



El servicio público es de todos

Función Pública

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 001 DE 2021

Nombre del contratista	C.C./C.E.	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
ALICIA GISELL GONZÁLEZ TUTISTAR	1.085.342.090	7 / 1 / 2021	7 / 1 / 2021	31 / 5 / 2021	Número: N/A

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección General del Departamento Administrativo de la Función Pública para efectuar el seguimiento y documentación del cumplimiento de las actividades institucionales y compromisos interinstitucionales definidos por la alta dirección para apoyar el ciclo de política pública del Departamento.

GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos	
		Desde	Hasta
Cumplimiento	N/A		
Calidad del Servicio	N/A		
Salarios mínimos	N/A		
Seguros y Prestaciones Sociales	N/A		
Estabilidad	N/A		
Buen Manejo del Anticipo	N/A		

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	1	Tipo de Contrato :	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	---	--------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Objeto de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505003-02	2021	1021	7/01/21	\$ 9.968.640,00

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago
48228815	\$ 263.800,00	ene-21	29 / 1 / 2021

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
1	1 / 2 / 2021	\$ 1.661.440,00	N/A	\$ 1.661.440,00

Valor en letras: Un millón seiscientos sesenta y un mil cuatrocientos cuarenta pesos MCTE

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

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A

**\* Este documento se entendera 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 febrero de 2021.

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

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

Observaciones:  
Anexo 1. Informe contratista  
Anexo 2. Planilla pago de aportes a salud, pensiones y ARL.



Presentación de informes de contratistas  
prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Informe de actividades No. 01.

Contrato No. 001 del año 2021

**Objeto del contrato:** Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección General del Departamento Administrativo de la Función Pública para efectuar el seguimiento y documentación del cumplimiento de las actividades institucionales y compromisos interinstitucionales definidos por la alta dirección para apoyar el ciclo de política pública del Departamento.

Periodo reportado: Del 7 al 31 de enero 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
<b>Específicas</b>	
1. Apoyar la interlocución entre la Dirección General y las dependencias misionales y de apoyo del Departamento para la gestión de compromisos definidos por el Director.	<p>Para la presente obligación, mantuve comunicación constante con los directivos de la entidad con el fin de mantener un seguimiento adecuado de los compromisos. Del mismo modo, se realizó la correspondiente división de direcciones y oficinas a las cuales debo hacer el acompañamiento y seguimiento de compromisos. Por lo anterior, me corresponde ser el enlace con las direcciones de Desarrollo Organizacional; Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano y con la dirección de Gestión del Conocimiento; así mismo con el grupo de Gestión Intemacional.</p> <p>Durante enero me comuniqué activamente mediante WhatsApp con Adriana Vargas, directora encargada de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano con el fin de solicitar insumos para el director. Del mismo modo me comuniqué mediante WhatsApp con Hugo Armando Pérez, director de Desarrollo Organizacional, por el mismo propósito. Finalmente, realicé la interlocución necesaria, vía WhatsApp, entre la dirección general y el grupo de Gestión Intemacional, a cargo de Juliana Torres.</p>
2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las dependencias de la Entidad de acuerdo con las instrucciones del Director o el supervisor del contrato	<p>Con el fin de dar cumplimiento a esta obligación, durante enero consolidé la herramienta de Microsoft Planner (anexo 1), por el cual la Secretaría Privada de Dirección General realiza la publicación y posterior seguimiento a los compromisos adquiridos por cada dependencia. En este sentido, consolidé cada uno de los depósitos del Planner con las respectivas dependencias de la entidad. Así mismo definí la estrategia para diligenciar cada una de las tareas y sus etiquetas correspondientes.</p>
3. Apoyar la preparación para reuniones a las que asista el Director y generar las ayudas de memoria o actas correspondientes.	<p>Para la presente obligación, se realizó el acompañamiento a un total de 11 reuniones de manera virtual, para las cuales se realizaron las actas de comité y ayudas de memoria correspondientes, tal como se presenta a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 comités directivos: enero 12 (anexo 2), enero 20 (anexo 3) y enero 26 (anexo 4).</li> <li>- 5 reuniones externas:</li> </ul> <p><b>Consejera Gheidy Gallo.</b> En esta reunión se definieron los lineamientos para el trabajo conjunto y la línea de acción para la publicación del informe sobre la participación de la mujer en el sector público (anexo 5).</p> <p><b>Notarios de Bogotá.</b> En esta reunión los notarios presentaron sus argumentos frente al cobro de 1.800 MCTE por una fotocopia simple. (anexo 6).</p> <p><b>Reunión con el IGAC.</b> En la cual se conocieron los cambios a la propuesta de reforma de planta y estructura realizada por el IGAC (anexo 7).</p> <p><b>Sindicatos.</b> En esta reunión se discutieron temas de interés presentados por las tres organizaciones sindicales que asistieron a la reunión (anexo 8).</p> <p><b>Gerencia de Fronteras.</b> En esta reunión el gerente de Fronteras, Lucas Gómez y Fernando Grillo, director de Función Pública, evaluaron los escenarios de cooperación entre las dos entidades (anexo 9).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 reuniones internas: de seguimiento a SIGEP II en las cuales se presentó el avance del proceso de liquidación del contrato con ADA y la contratación de los desarrolladores para el soporte al sistema (anexo 10 y 11).</li> </ul>
4. Apoyar la elaboración de documentos, presentaciones y demás documentos requeridos por el Director.	<p>Para el cumplimiento de la presente obligación, realicé los insumos del director para el evento de posesión de la nueva comisionada del servicio civil (anexo 12) y aporté, en materia de formato y síntesis de párrafos, en las palabras del director para el evento de municipios PDET y la DPTSC (anexo 13).</p> <p>Adicionalmente, aporté en la preparación para el comité directivo del 20 de enero (anexo 14) mediante los insumos para las palabras del director, con información de reuniones en agenda y seguimiento de compromisos.</p>
5. Apoyar la interlocución con las Direcciones Técnicas del Departamento para la coordinación de eventos y reuniones institucionales e interinstitucionales para formular e implementar las políticas a cargo del Departamento	<p>Para el cumplimiento de la presente obligación, se realizó comunicación con el líder territorial de Nariño, perteneciente a la dirección de Desarrollo Organizacional, con el fin de dar cumplimiento a la directiva de realizar un Foro con todos los servicios de Función Pública en el sur de Colombia. De igual manera, fui un canal de comunicación con las direcciones para el fin de preparar con anterioridad las reuniones y diferentes eventos.</p> <p>Adicionalmente, en el marco de coordinación del Congreso del CLAD en Medellín, realicé la interlocución con Juliana Torres, coordinadora del grupo de Gestión Intemacional.</p>
<b>Generales</b>	

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplieron los objetos del contrato de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistieron a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaboré las actas y ayudas de memoria correspondientes tal como lo comentado en el cumplimiento de la obligación específica # 3.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se consolidó la estrategia para el uso de la herramienta Microsoft Planner, por el cual se da cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
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.	El presente documento se suscribe como el 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.	El anexo 15 es el certificado de pago de Seguridad Social correspondiente a enero.
anexo	El anexo 16 es el certificado del examen ocupacional para el ingreso.
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 aplicaron los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
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	La hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP II.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor de este.	Se atendieron con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones realizadas por el supervisor de mi contrato.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se reportaron las novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual al supervisor del contrato.
11. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se cumplió con las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
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.	He contado con los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual y dispongo de un computador portátil con el fin de cumplir con las obligaciones del contrato, así mismo la entidad suministró el registro en el directorio activo y en el correo electrónico.
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 de este. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.	Se recibieron los muebles físicos y equipos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
14. 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 han presentado inconvenientes con los bienes muebles. En caso de presentarse, se responderá.
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.	Aún no ha sido entregado mi carné institucional.

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.	No se acceden a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramientos 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 en todas las etapas contractuales.
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.	Durante el mes de enero no realicé desplazamientos a municipios, ni fueron solicitados por el director.
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.	Se cumplió con 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.
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.	He cumplido con el correcto uso del tapabocas, lavado de manos y desinfección al momento de ingresar a la entidad y durante mi permanencia en la misma.
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.	Se cumplen con las demás obligaciones generales que se derivan del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, de la Constitución y la Ley que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Anexos:	
<p>Anexo 1: Microsoft Planner- Tablero de Control Dirección General.  Anexo 2: acta de Comité Directivo 01 enero 12 de 2021.  Anexo 3: acta de Comité Directivo 02 enero 20 de 2021.  Anexo 4: acta de Comité Directivo 03 enero 26 de 2021.  Anexo 5: ayuda de memoria de Reunion con la Consejera Heidi Gallo.  Anexo 6: ayuda de memoria de Reunión con Notarios de Bogotá.  Anexo 7: ayuda de memoria de Reunión con IGUAL.  Anexo 8: ayuda de memoria de Reunión con Sindicatos.  Anexo 9: ayuda de memoria de Reunión con Gerencia de Fronteras.  Anexo 10: ayuda de memoria de Reunión Seguimiento SIGEP II.  Anexo 11: ayuda de memoria de Reunión Seguimiento SIGEP II.  Anexo 12: perfil comisionada del servicio civil.  Anexo 13: palabras de instalación Sesión municipios PDET y la DPTSC.  Anexo 14: palabras director Comité Directivo.  Anexo 15: certificado de pago Seguridad Social enero.  Anexo 16: certificado de examen médico ocupacional de ingreso.</p>	
A	
*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
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: MHsgavilan SANDRA MONICA GAVILAN VILLAMIL
Unidad ó Subunidad Ejecutora: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-02-04-7:01 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Valor Total Operaciones, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad ejecutora, Tipo de DIP, Nro. Compromiso, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Valor Actual moneda Original, Valor IVA, Atributo Contable, Nro. Cdp, Comprobante Contable.

TERCERO

Identificacion: 1085342090 Razon Social: ALICIA GISELL GONZALEZ TUTISTAR Medio de Pago: Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero: 202014246 Banco: SCOTIABANK COLPATRIA SA Tipo: Ahorro Estado: Activa

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero: 4321 Tipo: Honorarios Personas Declarantes Identificacion: Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero: 001-2021 Tipo: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - Fecha: 2021-02-04

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 11 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Objeto: PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0001-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP4321

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.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Ordenador del Gasto
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO
CC 52.032.472

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

El servicio público es de todos

