

El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 037 DE 2021																					
Nombre del contratista		C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA								
Natalia Marlén Carrión Bonifacio		1.023.907.638		9 1 2021			9 1 2021			20 12 2021			Número:								
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar en la generación de insumos que evidencien el seguimiento de los compromisos, iniciativas y entregables definidos en el Plan Estratégico Sectorial e Institucional para la vigencia 2021 y que faciliten la toma de decisiones, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.										GARANTÍAS		Valor Asegurado		Vigencia de los Amparos							
										Cumplimiento				Desde		Hasta					
										Calidad del Servicio											
										Calidad de los elementos											
										Salarios y Prestaciones sociales											
										Estabilidad											
										Buen Manejo del Anticipo											
DATOS DEL CONTRATO																					
Contrato N°:		CPS-037/2021		Tipo de Contrato : Contrato Prestación de Servicios				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
REGISTRO PRESUPUESTAL																					
Posición catálogo de gasto		Vigencia		No. Registro Presupuestal			Fecha de Registro			Valor											
C-0505-1000-4-0-0505003-02		Actual		3721			09 de enero de 2021			\$ 41.553.307											
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL							INFORMACIÓN PARA EL PAGO														
Planilla No.		Valor		Periodo		Fecha de pago		No. Factura o No. Pago		Fecha de expedición		Valor		IVA		Total					
49947556		\$422.100		abril		11 5 2021		5		2 5 2021		\$ 3.634.400,00				\$ 3.634.400,00					
Valor en letras: Tres millones seiscientos treinta y cuatro mil cuatrocientos																					
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA							CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR														
<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionado en este formato es veraz y que:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad del presente contrato, por 90 días o más. (Artículo 383 E.T. Parágrafo 2.).</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>4. Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2020</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:</p> <p>a. Intereses de crédito de vivienda</p> <p>b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud</p> <p>c. Dependientes</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios</p> <p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>NOMBRE ENTIDAD</th> <th>No DE CUENTA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR					<p>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.</p> <p>La presente certificación se expide a los 02 días del mes de junio de 2021.</p>						
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																		
<p>Unicamente para el primer pago:</p> <p>6. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>7. Anexa Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</p>							<p>* EL "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>														
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										
Observaciones:																					

Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 5	
Contrato No. 037 del año 2021	
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar en la generación de insumos que evidencien el seguimiento de los compromisos, iniciativas y entregables definidos en el Plan Estratégico Sectorial e Institucional para la vigencia 2021 y que facilite la toma de decisiones, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
Periodo reportado: Del 01 hasta el 31 de mayo de 2021	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
Obligación 1: Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan Estratégico Sectorial 2019-2022.	Se realizó actualización e incorporación de actividades y compromisos de la presentación realizada el 26 de abril en el comité sectorial a la matriz de seguimiento (2021-05-21_Anejo_propuesta_instrumento_segimiento), en las columnas de la O a la S se incluyó las acciones adelantadas por parte del Departamento en coordinación con la Contratista Johana Jiménez. Así mismo, en los columnas de la A a la H se agregó la información reportada al mes de abril de acuerdo al SGI y sinergia. Anejo 1_2021-05-21_Anejo_propuesta_instrumento_segimiento Con base a lo anterior, se procedió a remitir vía correo electrónico la consolidación de la información de la matriz de seguimiento en cuanto a las gestiones adelantadas por Función Pública, para ser verificadas por cada uno de los líderes de cada dependencia responsable de las líneas estratégicas, referente a los ítems de actividad, fecha, avance cualitativo, reporte y rubro en yalca. Teniendo en cuenta que la ESAP hasta el momento no ha respondido los correos para revisar la línea de seguimiento dado que como sector se acordó tener una sola matriz de seguimiento, se procede a adelantar las gestiones internas desde el mismo. Anejo 2_Correo_ Así mismo, se asistió a las mesas de trabajo de la Dirección de Gestión del conocimiento y Oficina Asesora de comunicaciones con ESAP con el fin de estar al tanto al plan de trabajo para la vigencia 2021, para la (Línea 1 Gestión del Conocimiento y la Innovación para el saber del Estado y línea 5 Transformación digital y consolidación de una comunicación estratégica del Sector Función Pública) y mesa de trabajo con la ESAP y el Ministerio de Ambiente frente a los productos asociados con los programas para pueblos indígenas en el marco del MIPG. Anejo 3_Reuniones_Reuniones Áreas Técnicas
Obligación 2: Apoyar en la elaboración de los informes de resultados en materia del plan estratégico sectorial 2019-2022.	Una vez aprobadas en el comité sectorial el día 26 de abril las acciones para el año 2021, relacionadas con el Plan Estratégico Sectorial, se acordó con María Fernanda Reyes Jefe de planeación de la ESAP publicar como avance en el portal web de las entidades la presentación con el seguimiento (2021-04-26_Presentacion_comite_sectorial_VI). Así mismo, el jefe encargado Santiago Arango remitió correos a la OAP-ESAP con el fin de establecer el seguimiento y la misma publicación. Dado esto, el 21 de mayo se efectuó publicación en el portal web de la presentación con el avance al Plan Estratégico Sectorial (2021-04-26_Presentacion_comite_sectorial_VI, link: https://www.funcionpublica.gov.co/indicadores Evidencia: Obligación 2_Anejo 2_Presentaciones (2021-04-26_Presentacion_comite_sectorial_VI) y correos
Obligación 3: Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en el monitoreo de las iniciativas en materia de relación estado-ciudadano.	Apoyó en coordinación del contratista Andrés Salinas el seguimiento a los reportes del mes de abril de 2021 del sistema de gestión institucional, efectuando los cumplimientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Se revisó entregables, actividades, avance cualitativo y su respectiva ruta en yalca. Así mismo, se acompañó a revisar las observaciones por parte de Control Interno referente al Primer informe seguimiento plan anticorrupción atención al ciudadano 2021, mediante el cual se realizaron actos y mesas de trabajo. Evidencia: Obligación 3_Anejo 1_PAAC De igual forma realizó el seguimiento del índice de transparencia y Acceso a la Información del año 2021 en coordinación del Funcionario Iván Morales, enviando matriz de relación en color morado la categoría con las observaciones correctivas y verificación de link. Evidencia: Obligación_3_Anejo 2_ITA
Obligación 4: Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la gestión oportuna de los requerimientos de información de las dependencias y grupos de valor del Departamento, conforme a la normatividad vigente en materia documental, de transparencia y acceso a la información pública	1. Apoyó las solicitudes allegadas de los grupos de valor a la Oficina Asesora de Planeación mediante el sistema de gestión documental Orfeo. Se remitió Orfeo vía correo electrónico con el fin de hacer seguimiento a las respuestas oportunas vía Orfeo. Evidencia: Obligación 4_Anejo 1_Orfeo 2. Dadas las consecuencias del COVID 10 el cual se realiza trabajo en casa, permitiendo a los funcionarios y/o contratistas autorizados a manejar la VPN para acceso al Yalca, herramienta cuya funcionalidad es custodiar los documentos electrónicos y conservar la documentación de la entidad. Se realizó seguimiento revisando y ubicando los documentos del año 2021 reposados en el Yalca con base a la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Planeación cumpliendo con los lineamientos sobre la organización de documentos electrónicos. Igualmente se realiza las solicitudes allegadas de actualización de información para el Yalca. Así mismo, se inicia la consolidación y análisis de las Tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora de planeación, con el propósito de editar aquellas referente a tipología documental e información identificada que debería estar en la misma de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental. Evidencia: Obligación 4_Anejo 2_TSD
Obligación 5: Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la verificación y consolidación de información relacionada con los resultados de gestión institucional, que facilite la toma de decisiones.	1. Se apoyó a la contratista Johana Jiménez en el seguimiento estratégico y operativo mediante tablero de control interno. 2. Se asistió a reunión convocada por el jefe encargado Santiago Arango de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de revisar pendientes y avances de la gestión interna. Evidencia: Obligación 5_Anejo 1_Tablero de control y correos
Obligación 6: Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la revisión, seguimiento y consolidación de reportes de gestión estratégica y operativa propia de la Oficina, garantizando el óptimo cumplimiento de los compromisos.	Apoyó y realizó en coordinación de la contratista Johana Jiménez el seguimiento a los reportes del mes de abril de 2021 de Secretaría General y Grupo, Dirección de Empleo Público, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Gestión del Conocimiento, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones del sistema de gestión institucional. Se revisó entregables, actividades, avance cualitativo y su respectiva ruta en yalca. Evidencia: Obligación_6_Reportes_sgi
Obligación 7: Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en las gestiones para fortalecer el modelo integrado de planeación y gestión MIPG al interior de Función Pública.	Realizó reportes de riesgos en el sistema de gestión institucional del mes de mayo respecto a custodia de la información del archivo de gestión y repositorio yalca, seguimiento a los lineamientos de organización documental y copias de respaldo yalca.
Obligaciones Generales	
1. Cumplir con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se apoyó al desarrollo de actividades de gestión y seguimiento de los planes mediante todas las obligaciones.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistió a las reuniones de seguimiento interno de las actividades de la Oficina Asesora de Planeación, organizadas por el Jefe encargado Santiago Arango. Así mismo, se apoyó en la realización de actas sobre las reuniones requeridas sobre el seguimiento al Piac y el plan estratégico sectorial. Se evidencia en las obligaciones 1 y 3.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se realiza apoyo al desarrollo de actividades de gestión y seguimiento de los planes mediante la Obligación 1, 2, 3 y 4.
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 efectúa la realización y presentación del informe del mes de mayo mediante el Orfeo.
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgo Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	A la fecha se ha cumplido con la normatividad del pago de Seguridad social, pensión y riesgos laborales, presentando las planillas respectivas mes a mes.
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.	Cumpliendo a cabalidad con el sistema de Gestión de Calidad se realizan documentos como actas, informes de acuerdo a los lineamientos Micosos de cada uno. Así mismo, se ordena el archivo de gestión de acuerdo a lineamientos de organización documental electrónica.
7. Actuar en la red social de la entidad, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema a informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses antes de la terminación del contrato.	Dada solicitud de contratación se procedió al cargo de la documentación faltante en el SIGEP II, quedando al día con la misma.
8. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de las terminas del contrato formule el supervisor del mismo.	De acuerdo a observaciones del Jefe encargado de la Oficina Asesora de Planeación Santiago Arango, se realizaron solicitudes de apoyo en el Orfeo y demás requerimientos.
9. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se reporta avance de ejecución del seguimiento de actividades a través de reuniones de control y supervisión.
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.	Se presenta informe y durante la ejecución del contrato el supervisor realiza seguimiento a las actividades.
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 garantía 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.	Debido a la coyuntura se pone a disposición durante el trabajo en casa el computador de la oficina con el propósito de efectuar las actividades diarias de la oficina.
12. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles e inmuebles 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 recibe equipo de cómputo cumpliendo con el inventario físico y custodiado del mismo.
13. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles e inmuebles que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se recibe equipo de cómputo cumpliendo con el inventario físico y custodiado del mismo.
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 de la entidad.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer o omitir cualquier acto o hecho.	Cumplir con la ley de transparencia ley 1712 y el código de transparencia de la entidad.
16. Portar con valioso y custodia en las diferentes etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramitantes 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 relacionados.	Cumplir con los principios de buena fe y la ley 1474 de 2011, frente a las acciones de riesgo anticorrupción.
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 tope y cinco por ciento (5%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Durante la ejecución del mi contrato no se ha efectuado previa solicitud.
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 SEMIPROTEGIDOS, SECRETO EMPRESARIAL, COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.	Mediante el manejo del archivo de gestión se cumple a cabalidad esta normatividad mensualmente a través de seguimientos de seguridad de la información entre otros.
19. Las demás que se derivan del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalan la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se ejecutan solicitudes sobre proactividad y los reportes al Sistema de Gestión Institucional mensualmente. Se evidencia en la Obligación No. 7.
Anejo: RUTA ONE DRIVE: https://funcionpublica.gov.co/layouts/150moneDrive.aspx?id=122personas%2Fncarrion%2Ffuncionpublica%2Fgov%2Fco%2FDocuments%2FTRD%2FOAP%2F2021%2FDOCUMENTOS%2021%2FOAP%2FCONTRATISTAS%2F2021%2FPAUTALIAS%2FMARLEN%2FCARRON%2FBONAFID RUTA YALCA: https://www.funcionpublica.gov.co/indicadores	
Observaciones: este informe se presenta en el periodo comprendido desde el 01 hasta el 31 de mayo revisado por el supervisor Santiago Arango.	
Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFED que se autentique en el sistema	
Firma contratista: (Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados en el Orfeo y con los soportes correspondientes, así como el presupuesto administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011. En cambio de suscribir, se	
Firma supervisor: El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFED	



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHCmprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Unidad ó Subunidad: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2021-06-10-2:14 p. m.

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

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Fecha Registro, Estado, Valor Total Operaciones, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad ejecutora, Requiere DIP, No, Tipo de DIP, Valor Actual, Valor Actual Moneda Original, Valor IVA, Atributo Contable, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Saldo x Ordenar Moneda Original, Nro. Cdp, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with 4 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Table with 6 columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 4 columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR

Table with 2 columns: Objeto, QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 037-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1268

PLAN DE PAGOS

Table with 5 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 7 columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR

Ordenador del Gasto
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
C.C. 1.065.578.743

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO
C.C. 52.032.472