

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

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

18/06/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:

SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)

RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA

C.C./ NIT / RUT No:

0045

17/01/2018

**GLORIA ESPERANZA
JIMENEZ CABRERA**

TIPO DE CONTRATO

PREST. DE SERV.
PROFESIONALES

X

PRES. DE SERV. DE APOYO
A LA GESTIÓN

CONSULTORÍA

OBJETO DEL CONTRATO

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

**Prestar servicio de apoyo a la Gestión en la Dirección Jurídica de
Función Pública, para la digitación, cargue, descargue y depuración
de información en el Gestor Normativo de la Entidad.**

17/01/2018

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)

16/06/2018

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

VIGENCIA ACTUAL

9318

17/01/2016

\$8.425.000,00

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	\$8.425.000,00			\$1.685.000,00	\$8.425.000,00	5 DE 5	\$ 0,00
TOTAL	\$ 8.425.000,00			\$ 1.685.000,00	\$ 8.425.000,00		\$ 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		100		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		EXELENTE		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: LUIS FERNANDO NUÑEZ													
Cargo: Profesional Especializado													
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		5		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. 045 del año 2018

Objeto del Contrato: Prestar servicio de apoyo a la Gestión en la Dirección Jurídica de Función Pública, para la digitación, cargue, descargue y depuración de información en el Gestor Normativo de la Entidad

Periodo reportado: Del 18 de Mayo al 17 de Junio del 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
1. Apoyar la captura e ingreso al Gestor Normativo, de información jurídica que se está actualizando e incluyendo por primera vez.	<p>Se ha realizado la digitación, ajuste y cargue de la información jurídica requerida para la actualización del Gestor Normativo de la entidad, de acuerdo a las actividades asignadas, según protocolo establecido, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación de 97 nuevas normas con tematización, restrictores y vínculos. 2. Incorporación de 52 nuevas sentencias del Consejo de Estado con tematización y restrictores. 3. Incorporación de 11 nuevas sentencias de la Corte Constitucional con tematización y restrictores. 4. Incorporación de 2 nuevos conceptos de la Dirección Jurídica, con tematización restrictores y vínculos 5. Incoporación de 3 Boletines informativos
2. Efectuar la digitación y cargue de información requerida para la actualización del Gestor Normativo, teniendo en cuenta los plazos e información asignada para el efecto	<p>Se ha realizado la revisión, corrección y ajuste de información publicada o incorporada en el Gestor Normativo de la entidad, de acuerdo a las actividades asignadas, según protocolo establecido, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de 6 Decretos Únicos Reglamentarios Compilados 2. Actualización de 1 Documentos de Relatoria
3. Realizar el cargue de vigencias y enlaces en el Gestor Normativo, de acuerdo con los lineamientos impartidos y dentro de los plazos establecidos.	<p>Se han realizado los enlaces y vigencias , de acuerdo a la información requerida y asignada por los Abogados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación de 221 vínculos a las normas nuevas y actualizadas en el Gestor Normativo. 2. Incorporación de 17 vigencias en las normas incorporadas y actualizadas en el Gestor Normativo.
4. Realizar las labores de depuración y descargue que se requieran, según asignación del supervisor	<p>Se ha realizado la depuración de la información enviada por los abogados de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación de 230 Sentencias del Consejo de Estado 2. Eliminación de 25 Conceptos de Dirección Jurídica 3. Protocolización de 25 Conceptos de la Dirección Jurídica 4. Eliminación de 73 Sentencias de la Corte Constitucional.
Obligaciones Generales	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Durante el periodo de actividades, se ha realizado el seguimiento general a los siguientes asuntos:

	<p>a. Digitación, Incorporación, tematización y validación de las normas jurídicas de importancia al DAFP.</p> <p>b. Digitación, Incorporación, tematización y validación de información y documentación de las normas jurídicas de importancia al Gestor Normativo.</p> <p>c. Revisión de contenidos incorporados al sistema, control de calidad y retroalimentación</p>
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	He dado cumplimiento a esta obligación asistiendo y participado en las reuniones programadas.
Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	<p>Durante el periodo de actividades, se ha realizado el seguimiento general a los siguientes asuntos:</p> <p>a. Digitación, Incorporación, tematización y validación de las normas jurídicas de importancia al DAFP.</p> <p>b. Digitación, Incorporación, tematización y validación de información y documentación de las normas jurídicas de importancia al Gestor Normativo.</p> <p>c. Revisión de contenidos incorporados al sistema, control de calidad y retroalimentación</p>
Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	<p>Se realizó entrega de la copia del examen médico pre-ocupacional al Dr. Luis Fernando Nuñez Supervisor del contrato el día 05 de Febrero de 2018.</p> <p>Durante el periodo de actividades he cumplido con esta obligación, presentando mensualmente los informes correspondientes, y presento este informe final soportando la ejecución de las obligaciones del contrato.</p>
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.	Conforme a esta obligación, presento informe mensual de actividades realizadas
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.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación. Se relacionan a este informe, los soportes respectivos, del pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos Laborales del mes de Mayo y Junio.
Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación.
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.	Durante el periodo de actividades, no fue necesario actualizar la hoja de vida en el SIGEP, toda vez que no se presentó ninguna modificación.
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Durante el periodo de actividades, he atendido las condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato el Supervisor ha establecido.
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Durante el periodo de actividades se reportó la inhabilidad de la plataforma de mantenimiento al área de sistemas y al supervisor del contrato
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 he cambiado el lugar de mi domicilio.
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 el periodo de actividades, he actuado con total autonomía técnica y administrativa.

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 el periodo de actividades, no se han presentado novedades o anomalías.
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Cuento con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
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.	Cuento con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
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 el periodo de actividades, no se han presentado peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarme a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación.
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).	Durante el periodo de actividades, no ha sido necesario el desplazamiento a las diferentes ciudades del país.
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 el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación.
Anexos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Pago de Seguridad Social de los meses de Mayo y Junio de 2018, Declaración Juramentada 	
<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: MHcmprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Unidad ó Subunidad: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
Ejecutora Solicitante: GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2018-06-25-11:21 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Estado, Unidad Subunidad, Ejecutora, Tipo de Moneda, Tasa de Cambio, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Valor Inicial Moneda Original, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Actual Moneda Original, Saldo x Ordenar Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Nro. Compromiso, Atributo Contable, Nro. Cdp, Comprobante Contable.

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, RECUR, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Objeto: QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 045-2018

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 (E) Grupo Gestión Financiera
ANGELA TATIANA GONZALEZ MOLINA
C.C. 1.026.254.280