



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 59 DE 2021

Nombre del contratista MONICA SILVA ELIAS	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción 13 1 21	Fecha de inicio 13 1 21	Fecha finalización 22 12 21	<b>PÓLIZA</b> Número:
--	---	---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------------------------

Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Función Pública para apoyar el diseño gráfico de nuevos cursos virtuales y la actualización de los cursos ya existentes teniendo en cuenta estándares de usabilidad y accesibilidad para las personas con discapacidad.	<b>GARANTIAS</b>	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°: 59	Tipo de Contrato: 14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO PRESUPUESTAL				
Posición catálogo de gasto C-0505-1000-4-0-0505028-02	Vigencia ACTUAL	No. Registro Presupuestal 6821	Fecha de Registro 13/01/21	Valor \$ 74.140.000,00

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL				INFORMACIÓN PARA EL PAGO			
Planilla No. 53663857	Valor \$ 766.200	Periodo Septiembre	Fecha de pago 1 10 2021	No. Factura o No. Pago 10	Fecha de expedición 3 11 2021	Valor \$ 6.600.000,00	IVA Total \$ 6.600.000,00
Valor en letras: Seis millones seiscientos mil pesos moneda corriente							

<b>CERTIFICACIÓN CONTRATISTA</b>	
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 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.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
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.).	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
4. Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2020	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
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"/>
5. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito para el presente pago que está en trámite se aplique la deducción por concepto de:	

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

<b>Únicamente para el primer pago:</b>	
6. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
7. Anexa Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>* Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</b>	

<b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR</b>	
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 3 días del mes de Noviembre de 2021.	

<b>Anexos:</b>	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		3
Póliza			

Observaciones: Los documentos mencionados en el ítem 6 y 7 se anexaron en el primer pago.

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



Informe de actividades No. 10

Contrato No. 059 del año 2021

**Objeto del contrato:** Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Función Pública para apoyar el diseño gráfico de nuevos cursos virtuales y la actualización de los cursos ya existentes teniendo en cuenta estándares de usabilidad y accesibilidad para las personas con discapacidad.

**Periodo reportado:** Del 1 al 31 de octubre de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño gráfico para los nuevos cursos virtuales que requieran las áreas misionales de la entidad y que se incluirán en el Espacio Virtual de Asesoría, y así operar y mantener actualizados las herramientas tecnológicas con información de competencia del Departamento.	<b>Curso MIPG:</b> - Se realiza la actualización del certificado para el módulo de auditoría <a href="#">Evidencia</a>
	Curso ESAP P6: se realizan los ajustes solicitados por el área y se entregan a OTIC para implementación en plataforma <a href="#">Evidencia</a>
	Se realiza la revisión en plataforma del curso virtual: Plan Nacional de Formación de veedores con enfoque étnico <a href="#">Evidencia</a>
	Curso Gestión del conocimiento y la innovación: Se hace la recepción del guión del curso y se inicia con la virtualización del módulo 1, unidad 1. <a href="#">Evidencia</a>
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la virtualización de los contenidos temáticos de los nuevos cursos que se incluirán en el Espacio Virtual de Asesoría para convertirlos en material didáctico que facilite su aprendizaje.	Se asisten a las reuniones programadas con OTIC para la implementación de moodle y se asiste a las reuniones con las áreas para revisar la implementación y guiones de los cursos nuevos de Función Pública. <a href="#">Evidencia</a>
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño de las piezas que se necesiten para la actualización de los contenidos de los cursos virtuales que ya se encuentran disponibles en el Espacio Virtual de Asesoría y de los nuevos cursos que se requieran, aplicando siempre las orientaciones dadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el manejo de la imagen institucional y la imagen del Gobierno nacional.	Se realiza la actualización de un Certificado para el curso MIPG <a href="#">Evidencia</a>
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones con el diseño de las piezas gráficas que se requieran para la actualización de contenidos publicados en el Espacio Virtual de Asesoría y portales web que maneja la Función Pública.	<b>APLICATIVO 2013</b> Se realiza la maquetación de 5 pantallas y se realizan los ajustes en el archivo .css <a href="#">Evidencia</a>
	Se realiza la propuesta para el logo del Aplicativo 2013 que de ahora en adelante se deonmina: "Aplicativo por la integridad pública" <a href="#">Evidencia</a>
	Actualización del contenido web relacionado al aplicativo por la integridad <a href="#">Evidencia</a>
	<b>PORTAL SIGEP 2</b> Actualización del contenido web relacionado al aplicativo por la integridad <a href="#">Evidencia</a>
	<b>PORTAL SIGEP</b> Actualización del contenido web relacionado al aplicativo por la integridad <a href="#">Evidencia</a>
	<b>PORTAL FP - HOME</b> Elaboración banner para home de Función Pública en relación al Aplicativo por la integridad pública <a href="#">Evidencia</a>
	Actualización banner sección sitios especializados para el aplicativo por la integridad pública <a href="#">Evidencia</a>
	<b>INTRANET</b> Taller de ideación para la sección: Mi recomendado es <a href="#">Evidencia</a>

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
	<p><b>INTRANET</b> Se realiza una mejora a la propuesta de diseño del home de la intranet, incluyendo nuevas secciones y ajustando la paleta de colores para cumplir con las pautas de accesibilidad en relación al contraste <a href="#">Evidencia</a></p> <p><b>MENÚ PARTICIPA</b> Se realiza la estructura solicitada por el área, donde se hace necesario la creación de los contenidos para la alimentación del web local <a href="#">Evidencia</a></p> <p><b>FERIAS ACÉRCATE</b> Actualización banner - Santander de quilichao <a href="#">Evidencia</a></p>
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones verificando que todas las piezas diseñadas para los cursos virtuales y para ser publicados en el Espacio Virtual de Asesoría cumplan con los lineamientos de usabilidad y accesibilidad para las personas con discapacidad visual, auditiva y física.	Se verifica que los contenidos virtualizados he implementados en liferay cumplen con los criterios de accesibilidad.
6. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones verificando que los contenidos y diseños generados funcionen correctamente al ser consultados en dispositivos móviles y que sean compatibles con la plataforma que utiliza la Función Pública para la programación de contenidos web.	Se verifica la correcta funcionalidad en dispositivos móviles de los contenidos y diseños implementados en la plataforma liferay
7. Entregar a Función Pública los archivos fuente editables de los diseños, piezas gráficas e imágenes elaborados en cumplimiento del objeto del contrato.	Se realiza entrega por medio digital de los archivos fuente de los productos elaborados en el periodo de pago de la vigencia
<b>Obligaciones generales</b>	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	He cumplido con el objeto del contrato tal y como se evidencia en el registro de las obligaciones específicas.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asiste a las reuniones programadas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. <a href="#">Evidencia</a>
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se han realizado las actividades pactadas en las reuniones como se evidencia en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones específicas.
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 presenta informe con las actividades desarrolladas en el periodo correspondiente.
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 realizaron los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social de conformidad a la normativa vigente.
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se anexa el certificado de examen ocupacional
7. 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 cumplió con esta obligación, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión de Calidad de la entidad , así como la política ambiental, tal como se evidencia en la gestión de los formatos de cuentas de cobro realizadas por Orfeo.
8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, 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.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se atienden con prontitud y efectividad las solicitudes para dar cumplimiento al contrato.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron anomalías a reportar.
11. 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.	No se presentaron actuaciones u omisiones derivadas de la ejecución del contrato 059 de 2021.
12. 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 el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.	Se disponen de los elementos tecnológicos para desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de este contrato

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
13. 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.	En esta vigencia no tengo inventario a mi cargo.
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	En esta vigencia no tengo inventario a mi cargo.
15. 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.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
16. 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.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos 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.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
18. 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.	En este mes no se presentaron solicitudes relacionadas con esta obligación.
19. 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 dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
20. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.	Se cumple con todos los protocolos adoptados por Función Pública en materia de bioseguridad al interior de la entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de salud y protección social.
21. 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.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
<a href="#">ENLACE CARPETA EVIDENCIAS</a>	
<b>*Este documento se entienda suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</b>	<b>*El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación 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 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	



Para verificar la validez de este documento escaneé 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



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: 2021-11-08-1:01 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.										
Numero:	317321	Fecha Registro:	2021-11-08	Unidad / Subunidad ejecutora:			05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	requiere Dip.	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	6821	
Valor Inicial:	6.600.000,00	Valor Total Operaciones:				Valor Actual:	6.600.000,00	Saldo x Ordenar:	6.600.000,00	
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:				Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00	
Valor Deduciones:	232.355,00	Valor Neto:				Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	13721	
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:				Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	8371	
TERCERO										
Identificacion:	52309586	Razon Social:	MONICA SILVA ELIAS				Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA										
Numero:	338088859	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
CUENTA X PAGAR										
CAJA MENOR										
Numero:	265121	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:				Fecha de Registro:		
DOCUMENTO SOPORTE										
Numero:	059-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2021-11-08			
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
000 DAFP GESTION GENERAL	C-0505-1000-4-0-0505028-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA - DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							6.600.000,00	0,00	6.600.000,00	6.600.000,00

Objeto: DECIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 059-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2101

PLAN DE PAGOS						
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR		
000 DAFP GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2021-11-08	Generada	6.600.000,00		
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL						
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	5.833.800,00	0,966 %	56.355,00	56.355,00
2-01-04-01-29 RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	926.316,00	19,000 %	176.000,00	176.000,00

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

Coordinadora Grupo Gestión Financiera  
**YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ**  
 C.C. 52.464.566