

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

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

09/08/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C. / NIT / RUT No:
187	10/07/2018	Brandon Numbier Marulanda Bernal	1023929613

TIPO DE CONTRATO

<input type="checkbox"/>	PREST. DE SERV. PROFESIONALES	X	PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN	<input type="checkbox"/>	CONSULTORÍA
--------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------------------	--------------------------	-------------

OBJETO DEL CONTRATO

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública, en lo relacionado con la realización de fotografías y reportería gráfica, para complementar los contenidos informativos generados por el área.

11/07/2018

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)

10/09/2018

GARANTÍAS

AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
cumplimiento	N/A	N/A	N/A
calidad de servicio	N/A	N/A	N/A
Póliza No. Expedida por:	N/A	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			3.818.000	
VIGENCIA ACTUAL	111018	09/08/2018	3.818.000	
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
C-0505-1000-2-0-000000	\$ 3.818.000.00			\$ 1.909.000	\$ 1.909.000	1 de 2	\$ 1.909.000
TOTAL	\$ 3.818.000.00			\$ 1.909.000	\$ 1.909.000		\$ 1.909.000

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	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			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.		SI		NO	X NA	
SUPERVISOR DEL CONTRATO			OBSERVACIONES			
Nombre:	Diana María Bohórquez Losada					
Cargo:						
EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA						
SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	100.00	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	1	CALIFICACIÓN FINAL	100.00	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. 1

Contrato No.CPS-187-2018 **del año** **2018**

Objeto del Contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública, en lo relacionado con la realización de fotografías y reportería gráfica, para complementar los contenidos informativos generados por el área.

Periodo reportado: Del 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
Tomar y entregar a la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública, las fotografías solicitadas que ilustren los conceptos del que hacer institucional, de acuerdo con la programación que se estipule para tal fin.	La toma y entrega de fotografías solicitadas que ilustran conceptos del que hacer institucional, de acuerdo con la programación estipulada en este mes se encuentra en la plataforma de Yaksa, la ruta es: \\YAKSA\Comunicaciones\fotos\2018\01_Brandon Marulanda
Tomar y entregar a la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública, las fotografías que se soliciten, para ser incluidas en las piezas de comunicación que se programen, en apoyo a la difusión de la gestión de la entidad.	La toma y entrega de las fotos que se solicitan para incluirlas en las piezas de comunicación que se programan en apoyo a la gestión de la entidad se encuentran en la carpeta de Yaksa, la ruta es: \\YAKSA\Comunicaciones\fotos\2018\01_Brandon Marulanda\Material_Piezas_de_Comunicación
Realizar fotografías de la fachada del edificio sede de Función Pública, así como de los lugares de la entidad que se determinen, para que puedan ser utilizadas en la realización de piezas de comunicación.	En este mes no fue solicitado la toma de fotos de la fachada ni de espacios de la entidad.
Realizar la reportería gráfica de los eventos y actividades institucionales, que determine la Oficina Asesora de Comunicaciones.	El material del registro fotográfico atendido en este mes se encuentra en la plataforma de Yaksa, la ruta es: \\YAKSA\Comunicaciones\fotos\2018\01_Brandon Marulanda
Organizar un archivo fotográfico con las fotografías que se realicen, que pueda ser utilizado para la realización de contenidos informativos sobre la gestión que adelanta la Entidad	El material fotográfico que se esta organizando segun la fecha de creacion para la realización de contenidos informativos sobre la gestión que adelanta la entidad, se encuentra en la carpeta de Yaksa, la ruta es: \\YAKSA\Comunicaciones\fotos\2018\01_Brandon Marulanda
Obligaciones Generales	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Actividad Cumplida. Se cumplió con todos los requerimientos tal como se observa en el presente informe.
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	En este mes tuve asistencia a una Reunión solicitada por la Oficina de Comunicaciones, para la revision de los Productos de TELL
Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Actividad cumplida. Se hizo el seguimiento y se cumplió con las actividades como se observa en el presente informe.
Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Actividad cumplida. Se adjunta en este primer informe.
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.	Actividad cumplida. Se realizó el presente informe sobre las actividades del mes.
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.	Actividad cumplida. Adjunto los documentos correspondientes: pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales) correspondientes al mes de marzo de 2018.
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 aplicaron los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, tal cual esta espulrado

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.	La hoja de vida se actualizó en el SIGEP para proceso de contratación.
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones se atendieron tal cual formula el supervisor del contrato
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	
Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	La Función Pública esta enterado del lugar de domicilio actual y de los próximos 4 meses
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.	Actividad Cumplida. Se cumple tal cual esta en el contrato.
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.	Actividad Cumplida. Se responde por actos u omisiones derivadas según el contrato
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cumple con lo establecido en el contrato
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 cumple con lo establecido en el contrato
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.	Se cumple con lo establecido en el contrato
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.	Se cumple con lo establecido en el contrato
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).	Se cumple con lo establecido en el contrato
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 cumple con lo establecido en el contrato
Anexos: PDF Reunión TELL 2018-08-08 / 29403674 mi planilla Agosto / Resultado Examen Cendiatra	
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
2018-08-13-7:36 a. m.

CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	354818	Fecha Registro:	2018-08-13	Unidad / Subunidad Ejecutora: Requiere DIP:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	No	Tipo de Moneda: COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	1.909.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	1.909.000,00	Saldo x Ordenar:	1.909.000,00
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
Valor Deduciones:	16.548,00	Valor Neto:	1.892.452,00	Nro. Compromiso:	111018	Nro. Cdp:	28018
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	8660

TERCERO

Identificacion:	1023929613	Razon Social:	BRANDON NUMBIER MARULANDA BERNAL	Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA							
Numero:	4482013744	Banco:	BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA COLPATRIA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR			CAJA MENOR				
Numero:	220918	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
DOCUMENTO SOPORTE							
Numero:	187-2018	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2018-08-13		

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	11	SSF					
Total:						1.909.000,00	0,00	1.909.000,00	1.909.000,00

Objeto: PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 187-2018

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 DAFP GESTION GENERAL	6-8 CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF	2018-08-13	Generada	1.909.000,00

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	1.713.000,00	0,966 %	16.548,00	16.548,00

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