



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N° 046 DE 2020

Nombre del contratista	C.C./C.E.	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
Brandon Numbier Marulanda Bernal	1.023.929.613	21   1   2020	21   1   2020	12   5   2020	Número: N.A

<b>Objeto:</b> Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para generar registros fotográficos que ilustren los contenidos informativos, documentos técnicos y productos audiovisuales, que permitan la difusión de la gestión institucional	GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos	
			Desde	Hasta
	Cumplimiento	N.A	N.A	N.A
	Calidad del Servicio	N.A	N.A	N.A
	Calidad de los elementos			
	Salarios y Prestaciones			
Estabilidad				
Buen Manejo del Anticipo				

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	046 - 2020	Tipo de Contrato :	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	------------	--------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Objeto de gasto	Vigencia	N° Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505004-02	Actual	7420	21/01/2020	\$31.500.000,00

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago	
41628014	\$355.500	2020-03	3	31   2020

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

N° Factura o N° Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
3	3   31   2020	\$ 3.000.000,00		\$ 3.000.000,00

Valor en letras: TRES MILLONES DE PESOS

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

*Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:*

- Con los ingresos provenientes del contrato mencionado en la parte superior de este documento cumpla con las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y que este pago no será presentado a otra entidad para los fines previstos en el parágrafo 1, artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.
- Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:
 

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------
- Que el ochenta por ciento (80%) o más de mis ingresos corresponden a la prestación de mis servicios por cuenta y riesgo del o los contratantes. Artículo 329 del E.T. adicionado por el Art 10 de la Ley 1607 de 2012.
 

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------
- Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por
 

a. Intereses de crédito de vivienda	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
c. Dependientes	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
- Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en trámite se aplique la deducción por concepto de:

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

*Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.*

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR


**\* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.**

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de Marzo de 2020.

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	x		
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	x		
Informe de seguimiento al contrato	x		
Póliza		x	

**\* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO**

Observaciones:

 <b>El servicio público es de Todos</b>		<b>Presentación de informes de contratistas</b> <b>prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</b>	
<b>Informe de actividades No. 3</b>			
<b>Contrato No. 046 del año 2020</b>			
<b>Objeto del contrato:</b> Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para generar registros fotográficos que ilustren los contenidos informativos, documentos técnicos y productos audiovisuales, que permitan la difusión de la gestión institucional			
<b>Periodo reportado:</b> Del 01 de febrero de 2020 al 31 de febrero de 2020			
<b>Obligaciones del contrato</b>		<b>Actividades realizadas por el contratistas</b>	
Generar las fotografías que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones para incluirlas en los contenidos informativos institucionales que produzca y que ilustren conceptos de Función Pública.	Las fotografías requeridas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, se encuentran en la siguiente ruta: -/yaks/Comunicaciones/fotos/2020		
Apoyar el cubrimiento gráfico de los eventos y actividades que organice la Entidad.	El apoyo gráfico en cuanto al cubrimiento de los eventos y actividades que organiza la Entidad se encuentran en esta ruta: -/yaks/Comunicaciones/fotos/2020/01- Eventos		
Suministrar fotografías para el banco de imágenes con que cuenta la dependencia y que son utilizadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones en la generación de contenidos informativos sobre la gestión institucional de Función Pública.	El suministro del banco de imágenes para generar contenidos informativos sobre la gestión institucional de Función Pública se encuentran en la siguiente ruta: -/yaks/Comunicaciones/fotos/2020		
Apoyar el desarrollo de los productos audiovisuales de la entidad a partir de las imágenes tomadas.	El apoyo desarrollado para los productos audiovisuales realizados a partir de las imágenes tomadas, se encuentran en esta ruta: 1- /yaks/11001GCE/2020/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/APOYO_AREAS/2020-02-17_Somos_noticia_3.mp4. 2- /yaks/11001GCE/2020/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/APOYO_AREAS/2020-02-17_Somos_noticia_4.mp4. 3- /yaks/11001GCE/2020/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/IMAGENES 4- /yaks/11001GCE/2020/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/APOYO_AREAS/2020-02-14_Gestion_territorio1.mp4. 5- /yaks/11001GCE/2020/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/APOYO_AREAS/2020-03-31_Gestion_territorio_2.mp4. 6- /yaks/11001GCE/2020/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/EQUIPO_FP		
Organizar los archivos fotográficos generados atendiendo los lineamientos para la conservación de la información.	Los archivos fotográficos ordenados, atendiendo los lineamientos para la conservación de la información, se encuentran en esta ruta: -/yaks/Comunicaciones/fotos/2020		
<b>Obligaciones Generales del Contratista</b>		<b>Actividades realizadas por el contratistas</b>	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplió con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.		
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se estuvo presente a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y se elaboró las actas y/o ayudas de memoria respectivas.		
Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se cumplió los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.		
Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	Se presenta un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, se presenta los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.		
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se cumple con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.		
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 aplica durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.		
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 e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4)	Se ha realizado la actualización de la hoja de vida en el SIGEP.		
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se atendió con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.		
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se reportará al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.		
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 responde 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.		
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, 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 con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.		
Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Álmacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.	Se recibió.		
Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se responderá por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.		
Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	Se mostrará el carné en un lugar visible y se realizará la entrega del mismo cuando finalice 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.	No se accede a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir cualquier acto o hecho.		
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.		
Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, 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 sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Se realizará el traslado a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo.		
El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.	Se aplica.		
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 y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se aplica.		
<b>Anexo: 2020-03 Planilla Marzo Brandon Marulanda</b>			
<b>Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</b>		<b>El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</b>	
Firma contratista		Firma supervisor	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados 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: MHsgavilan SANDRA MONICA GAVILAN VILLAMIL
Unidad ó Subunidad Ejecutora: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2020-04-01-12:59 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with columns: Numero, Fecha Registro, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones Moneda, Valor Total Operaciones, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad Ejecutora, Requiére DIP, Tipo de Moneda, COP-Pesos, Tasa de Cambio, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Valor Actual Moneda Original, Nro. Compromiso, Nro. Cdp, Atributo Contable, 05-NINGUNO, Comprobante Contable, 3977

Table with columns: Identificacion, Razon Social, Brandon Numbiér Marulanda Bernal, Medio de Pago, Abono en cuenta, CUENTA BANCARIA, Numero, Banco, SCOTIABANK COLPATRIA SA, Tipo, Ahorro, Estado, Activa, CUENTA X PAGAR, Numero, Tipo, Monorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro, DOCUMENTO SOPORTE, Numero, 046-2020, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE, Fecha, 2020-04-01

Table with columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR. Includes item details for DAFP GESTION GENERAL and a total row.

Objeto: TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 046-2020

Table with columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA DE PAGO, ESTADO, VALOR A PAGAR. Includes row for DAFP GESTION GENERAL.

Table with columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR. Includes row for RETENCION ICA COMERCIAL.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Ordenador del Gasto
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
NOHORA CONSTANZA SIABATO LOZANO
C.C. 52.022.916

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

El servicio público es de todos
Función Pública
Documento firmado digitalmente
sistema de gestión documental