

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																																					
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 001 DE 2021																																					
Nombre del contratista		C.C. <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA																								
Alicia Gisell González Tutistar		C.C. 1085342090		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																							
										Cumplimiento		N/A		Desde		Hasta																					
										Calidad del Servicio		N/A																									
										Calidad de los elementos		N/A																									
										Salarios 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																																					
Posición catálogo de gasto		Vigencia		No. Registro Presupuestal			Fecha de Registro			Valor																											
C-0505-1000-4-0-0505003-02		2021		1021			7/01/2021			\$ 9.968.640,00																											
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																					
50913939		\$ 263.800,00		may-21		31 5 2021		5		1 6 2021		\$ 2.076.800,00		N/A		\$ 2.076.800,00																					
50253154		\$ 263.800,00		abr-21		29 4 2021																															
Valor en letras: Dos millones setenta y seis mil ochocientos pesos MCTE																																					
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA									CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR																												
<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada 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: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input 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.). 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 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 SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Dependientes SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>6. 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>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>																		CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR	N/A	N/A	N/A	N/A												
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																																		
N/A	N/A	N/A	N/A																																		
<p><b>Unicamente para el primer pago:</b></p> <p>7. 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 type="checkbox"/></p> <p>8. 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 type="checkbox"/></p> <p><b>* Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</b></p>																																					
<p>La presente certificación se expide a los 3 días del mes de junio de 2021.</p>																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexos:</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta de cobro y/o factura</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informe de seguimiento al contrato</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poliza</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												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			Poliza		X		<p><b>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO</b></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																																				
Poliza		X																																			
<p>Observaciones:</p> <p>Anexo 1. Informe contratista</p> <p>Anexo 2. Planilla pago de aportes a salud, pensiones y ARL mayo.</p> <p>Anexo 3. Planilla pago de aportes a salud, pensiones y ARL abril.</p>																																					



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

Informe de actividades No. 05.

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 1 al 31 de mayo 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Específicas	
<p>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>	<p>En función de cumplir esta obligación, subí al Planner correspondiente, las tareas adquiridas por las dependencias con las que soy enlace. Del mismo modo, apoyé en las reuniones bilaterales de empalme y tomé nota de las solicitudes realizadas por el director, para posteriormente, realizar el seguimiento de cumplimiento por parte de los directores técnicos y la coordinadora de grupo.</p>
<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>	<p>Frente a esta obligación, consolidé el Planner de las 4 dependencias con las que soy enlace en la Dirección General, con las metas propuestas para mayo en la Planeación Institucional. Posteriormente y según las actividades semanales que proyectaron las dependencias en cada uno de sus planes, realicé el seguimiento al cumplimiento de lo propuesto mediante los reportes realizados por los directivos.</p> <p>El balance de cumplimiento se presentó a la directora encargada, durante la reunión previa al comité directivo del 3 de mayo.</p>
<p>3. Apoyar la preparación para reuniones a las que asista el Director y generar las ayudas de memoria o actas correspondientes.</p>	<p>Para la presente obligación, se realizó el acompañamiento a un total de 17 reuniones de manera virtual y presencial, 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>- <b>2 comités directivos:</b> Acta de Comité Directivo del 3 de mayo (anexo 1) y Borrador de acta de Comité Directivo del 20 de mayo (anexo 2).</li> <li>- <b>6 reuniones externas:</b> Reunión Federación colombiana de municipios (anexo 3). Reunión ET de Tecnología (anexo 4). Reunión mesa de negociación nacional (anexo 5). Reunión estatutos ENTerritorio (anexo 6). Reunión seguimiento SUIT 4 (anexo 7). Reunión IGAC – DPTSC (anexo 8).</li> <li>- <b>9 reuniones internas:</b> Reunión sustentación presupuestal (anexo 9). Reunión seguimiento SUIT 4 (anexo 10). Reunión Bilateral DDO (anexo 11). Reunión liquidación contrato ADA (anexo 12). Reunión bilateral OAC (anexo 13). Reunión Día Nacional del Servidor Público (anexo 14). Reunión multiplicadores (anexo 15). Reunión continuación bilateral DDO (anexo 16). Reunión cierre de brechas (anexo 17).</li> </ul> <p>De igual manera, acompañé en otras reuniones bilaterales y reuniones propias de mis áreas de enlace, de las que no realicé ayuda de memoria.</p>

<p>4. Apoyar la elaboración de documentos, presentaciones y demás documentos requeridos por el Director.</p>	<p>En función de cumplir con esta obligación, preparé la carpeta con documentos de información solicitada por el director. Del mismo modo, preparé las palabras del director para la 5 sesión del Consejo directivo de la ESAP (anexo 18) y revisé las palabras de saludo para la intervención del director, en la Mesa de Negociación Nacional (anexo 19).</p>
<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>	<p>Para la presente obligación, sostuve comunicación con Jaime Urazán, coordinador de la estrategia territorial, con el fin de coordinar la reunión con el gobernador de Cundinamarca para presentarle los resultados obtenidos en el FURAG.</p> <p>Por otro lado, participé en las reuniones bilaterales de la mayoría de las dependencias de la entidad, y coordiné el encuentro del director con Juliana Torres, coordinadora del grupo de Gestión Internacional y con Magdalena Forero, directora de Gestión del Conocimiento.</p>
<p><b>Generales</b></p>	
<p>1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se cumplieron los objetos del contrato de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.</p>
<p>2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>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.</p>
<p>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se revisó el estado de avance y cumplimiento de los compromisos adquiridos por los directores técnicos en las reuniones tanto externas como internas.</p>
<p>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.</p>	<p>El presente documento se suscribe como el informe # 5, correspondiente al mes de mayo.</p>
<p>5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>El anexo No. 20 es el certificado de pago de Seguridad Social correspondiente al pago del mes de mayo y el anexo No. 21 corresponde al certificado de pago de Seguridad Social correspondiente al pago del mes de abril.</p>

6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	El certificado de examen pre ocupacional o de ingreso se anexó en el informe No. 1
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 más.	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.

<p>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.</p>	<p>Aún no ha sido entregado mi carné institucional.</p>
<p>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.</p>	<p>No se accedieron a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley.</p>
<p>17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos 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.</p>	<p>He obrado con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante mayo no se realizaron desplazamientos a territorio, ni fueron solicitados por la directora encargada, Claudia Hernández ni por el director Nerio Alvis.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

**Anexos:**

- Anexo 1: acta de Comité Directivo mayo 3.
- Anexo 2: borrador acta de Comité Directivo mayo 20.
- Anexo 3: ayuda de memoria reunión Federación colombiana de municipios.
- Anexo 4: ayuda de memoria reunión ET de Tecnología.
- Anexo 5: ayuda de memoria reunión Mesa de Negociación Nacional.
- Anexo 6: ayuda de memoria reunión Estatutos ENTerritorio.
- Anexo 7: ayuda de memoria reunión SUIT 4.
- Anexo 8: ayuda de memoria reunión IGAC - DPTSC.
- Anexo 9: ayuda de memoria reunión sustentación presupuestal.
- Anexo 10: ayuda de memoria reunión seguimiento SUIT 4.
- Anexo 11: ayuda de memoria reunión bilateral DDO.
- Anexo 12: ayuda de memoria reunión liquidación contrato ADA.
- Anexo 13: ayuda de memoria reunión bilateral OAC.
- Anexo 14: ayuda de memoria reunión Día Nacional del Servidor Público.
- Anexo 15: ayuda de memoria reunión Multiplicadores.
- Anexo 16: ayuda de memoria reunión continuación bilateral DDO.
- Anexo 17: ayuda de memoria reunión Cierre de brechas.
- Anexo 18: insumos Consejo Directivo ESAP.
- Anexo 19: insumos Mesa de Negociación Nacional.
- Anexo 20: Certificado pago de Seguridad Social correspondiente al mes de mayo.
- Anexo 21: Certificado pago de Seguridad Social correspondiente al mes de abril.

A	
<b>*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</b>	<b>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</b>
Firma contratista	Firma supervisor
<b>Nota:</b> 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: MHemprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Unidad ó Subunidad 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
Ejecutora Solicitante: GESTION GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 2021-06-10-4:42 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

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, 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

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

Numero: 125121 Tipo: Honorarios Personas Declarantes Identificacion: CAJA MENOR Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero: 001-2021 Tipo: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES Fecha: 2021-06-10

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.

Objeto: QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1253

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