

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 039 DE 2020

Nombre del contratista	C.C./C.E.	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ	24.731.212	20 1 2020	21 1 2020	6 12 2020	Número:

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para apoyar en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, así como efectuar la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.

GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos	
		Desde	Hasta
Cumplimiento			
Calidad del Servicio			
Calidad de los elementos			
Salarios y Prestaciones			
Estabilidad			
Buen Manejo del Anticipo			

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°.	39	Tipo de Contrato / Prestación de Servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	----	--	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Objeto de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0508-1000-4-0-0505005-02	2020	10320	19/01/2020	\$ 66.906.020

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Planilla No.	Valor	Período	Fecha de pago
47078363	\$ 6.008.100	noviembre	4 12 2020

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
FE18	16 12 2020	\$ 5.320.840,00	\$ 1.010.960	\$ 6.331.800

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

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

1. Con los ingresos provenientes del contrato mencionado en la parte superior de este documento cumplo 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.

2. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:

SI NO

3. 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 NO

4. 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

b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud

c. Dependientes

SI NO

SI NO

SI NO

5. 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:

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

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

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.

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de DICIEMBRE de 2020.

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	X		1
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		2
Informe de seguimiento al contrato	X		1
Poliza		X	

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

Observaciones:

 El servicio público es de todos Función Pública		Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión		
Informe de actividades No. 9				
Contrato No. 039 del año 2020				
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para apoyar en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, así como efectuar la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.				
Periodo reportado: Del 1 al 31 de octubre 2020				
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas			
1.1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumple con el objeto del contrato de acuerdo con lo establecido por la entidad y en particular por el supervisor del contrato.			
1.2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Atención de las reuniones programadas por el supervisor y las establecidas en la agenda del grupo del Gestor Normativo.			
1.3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se atienden los compromisos de las reuniones.			
1.4. 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 cumple con la presentación de este informe.			
1.5. 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 la presentación de este informe.			
1.6. 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 cumple con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.			
1.7. 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) meses más.	La hoja de vida del SIGEP se encuentra actualizada			
1.8. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se cumple con la atención de las solicitudes y recomendaciones del supervisor.			
1.9. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron reportes en este periodo.			
1.10. 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.	En el evento de existir alguna presunta actuación u omisión que me sea imputable atenderé la misma de conformidad con lo establecido en la Ley 80 y demás normas de contratación.			
1.11. 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 funcionamiento de los programas respectivos, con gaseas para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio achivo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	He dispuesto de equipo portátil para la atención de las obligaciones contractuales.			
1.12. 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 respectivo.	No tengo elementos a cargo			
1.13. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No tengo elementos o equipos a cargo			
1.14. Portar en lugar visible al carne 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 carne a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	No cuento con carne institucional			
1.15. 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 he recibido amenazas o peticiones al respecto			
1.16. 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.	He obrado con lealtad y buena fe.			
1.17. 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.	No se ha dispuesto mi desplazamiento fuera de la ciudad de Bogotá D. C.			
1.18. 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.	Me obligo a cumplir con las disposiciones normativas de la política de tratamiento de datos personales.			
1.19. Las demás que se deriven del artículo 5º 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.	Atiendo las condiciones contractuales respectivas.			
1. Elaborar el Plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del Contrato.	Se presentó el plan de trabajo anual y el plan individual del equipo de trabajo, en el mes de enero de 2020.			
2. Efectuar el seguimiento, verificación de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.	Se estableció el plan de trabajo y distribución de temas para el análisis de derogatorias tácitas. Se diseñó instrumento para revisar la vigencia y derogatorias tácita de las normas de función pública. Se han revisado 178 disposiciones			
3. Apoyar la revisión de información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.	Actualización de las normas de administración de personal de los regímenes del INPEC, DIAN, Aeronáutica, Contraloría General de la República Terminación de 72525 conceptos jurídicos y técnicos de la Dirección Jurídica Incorporación de 97 sentencias de la Corte Constitucional y 40 del Consejo de Estado. Revisión y actualización permanente del Decreto 1625 del 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Revisión permanente del portal web de la Presidencia de la República con el fin de obtener las novedades normativas de manera inmediata. Normas COVID 19:Decretos (181), Circulares (12), Directivas Presidenciales (4), Resoluciones (6) , Conceptos (440), ABC (1).			
4. Identificar las normas menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su permanencia.	Se han identificado y revisado 3142 documentos sin consultas en el gestor. Se han eliminado 525 normas no consultadas por su temática. Análisis de las normas más consultadas en el Gestor Normativo.			
5. Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.	Se adelantó seguimiento a las actualizaciones y concordancias de normas del gestor.			
6. Coordinar con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTC posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.	Se adelantó la actualización de la herramienta para la visualización de las normas vigentes y las normas derogadas o modificadas. Se incluyó botón de búsqueda de las normas expedidas por el COVID 19			
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.	Se hace seguimiento a cada integrante del equipo mediante los reportes diarios y por drive			
8. Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.	Se publicó el boletín 17 con corte al 30 de noviembre de 2020.			
9. Apoyar las visitas que determine el supervisor del contrato a las entidades públicas capacitando a los servidores públicos de las diferentes entidades del nivel nacional en el uso del gestor normativo.	Se han remitido comunicaciones a universidades para la capacitación a los estudiantes.			
10. Apoyar a la digitadora en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.	Se adelantó la revisión de normas incorporadas.			
11. Realizar seguimiento de la validación y depuración de normas, jurisprudencia y conceptos emitidos por el Departamento Administrativo.	Se realizó seguimiento a las normas incorporadas en el gestor normativo en el respectivo periodo.			
12. Efectuar la revisión de vigencia de las normas que hacen parte del Gestor Normativo.	Se adelantó revisión a las actualizaciones de las normas e información publicada en el gestor.			
13. Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudenciales que el supervisor del contrato le indique.	En este periodo no se han presentado nuevas líneas.			
Anexos: Seguimiento plan de trabajo.				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"> *Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema Firma contratista </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"> * El 'SUPERVISOR' aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO Firma supervisor </td> </tr> </table>			*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema Firma contratista	* El 'SUPERVISOR' aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO Firma supervisor
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema Firma contratista	* El 'SUPERVISOR' aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO Firma supervisor			
<small>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</small>				



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: 2020-12-28 4:18 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with columns: numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Valor Actuar Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Neto, Valor Deducciones Moneda, Valor Neto Moneda, Tipo de DIP, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Nro. Cdp, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with columns: Identificacion, Razon Social, CUENTA BANCARIA, Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa, CUENTA X PAGAR, CAJA MENOR, Numero, Tipo, Identificacion, Fecha de Registro, Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - , Fecha.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Objeto: PAGO ONCE CORRESPONDIENTE AL CONRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 071-2020 FACTURA No. FE-18

PLAN DE PAGOS

Table with 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 columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Ordenador del Gasto (E)
HUGO ARMANDO PEREZ BALLESTEROS
C.C. 79.619.828

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO
CC 52.032.472

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

Función Pública
El servicio público es de todos

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo