



El servicio público es de todos

Función Pública

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 086 DE 2020

Nombre del contratista	C.C./C.E.	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
Javier León Ricardo Sánchez Lizarazo	80.108.622	24 / 1 / 2020	24 / 1 / 2020	8 / 12 / 2020	Número:

Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para apoyar la gestión de los cursos virtuales ya implementados, el diseño web de contenidos y micrositijs y el desarrollo de las funcionalidades de EVA que la Entidad requiera.

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

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	86	Tipo de Contrato : PRESTACION DE SERVICIOS	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	----	--	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Objeto de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-505-1000-4-0-0505004-02	ACTUAL	12020	01-24-2020	58877280

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Planilla No.	Valor	Período	Fecha de pago	No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
9411348483	651.200	SEPTIEMBRE	2 / 10 / 2020	9	2 / 10 / 2020	\$ 5.607.360,00		\$ 5.607.360,00

Valor en letras: Cinco Millones Seiscientos Siete Mil trescientos Sesenta Pesos

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

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 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.
- 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 concepto de:
 

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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input 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 tramite se aplique la deducción por concepto de:

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

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

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

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informe de seguimiento al contrato	<input checked="" type="checkbox"/>		
Poliza		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Observaciones:



Informe de actividades No. 09

Contrato No. 086 del año 2020

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para apoyar la gestión de los cursos virtuales ya implementados, el diseño web de contenidos y microsítios y el desarrollo de las funcionalidades de EVA que la Entidad requiera.

Periodo reportado: De Septiembre 01 a Septiembre 30 de 2020

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
<p>1. Apoyar el desarrollo de las funcionalidades requeridas para los contenidos y microsítios del Espacio Virtual de Asesoría - EVA según los requerimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Se cumplió con la obligación apoyando el desarrollo de funcionalidades requeridas, durante el periodo de Septiembre 01 a Septiembre 30 Desarrollando las siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑO CAMPAÑA DÍA NACIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</li> <li>2. MICROSITIO ACCIÓN INTEGRAL EN EL TERRITORIO: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/</a></li> <li>3. SIRVO A MI PAIS: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais</a></li> <li>4. CARTA ADMINISTRATIVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa</a></li> <li>5. BOLETIN SIRVO A MI PAIS: Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>6. BOLETIN CARTA ADMINISTRATIVA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>7. MICROSITIO CONFLICTO DE INTERESES - DPTSC <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/</a></li> <li>8. MICROSITIO GESTION INTERNACIONAL <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos">https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos</a></li> <li>9. MICROSITIO PROGRAMA SERVIMOS <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos</a></li> <li>10. MICROSITIO ENCUENTROS EQUIPOS TRANSVERSALES <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales">https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales</a></li> <li>11. MURC - Manual Único de la Rendición de Cuentas <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc">https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc</a></li> <li>12. DISEÑO MAILING LEY DE CUOTAS</li> <li>13. DISEÑO MAILING PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA</li> <li>14. PRESENTACION PRODUCTOS DIGITALES</li> <li>15. MAILING EMPLEO PÚBLICO - DANE</li> <li>16. MAILING INCLUSIÓN PÚBLICA</li> <li>17. LEY DE CUOTAS</li> <li>18. DISEÑO DE PIEZAS a) CAPACITACIONES DDO b) ALERTA DE SEGURIDAD c) Medidas regreso a la oficina y trabajo en casa Las evidencias se encuentran dentro de:</li> </ol>
<p>2. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los cursos virtuales que requiera la Entidad para su publicación en el Espacio Virtual de Asesoría - EVA utilizando la herramienta Moodle.</p>	<p>No se requirió esta obligación durante este período.</p>
<p>3. Administrar el entorno para usuarios (alumno, tutor, profesor), así como la creación, gestión y mantenimiento de los cursos virtuales que requiera la Entidad.</p>	<p>No se requirió esta obligación durante este período.</p>
<p>4. Apoyar la creación y mantenimiento de los microsítios que solicite la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación en el Espacio Virtual de Asesoría -EVA, según los requerimientos que efectúen las áreas misionales de la Entidad.</p>	<p>Se cumplió con la obligación apoyando la creación y el mantenimiento de los microsítios, durante el periodo de Septiembre 01 a Septiembre 30 Desarrollando las siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑO CAMPAÑA DÍA NACIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</li> <li>2. MICROSITIO ACCIÓN INTEGRAL EN EL TERRITORIO: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/</a></li> <li>3. SIRVO A MI PAIS: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais</a></li> <li>4. CARTA ADMINISTRATIVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa</a></li> <li>5. BOLETIN SIRVO A MI PAIS: Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>6. BOLETIN CARTA ADMINISTRATIVA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>7. MICROSITIO CONFLICTO DE INTERESES - DPTSC <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/</a></li> <li>8. MICROSITIO GESTION INTERNACIONAL <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos">https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos</a></li> <li>9. MICROSITIO PROGRAMA SERVIMOS <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos</a></li> <li>10. MICROSITIO ENCUENTROS EQUIPOS TRANSVERSALES <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales">https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales</a></li> <li>11. MURC - Manual Único de la Rendición de Cuentas <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc">https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc</a></li> <li>12. DISEÑO MAILING LEY DE CUOTAS</li> <li>13. DISEÑO MAILING PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA</li> <li>14. PRESENTACION PRODUCTOS DIGITALES</li> <li>15. MAILING EMPLEO PÚBLICO - DANE</li> <li>16. MAILING INCLUSIÓN PÚBLICA</li> <li>17. LEY DE CUOTAS</li> <li>18. DISEÑO DE PIEZAS a) CAPACITACIONES DDO b) ALERTA DE SEGURIDAD c) Medidas regreso a la oficina y trabajo en casa Las evidencias se encuentran dentro de:</li> </ol>

<p><b>5. Prestar el soporte técnico que se requiera para la creación de usuarios, administración de contraseñas, soporte de correo y capacitación para los contenidos y microsítios del Espacio Virtual de Asesoría - EVA:</b></p>	<p>No se requirió esta obligación durante este período.</p>
<p><b>6. Apoyar el desarrollo de las herramientas promocionales y el material gráfico para los contenidos y microsítios del Espacio Virtual de Asesoría - EVA, según los requerimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación apoyando el desarrollo de herramientas promocionales y el material gráfico para los contenidos y microsítios del Espacio Virtual de Asesoría - EVA, durante el período de Septiembre 01 a Septiembre 30 Desarrollando las siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑO CAMPAÑA DÍA NACIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</li> <li>2. MICROSITIO ACCIÓN INTEGRAL EN EL TERRITORIO: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/</a></li> <li>3. SIRVO A MI PAIS: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais</a></li> <li>4. CARTA ADMINISTRATIVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa</a></li> <li>5. BOLETIN SIRVO A MI PAIS: Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>6. BOLETIN CARTA ADMINISTRATIVA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>7. MICROSITIO CONFLICTO DE INTERESES - DPTSC <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/</a></li> <li>8. MICROSITIO GESTION INTERNACIONAL <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos">https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos</a></li> <li>9. MICROSITIO PROGRAMA SERVIMOS <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos</a></li> <li>10. MICROSITIO ENCUENTROS EQUIPOS TRANSVERSALES <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales">https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales</a></li> <li>11. MURC - Manual Único de la Rendición de Cuentas <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc">https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc</a></li> <li>12. DISEÑO MAILING LEY DE CUOTAS</li> <li>13. DISEÑO MAILING PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA</li> <li>14. PRESENTACION PRODUCTOS DIGITALES</li> <li>15. MAILING EMPLEO PÚBLICO - DANE</li> <li>16. MAILING INCLUSIÓN PÚBLICA</li> <li>17. LEY DE CUOTAS</li> <li>18. DISEÑO DE PIEZAS</li> </ol> <p>a) CAPACITACIONES DDO b) ALERTA DE SEGURIDAD c) Medidas regreso a la oficina y trabajo en casa</p>
<p><b>7. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la generación de boletines virtuales.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación durante el período de Septiembre 01 a Septiembre 30 Desarrollando las siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MICROSITIO SIRVO A MI PAIS: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais</a></li> <li>2. MICROSITIO CARTA ADMINISTRATIVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa</a></li> <li>3. BOLETIN SIRVO A MI PAIS: Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>4. BOLETIN CARTA ADMINISTRATIVA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>5. MAILING LEY DE CUOTAS Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>6. MAILING INCLUSIÓN PÚBLICA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> </ol> <p>Las evidencias se encuentran dentro de: \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYO\WEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE\Evidencias</p>
<p><b>8. Apoyar el envío masivo de los boletines virtuales que genera la Oficina Asesora de Comunicaciones, utilizando para tal fin la herramienta de correo masivo que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación apoyando el desarrollo de funcionalidades requeridas, durante el período de Septiembre 01 a Septiembre 30 Desarrollando las siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIRVO A MI PAIS: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais</a></li> <li>2. CARTA ADMINISTRATIVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa</a></li> <li>3. BOLETIN SIRVO A MI PAIS: Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>4. BOLETIN CARTA ADMINISTRATIVA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>5. MAILING LEY DE CUOTAS Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>6. MAILING INCLUSIÓN PÚBLICA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>7. MAILING DÍA NACIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> </ol> <p>Las evidencias se encuentran dentro de: \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYO\WEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE\Evidencias</p>

<p><b>9. Apoyar la generación de los diseños y desarrollos para los contenidos y microsítios del Espacio Virtual de Asesoría - EVA según las directrices incluidas en la Guía del Sistema Gráfico de Gobierno.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación apoyando generando los diseños y desarrollos para los contenidos del Espacio Virtual de Asesoría - EVA, según las directrices incluidas en la guía del Sistema Gráfico de Gobierno, durante el período de Septiembre 01 a Septiembre 30 Desarrollando las siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑO CAMPAÑA DÍA NACIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</li> <li>2. MICROSITIO ACCIÓN INTEGRAL EN EL TERRITORIO: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/</a></li> <li>3. SIRVO A MI PAIS: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais</a></li> <li>4. CARTA ADMINISTRATIVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa</a></li> <li>5. BOLETIN SIRVO A MI PAIS: Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>6. BOLETIN CARTA ADMINISTRATIVA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>7. MICROSITIO CONFLICTO DE INTERESES - DPTSC <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/</a></li> <li>8. MICROSITIO GESTION INTERNACIONAL <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos">https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos</a></li> <li>9. MICROSITIO PROGRAMA SERVIMOS <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos</a></li> <li>10. MICROSITIO ENCUENTROS EQUIPOS TRANSVERSALES <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales">https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales</a></li> <li>11. MURC - Manual Único de la Rendición de Cuentas <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc">https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc</a></li> <li>12. DISEÑO MAILING LEY DE CUOTAS</li> <li>13. DISEÑO MAILING PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA</li> <li>14. PRESENTACION PRODUCTOS DIGITALES</li> <li>15. MAILING EMPLEO PÚBLICO - DANE</li> <li>16. MAILING INCLUSIÓN PÚBLICA</li> <li>17. LEY DE CUOTAS</li> <li>18. DISEÑO DE PIEZAS</li> </ol>
<p><b>10. Aplicar a todos los desarrollos e implementaciones que se generen para el Espacio Virtual de Asesoría las políticas de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de accesibilidad, seguridad y usabilidad.</b></p>	<p>a) CAPACITACIONES DDO b) ALIERTA DE SEGURIDAD c) Medidas regreso a la oficina y trabajo en casa</p> <p>Se cumplió con la obligación aplicando a todos los desarrollos e implementaciones que se generen para el Espacio Virtual de Asesoría las políticas de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de accesibilidad, seguridad y usabilidad , durante el período de Septiembre 01 a Septiembre 30 Desarrollando las siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑO CAMPAÑA DÍA NACIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</li> <li>2. MICROSITIO ACCIÓN INTEGRAL EN EL TERRITORIO: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/</a></li> <li>3. SIRVO A MI PAIS: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais</a></li> <li>4. CARTA ADMINISTRATIVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa</a></li> <li>5. BOLETIN SIRVO A MI PAIS: Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>6. BOLETIN CARTA ADMINISTRATIVA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>7. MICROSITIO CONFLICTO DE INTERESES - DPTSC <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/</a></li> <li>8. MICROSITIO GESTION INTERNACIONAL <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos">https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos</a></li> <li>9. MICROSITIO PROGRAMA SERVIMOS <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos</a></li> <li>10. MICROSITIO ENCUENTROS EQUIPOS TRANSVERSALES <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales">https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales</a></li> <li>11. MURC - Manual Único de la Rendición de Cuentas <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc">https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc</a></li> <li>12. DISEÑO MAILING LEY DE CUOTAS</li> <li>13. DISEÑO MAILING PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA</li> <li>14. PRESENTACION PRODUCTOS DIGITALES</li> <li>15. MAILING EMPLEO PÚBLICO - DANE</li> <li>16. MAILING INCLUSIÓN PÚBLICA</li> <li>17. LEY DE CUOTAS</li> <li>18. DISEÑO DE PIEZAS</li> </ol>
<p><b>Obligaciones Generales</b></p>	

<p><b>1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación cumpliendo con el objeto contratado de acuerdo a los requerimientos definidos por la Entidad, durante el periodo de Septiembre 01 a Septiembre 30 Desarrollando las siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑO CAMPAÑA DÍA NACIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</li> <li>2. MICROSITIO ACCIÓN INTEGRAL EN EL TERRITORIO: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/accion-integral/</a></li> <li>3. SIRVO A MI PAIS: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/sirvo-a-mi-pais</a></li> <li>4. CARTA ADMINISTRATIVA: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/carta-administrativa</a></li> <li>5. BOLETIN SIRVO A MI PAIS: Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>6. BOLETIN CARTA ADMINISTRATIVA Diseño, maquetación y envío mailing masivo</li> <li>7. MICROSITIO CONFLICTO DE INTERESES - DPTSC <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/</a></li> <li>8. MICROSITIO GESTION INTERNACIONAL <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos">https://www.funcionpublica.gov.co/articulos-internacionales-traducidos</a></li> <li>9. MICROSITIO PROGRAMA SERVIMOS <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos</a></li> <li>10. MICROSITIO ENCUENTROS EQUIPOS TRANSVERSALES <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales">https://www.funcionpublica.gov.co/web/encuentros-equipos-transversales</a></li> <li>11. MURC - Manual Único de la Rendición de Cuentas <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc">https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc</a></li> <li>12. DISEÑO MAILING LEY DE CUOTAS</li> <li>13. DISEÑO MAILING PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA</li> <li>14. PRESENTACION PRODUCTOS DIGITALES</li> <li>15. MAILING EMPLEO PÚBLICO - DANE</li> <li>16. MAILING INCLUSIÓN PÚBLICA</li> <li>17. LEY DE CUOTAS</li> <li>18. DISEÑO DE PIEZAS</li> </ol> <p>a) CAPACITACIONES DDO b) ALERTA DE SEGURIDAD c) Medidas regreso a la oficina y trabajo en casa</p>
<p><b>2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación durante el periodo del SEPTIEMBRE 01 a SEPTIEMBRE 30 de 2020, asistiendo a todas las reuniones programadas vía TEAMS. Las evidencias se encuentran dentro de \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYO\WEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE</p>
<p><b>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación durante el periodo del SEPTIEMBRE 01 a SEPTIEMBRE 30 de 2020. Las evidencias se encuentran dentro de \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYO\WEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación entregando el septimo (9) informe de actividades desarrollado durante el periodo de SEPTIEMBRE 01 a SEPTIEMBRE 30 de 2020. El cual se encuentran dentro de \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYO\WEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE</p>
<p><b>5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.</b></p>	<p>Se acredita el pago de la Planilla de Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales con No. 9411348483 del Mes de SEPTIEMBRE de 2020. El soporte se encuentran dentro de \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYO\WEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación.</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación durante el periodo del SEPTIEMBRE 01 a SEPTIEMBRE 30 de 2020. Las evidencias se encuentran dentro de \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYO\WEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE</p>
<p><b>8. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación durante el periodo del SEPTIEMBRE 01 a SEPTIEMBRE 30 de 2020. Las evidencias se encuentran dentro de \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYO\WEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE</p>
<p><b>9. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación.</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Se cumplió con la obligación.</p>
<p><b>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 guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (11 O V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.</b></p>	<p>Se dispone de MacBook Pro Retina de 13" Procesador 2,7 GHz Intel Core I5 Memoria de 8 GB, para cumplir con el objeto del contrato.</p>
<p><b>12. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén 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.</b></p>	<p>No se requirió para este periodo.</p>

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 se requirió para este período.
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.	Se cumplió con la obligación.
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.	Se cumplió con la obligación.
16. 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 14 7 4 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se cumplió con la obligación.
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 requirió para este período.
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.	Se cumplió con la obligación.
19. 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 cumplió con la obligación.
Anexos: Se cumplió con la obligación durante el período del SEPTIEMBRE 01 a SEPTIEMBRE 30 de 2020. Las evidencias se encuentran dentro de \\Yaksa\11001gce\2020\DOCUMENTOS_APOYOWEB\JAVIER_SANCHEZ\SEPTIEMBRE	
<b>*Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</b>	* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO
<b><u>Javier León Ricardo Sánchez Lizarazo</u></b>	Gabriela Rosalia Osorio Valderrama
<b>Firma contratista</b>	<b>Firma supervisor</b>
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: MHcmPrieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Fecha y Hora Sistema: 2020-10-02-11:53 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.
Table with columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad, Vigencia Presupuestal, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, etc.

Table with columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta.
Values: 80108622, JAVIER RICARDO SANCHEZ LIZARAZO, CUENTA BANCARIA

Table with columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa.
Values: 13135166906, BANCOLOMBIA S.A., CUENTA X PAGAR, CAJA MENOR

Table with columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro.

DOCUMENTO SOPORTE
Table with columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2020-10-02

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO
Table with columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURS, SITUAC, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR

Objeto: NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 086-2020 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP19

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

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 escaneé 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 Orfeo