

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

15/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
53	16/01/2018	MONICA SILVA ELIAS	52.309.586

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)

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para realizar el diseño gráfico y las piezas gráficas de los portales y micrositos de la Entidad, los cursos virtuales y la red virtual de servidores públicos, así como apoyar la migración de EVA a la plataforma Lifera y DXP.

16/01/2018

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)

15/08/2018

GARANTÍAS

AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
Cumplimiento	NA	NA	NA
Calidad del servicio	NA	NA	NA

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			\$42.400.000
VIGENCIA ACTUAL	8418	1/16/2018	\$ 42.400.000
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	\$ 42.400.000			\$ 5.300.000	\$ 21.200.000	4 DE 8	\$ 21.200.000
TOTAL	\$ 42.400.000			\$ 5.300.000	\$ 21.200.000		\$ 21.200.000

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					90		
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes					90		
Responsabilidad					90		
CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.	90		BUENO		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	X	NO	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:	ROGER QUIRAMA GARCÍA						
Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones						
EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA							
SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	90	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	4	CALIFICACIÓN FINAL	90	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE Inferior a 60	BUENO

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

**Informe de Actividades No. 4**

**Contrato No. 053 del año 2018**

**Objeto del Contrato:** Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para realizar el diseño gráfico y las piezas gráficas de los portales y micrositios de la Entidad, los cursos virtuales y la red virtual de servidores públicos, así como apoyar la migración de EVA a la plataforma Liferay DXP.

**Periodo reportado:** Del 16 de Abril al 15 de Mayo 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
Obligación 1. Diseñar las piezas gráficas requeridas para los portales, micrositios y la red virtual de servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el manual de identidad visual de Función pública y el manual de imagen de la Presidencia de la República.	Se siguen los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual de Función Pública y el manual de imagen de Presidencia de la República.
Obligación 2. Realizar el diseño gráfico y el ajuste a piezas en el proceso de migración a la plataforma Liferay DXP.	Se realizan banners para la nueva versión de los portales web institucionales para:  1. Banner multiplicadores Control Social.  2. Banner: Manual de Estructura del Estado  3. Banner: Formatos de la Administración Pública  Anexo 1
Obligación 3. Efectuar el diseño gráfico y las piezas gráficas para portales, micrositios. la red de servidores públicos, cursos virtuales y sobre temas misionales requeridos de Función Pública.	Manual del Estado: Para continuar con el desarrollo de este producto se realizan las siguientes actividades:  1. Organigramas: Se realizan 223 organigramas <a href="http://draw.io">draw.io</a> (herramienta online) los cuales representan un avance del 78% de la totalidad del material. Podrán visualizarse y editarse en la cuenta: <a href="mailto:manual.estado@gmail.com">manual.estado@gmail.com</a> Clave: Manual123. En total se realizaron 285 organigramas.. Anexo 2  2. Diagramación de contenidos: Se realiza la diagramación de 17 archivos word, que corresponden al 50% de la totalidad del manual. En total se diagramaron 34 archivos word, los cuáles se exportaron a PDF. Anexo 3  Curso virtual: Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana: Se da continuidad al proceso de virtualización del material de la siguiente manera:  Módulo 2: Gestión del empleo público y del Talento Humano. Finalización de la virtualización del Módulo 2, tema 3: Situaciones Administrativas y Tema 4: Política de Integridad. Para este desarrollo se realizó la línea gráfica requerida y se realizó el montaje en html de los contenidos. Anexo 4  Módulo 4: Contratación pública. Se realizó la línea gráfica requerida y se realizó el montaje en html de los contenidos. Anexo 4
Obligación 4. Virtualizar los contenidos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y otras campañas de la Entidad que sean necesarias.	Este mes no se presentaron solicitudes relacionadas con esta obligación, pues los contenidos aún no han sido entregados por las dependencias a cargo.
Obligación 5. Apoyar la migración del Espacio Virtual de Asesoría - EVA a la plataforma Liferay DXP.	Este mes no se realizan actividades relacionadas con esta obligación.
Obligación 6. Realizar las pruebas de funcionalidad en dispositivos móviles de EVA en la plataforma Liferay DXP.	Esta obligación se desarrolló para el home de EVA el periodo pasado, actualmente no existen páginas nuevas para realizar este tipo de pruebas.

<p>Obligación 7. Realizar los cambios a nivel gráfico que se requieran en el marco de la reestructuración de los portales de función pública y la migración a la plataforma Liferay DXP.</p>	<p>Este mes no se realizan actividades relacionadas con esta obligación.</p>
<p>Obligación 8. Aplicar a todos los desarrollos e implementaciones las políticas de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC en materia de accesibilidad, seguridad y usabilidad.</p>	<p>Para cumplir con esta obligación se implementan las políticas de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC en materia de accesibilidad, seguridad y usabilidad dentro de los productos de diseño web que se requieren utilizando La estrategia GEL que tiene varios puntos de control y niveles dentro de dichos puntos. Para lo concerniente al trabajo en diseño se aplican los aspectos básicos expuestos en la Norma técnica de accesibilidad - NTC 5854, Estos aspectos hacen referencia a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación del atributo ALT para realizar la descripción de las imágenes.</li> <li>2. Desarrollo de interfaces en diseño y código adaptables a dispositivos fijos o móviles.</li> <li>3. Uso básico de librerías como jquery y javascript para evitar recargar la DOM de los archivos.</li> <li>4. Declaración de lenguaje en metaetiquetas. Uso de contraste mínimo de color (se evita por ejemplo, textos amarillos en fondo blanco).</li> <li>5. Se utiliza un porcentaje mínimo de textos dentro de imágenes para no perjudicar a usuarios invidentes.</li> <li>6. Se utiliza una jerarquía de títulos que organicen no sólo visualmente sino semánticamente el contenido.</li> <li>7. Se cumple con la prevención de errores, pues los desarrollos no capturan datos sensibles. Únicamente entregan información con interacción anónima por parte del usuario.</li> <li>8. Uso de instrucciones escritas, no sólo sensoriales.</li> <li>9. La navegación es consistente a lo largo de los recursos: aparece siempre en el mismo lado y en el mismo orden.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la información: El acceso a la información es pública ya que se coloca en los canales existentes: Portal principal de Función, portal EVA y redes sociales. Adicionalmente, se actualiza dicha información.</li> <li>• Datos abiertos: La información sobre el Manual del Estado se presenta en formato abierto (web accesible desde cualquier dispositivo, móvil o no y en formatos HTML y PDF visibles fácilmente en un aparato básico), priorizando aquellos de mayor impacto en el grupo de interés o target.</li> <li>• Innovación abierta: Se construyen soluciones a problemas o retos con el Manual en un nuevo y mejorado formato, interfaz más intuitiva e información visualmente más digerible.</li> <li>• Caracterización de usuarios: Todas las piezas gráficas y flujo de información están orientadas a un target específico, plenamente identificado y estudiado a través de retrospectivas de proyectos y recopilación de datos en tiempo real.</li> </ul>
<p>Obligación 9. Llevar a cabo a cesión total de derechos patrimoniales de los diseños generados a nombre de Función Pública.</p>	<p>Esta obligación se cumplirá al finalizar el contrato.</p>
<p>Obligación 10. Entregar los archivos fuente editables de las imágenes, piezas gráficas y otros diseños realizados para Función Pública.</p>	<p>Se hace entrega por mediodigital de los archivos fuente de todos los productos diseñados para Función Pública. Estos archivos reposan en:</p> <p>///Yaksa//10030otic//2018//DOCUMENTOS_APOYO//INFORMES//MONICA SILVA//MAYO</p>
<p>Obligación 11. Efectuar la correspondiente transferencia de conocimiento al personal de la entidad.</p>	<p>Este mes no se ha sido necesario realizar actividades relacionadas con esta obligación.</p>
<p><b>Obligaciones Generales</b></p>	

Obligación 12. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Al registrar los avances mensuales en las obligaciones 1 a 11 del contrato, las cuales desglosan el objeto contractual global, se cumple con dicho objeto en el periodo indicado del informe.
Obligación 13. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Este mes no se realizan actividades relacionadas con esta obligación.
Obligación 14. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Este mes no se realizan actividades relacionadas con esta obligación.
Obligación 15. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	El exámen médico se ha entregado para dar cumplimiento a esta obligación.
Obligación 16. 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 mensual en dónde se describen las actividades desarrolladas.
Obligación 17. 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 entrega copia que soporta el pago de seguridad social en salud, pension y riesgos laborales.
Obligación 18. 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
Obligación 19. 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 actualiza la hoja de vida en el SIGEP.
Obligación 20. 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 para dar cumplimiento al contrato.
Obligación 21. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se han presentado anomalías a reportar.
Obligación 22. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	Está actualizada la información referente a mi domicilio actual.
Obligación 23. 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 actúa con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones asumidas en este contrato.
Obligación 24. 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 cumple con esta obligación
Obligación 25. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuenta con el Software y las licencias de Hardware para ejecutar este contrato.
Obligación 26. 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 disponen de los elementos tecnológicos para desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de este contrato.
Obligación 27. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se han presentado peticiones o amenazas por ninguna persona.
Obligación 28. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se obra con lealtad y buena fé en el desarrollo del objeto contractual.
Obligación 29. 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	Este mes no se presentaron solicitudes relacionadas con esta obligación.

<p>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>Obligación 30. 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 cumple con esta obligación.</p>
<p><b>Anexos:</b> ///Yaksa//10030otic//2018//DOCUMENTOS_APOYO//INFORMES//MONICA SILVA//ABRIL</p>	
<p><b>Nota:</b> Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011</p>	



Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2018-05-21-10:50 a. m.

MHcmprieto
05-01-01

CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Fecha Registro, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Valor Neto, Valor Deducciones, Moneda. Includes values like 177018, 2018-05-21, 5.300.000,00, 114.358,00.

TERCERO

Table with 4 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta. Includes values like 52309586, MONICA SILVA ELIAS.

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa. Includes values like 338088859, BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA.

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. Includes values like 053-2018, 2018-05-21.

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.

Table with 2 columns: Objeto, CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 053-2018

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