

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N° 120 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				
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.					Número:			
					GARANTÍAS	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	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
-------------	----	------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Objeto de gasto	Vigencia	N° Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505005-02	2020	10320	19/01/2020	\$ 66.906.020

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago	N° Factura o N° Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
43086549	\$ 833.200	mayo	2 6 2020	144	2 6 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:

- 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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input 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"/>
- Que en virtud de los establecido en el Decreto 568 de 2020 manifiesto bajo gravedad de juramento que actualmente tengo vigentes contratos con otras entidades del Estado

SI*	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----	--------------------------	----	-------------------------------------

Ingreso mensual antes de IVA

Entidad* _____

6. 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 de entidad	No de cuenta	Valor

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

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.

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de JUNIO de 2020.

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

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

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. 5			
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 MAYO 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 contrato 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 o omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 10 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 licenciamiento de los programas respectivos, con guays 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.	He dispuesto de equipo portátil para la atención de las obligaciones contractuales.		
1.12. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Armación 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 material físico recibido.	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 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.	No cuento con carné 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 del 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 89 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.	En este periodo se actualizaron los regímenes de: INPEC, Contraloría General de la República Se han realizado 2889 restrictores de conceptos jurídicos y técnicos Se adelantó la revisión y actualización de la vigencia de los diferentes conceptos publicados en el Gestor Normativo. Se ha actualizado e incorporado 27 sentencias de la Corte Constitucional y 35 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 Búsqueda e incorporación de normas vigentes relacionadas con la Jurisdicción Especial para la Paz, en donde se estudie el acuerdo final, actos legislativos, leyes y decretos.		
4. Identificar las normas menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su permanencia.	Se hizo el reparto para la revisión de las normas menos consultadas.		
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 soporte 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 adelantó reunión de seguimiento semanal, los días 3 y 10 de marzo, 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 6 con corte al 14 de mayo 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.			
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema		* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO	
Firma contratista		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>			



El servicio público
es de todos

Función
Pública



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000007633

Fecha: 2020-06-02

De : Olga Lucía Arango Alvarez
Para : LUIS FERNANDO NUNEZ RINCON

RADICACION TRÁMITE DE PAGO

Luis Fernando, buenas tardes, con toda atención envío el informe y soportes del mes de mayo.

Se adjunta los siguientes documentos:

1. Certificado de cumplimiento
2. Informe mensual de actividades

Cordialmente,

OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
CONTRATISTA