00

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		90		
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.	97.5		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?	S	I	N	O

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:

	SI	NO	NA	Otros (Indique cual):
Factura				
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación				
Informe de Gestión / Productos encomendados.				

SUPERVISOR DEL CONTRATO

OBSERVACIONES

Nombre:	Olga Lucia Arango B. Coordinadora de Grupo Mejoramiento Institucional	La presente evaluación comprende el periodo entre el 10/03/2018 a 09/04/2018 Supervision Coordinadora GMI
---------	---	---

EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA

SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	287.5	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	3	CALIFICACIÓN FINAL	95.83	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. 3

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: 10 marzo 2018 a 09 abril 2019

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
<p>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>	<p>*Se brindó acompañamiento para el ajuste a 3 formatos de entrevista nivel asesor, directivo, profesional y 5 formatos de informe para los niveles de asesor, directivo, profesional, técnico y asistencial asociados al proceso de acción integral</p> <p>ruta:///Yaksa//10021GMI//2018//TRD//10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.2_Proceso institucional//Accion_integral//Formato</p> <p>*se realiza mesa de trabajo para avanzar en la definición procedimiento contratación</p> <p>ruta:///Yaksa//10021GMI//2018//TRD//10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.2_Proceso institucional//Gestión_recursos//Procedimiento//Contractual</p> <p>*Se apoya al proceso de tecnologías de la información en el ajuste y publicación de la política de seguridad de la información y manual general de políticas de seguridad.</p> <p>ruta:///Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.2_Proceso institucional//Tecnologias_informacion//Políticas_operacion</p> <p>*Se elabora procedimiento de radicación y trámite de pago de honorarios a contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para ser validado por los líderes responsables y solicitar publicación y socialización</p>

ruta:///Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.48_ SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.2_Proceso institucional//Gestión_recursos//Procedimiento//Financiera

*se realiza mesa de trabajo para la definición de riesgos de proceso y corrupción asociados al proceso de gestión de recursos(administrativa, financiero y contractual)

ruta:///Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.48_ SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.3_Riesgos de proceso//Gestion_recursos

*se realiza mesa de trabajo para la revisión y reformulación de los indicadores asociados al proceso de acción integral

ruta:///Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.48_ SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.1_Indicador de Proceso//Accion integral

Obligación 2). Apoyar en el seguimiento mantenimiento y evaluación de las herramientas técnicas del Sistema de Gestión Institucional de la entidad.

*Se elabora borrador de comunicado al líder de la OTIC para gestionar avance en el desarrollo de los requerimientos de ajustes en los módulos de indicadores y riesgos.

ruta:///Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.48_ SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.3_Riesgos de proceso

*Se hacen ajusten de la política de indicadores integrando los requisitos asociados al modelo integrado de planeación y gestión MIPG-2, para ser compartida con comité y recibir observaciones

ruta:///Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.48_ SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.1_Indicador de Proceso

Obligación 3). Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.

*Se hacen recomendaciones y ajustes a la propuesta de formato de consolidación de comentarios según solicitud coordinadora

ruta:///Yaksa//10021GMI//2018//DOCUMENTOS DE APOYO//Contratistas 2018//Daniel Lozano//Informes//Marzo-Abril//Obligacion 3

*Se realiza cambio de responsable reporte indicadores del proceso de evaluación independiente de acuerdo a solicitud de líder del

	<p>proceso</p> <p>ruta:////Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.1_Indicador de Proceso//Evaluacion_independiente</p>
Obligación 4). Elaborar reportes e informes de seguimiento y evaluación de procesos.	<p>*Se participa en mesas de trabajo para la elaboración de los autodiagnosticos correspondientes a participación ciudadana, rendición de cuentas y seguimiento y evaluación</p> <p>ruta:////Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.33_PLANES//10021.33.06_Planes de calidad</p> <p>*Se elabora correo de reporte de los trámites automatizados internos en función pública para presentación a directora general</p> <p>ruta:////Yaksa//10021gmi//2018//DOCUMENTOS DE APOYO//Actas_mesas_trabajo_2018</p> <p>*Se apoya en la elaboración del informe de gestión del Jefe de OAP en cuanto a los temas asociados a los procesos a cargo e indicadores.</p> <p>*Se proyectan 15 correos (para cada proceso institucional) con seguimiento a los indicadores correspondientes para ser enviados por la coordinadora del grupo de mejoramiento institucional</p> <p>ruta:////Yaksa//10021gmi//2018//TRD//10021.48_SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD//10021.48.2_Proceso institucional</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>*se gestiona el diseño del icono para el módulo de control de cambios en proactivanet con el equipo de comunicaciones</p> <p>ruta:////Yaksa//10021GMI//2018//DOCUMENTOS DE APOYO//Actas_mesas_trabajo_2018//Automatización_control_cambios</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>*Se realizó reunión con secretaría general para mostrar la propuesta de automatización del trámite de pago el día 14 de marzo del 2018</p> <p>*se realiza video tutorial de ayuda para socialización del procedimiento y se realizan 2 mesas de trabajo previas a la presentación del procedimiento con los directivos</p> <p>ruta:////Yaksa//10021gmi//2018//DOCUMENTOS DE APOYO//Actas_mesas_trabajo_2018//Radicación de Cuentas Orfeo</p>
Obligación 7). Realizar las demás acciones y/o actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por el supervisor del contrato.	<p>*Se inicia con el inventario documental perteneciente electrónico al año 2017 del grupo de mejoramiento institucional</p> <p>*Se realiza capacitación a los contratistas de la OAP para la radicación y trámite de pago de sus cuentas mensuales.</p> <p>ruta:////Yaksa//10021gmi//2018//DOCUMENTOS DE APOYO//Actas_mesas_trabajo_2018//Radicación de Cuentas Orfeo</p>
Obligaciones Generales	
Obligación 8). Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los	<p>Se da cumplimiento al objeto del contrato contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad, de acuerdo a las obligaciones definidas.</p>

requerimientos definidos por la Entidad.	
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>*Se participó en la capacitación de MIPG Dimensión 1 Direccionamiento estratégico el 20 de marzo según indicaciones coordinadora grupo GMI.</p> <p>*Se asiste a socialización procedimiento radicación trámite de pago liderado por el GGD, GGF.GGC Y OAP el día 22 de marzo</p> <p>*Se participa de capacitación de políticas contables el día 4 de abril liderada por el grupo de gestión financiera</p> <p>*Se asiste a taller de socialización política de gobierno digital en MINTIC, el día 9 de abril.</p>
Obligación 10). Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	<p>*Se participa en reunión interna GMI de seguimiento compromisos adquiridos relacionados con el objeto contractual</p> <p>ruta:</p>
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 físico 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 actual de ejecución que comprende el periodo del 10 de marzo al 9 de abril, informe #3
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>Se realiza el pago de aportes a la seguridad social (salud, pension y riesgos profesionales) para el mes de abril se anexa soporte con numero de planilla 1012376746</p> <p>ruta:///Yaksa//10021gmi//2018//DOCUMENTOS DE APOYO//Contratistas 2018//Daniel Lozano//Informes//Marzo-Abril//Obligacion 13</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.	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.	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	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

<p>con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.</p>	<p>de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.</p>
<p>Obligación 25). 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).</p>	<p>No se requirió</p>
<p>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.</p>	<p>*Se hace la transferencia interna a nuevo responsable de TRD física y electrónica del grupo de mejoramiento institucional según indicaciones de coordinadora ruta: ////Yaksa//10021GMI//2018//DOCUMENTOS DE APOYO//TRD</p>
<p>Anexos: los documentos de soporte se adjuntan en el radicado, a su vez estos quedan en el repositorio de yaksa ////Yaksa//10021gmi//2018//DOCUMENTOS DE APOYO//Contratistas 2018//Daniel Lozano//Informes//Marzo-Abril</p>	
<p>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</p>	



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:	30.772,00	Valor Neto:	3.573.228,00	Valor Neto Moneda:	0,00	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