

El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																															
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 008 DE 2021																																			
Nombre del contratista		C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>		Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA																						
LAURA CAMILA RONDON LIZARAZO		Pasaporte <input type="checkbox"/> 1.015.427.655		7 1 2021			7 1 2021			31 5 2021			Número:																						
<b>Objeto:</b> Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Función Pública para apoyar en labores de seguimiento, definición e instrumentalización de las políticas a cargo del Departamento, y en la documentación y consolidación de contenidos, fichas, enlaces y normativa asociada al Manual de Estructura del Estado Colombiano para el nivel territorial.								GARANTIAS		Valor Asegurado		Vigencia de los Amparos																							
								Cumplimiento		NA		Desde		Hasta																					
								Calidad del Servicio		NA																									
								Calidad de los elementos		NA																									
								Salarios y Prestaciones sociales		NA																									
								Estabilidad		NA																									
Buen Manejo del Anticipo		NA																																	
DATOS DEL CONTRATO																																			
Contrato N°: 8				Tipo de Contrato: 14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS																															
REGISTRO PRESUPUESTAL																																			
Posición catálogo de gasto		Vigencia		No. Registro Presupuestal		Fecha de Registro		Valor																											
C-0505-1000-4-0-0505002-02		Actual		621		7/01/21		\$ 101.200.000,00																											
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																			
51177929		\$ 1.021.600		2021-04		9 6 21		5		10 6 2021		\$ 8.800.000,00		\$ 0,00		\$ 8.800.000,00																			
51181373		\$ 1.021.600		2021-05		9 6 21		Valor en letras: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.																											
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA								CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR																											
<p><i>Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:</i></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 checked="" type="checkbox"/> NO: <input 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 type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR					<p><i>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.</i></p>																			
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																																
<p><b>Únicamente 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)</p> <p>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)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</b></p>								<p><i>La presente certificación se expide a los 22 días del mes de junio de 2021.</i></p>																											
<p><b>Anexos:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta de cobro y/o factura</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Informe de seguimiento al contrato</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Póliza</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									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"/>		2	Informe de seguimiento al contrato	<input checked="" type="checkbox"/>		9	Póliza		<input checked="" type="checkbox"/>		<p><b>* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</b></p>							
	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"/>		2																																
Informe de seguimiento al contrato	<input checked="" type="checkbox"/>		9																																
Póliza		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Observaciones:																																			



## Informe de actividades No. 5

Contrato No. 008 del año 2021

**Objeto del contrato:** Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Función Pública para apoyar en labores de seguimiento, definición e instrumentalización de las políticas a cargo del Departamento, y en la documentación y consolidación de contenidos, fichas, enlaces y normativa asociada al Manual de Estructura del Estado Colombiano para el nivel territorial.

Periodo reportado: Del 1 al 31 de mayo de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Apoyar a la Subdirección, en el seguimiento al plan estratégico institucional en particular al cumplimiento por parte de las direcciones técnicas asegurando la coherencia entre lo planeado y lo ejecutado.	Se apoyó en el seguimiento al plan estratégico, en especial su alineación con los demás planes institucionales y estratégicos de la entidad.
Apoyar a Función Pública en los espacios de articulación interna, intersectorial e interinstitucional requeridos para el diseño, actualización e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos.	Se apoyó en la revisión y redacción de la circular propuesta para la secretaría jurídica de presidencia relacionada con el proyecto de simplificación de instancias interadministrativas de coordinación. Se apoyó en la elaboración de los insumos requeridos en el marco de la negociación colectiva de empleados públicos, en las sesiones que se llevaron a cabo los días 6 y 13 de abril entre los representantes del Gobierno nacional y de las organizaciones sindicales.
Apoyar a la Subdirección en la elaboración y revisión de documentos y proyectos de reglamentación, que sean requeridos para el cumplimiento de los compromisos asignados a la entidad.	Se apoyó a la Subdirección en la revisión de los siguientes actos administrativos: (i) Proyecto de Decreto "Por el cual se efectúa una incorporación en la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"; (ii) Proyecto de Decreto "Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP)"; (iii) Proyecto de Decreto "Por el cual se crea una bonificación especial de compensación para unos servidores públicos del Ministerio del Trabajo."; (iv) Proyecto de Decreto "Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Trabajo"; (v) Proyecto de Decreto "Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo."; (vi) Resolución "Por medio de la cual se otorga prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada a un servidor de Función Pública."; (vii) Resolución "Por medio de la cual se actualizan las medidas adoptadas, adaptadas e implementadas al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública, definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, modificada por las Resoluciones 223 de 2021 y 392 de 2021."; (viii) Resolución "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 162 de 2021"; (ix) Resolución "Por la cual se acepta la renuncia a una servidora del Departamento Administrativo de la Función Pública"; (x) Resolución "Por medio de la cual se encargan unas funciones a un servidor del Departamento Administrativo de la Función Pública".
Documentar, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Supervisor, el inventario de información y normativa relacionada con la organización y estructura de la Rama Ejecutiva del orden departamental, distrital y municipal. Estructurar y sistematizar el inventario de información y normativa relacionada con la organización y estructura de la Rama Ejecutiva del orden departamental, distrital y municipal, y coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones su organización y publicación en el Manual de Estructura del Estado Colombiano.	Se apoyó en la documentación y revisión del marco normativo relacionado con la organización y estructura de: (i) Regiones Administrativas; (ii) Áreas Metropolitanas; (iii) Concejos Distritales y Municipales; (iv) Asambleas Departamentales. Según el plan de trabajo, se coordinó la elaboración de las siguientes fichas departamentales: (i) Santander; (ii) Tolima; (iii) Bolívar; (iv) San Andrés, (v) Valle del Cauca; Guajira; Córdoba
Apoyar a la Subdirección en la proyección de los informes y documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato.	Se apoyó a la Subdirección en la proyección de los siguientes informes y documentos: (i) Respuesta solicitud de información Representante a la Cámara John Jairo Bermúdez Garcés; (ii) Solicitud Concurso para proveer el empleo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; (iii) proyección consulta sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado relacionada con la negociación sindical; (iv) Circular conjunta continuidad en el apoyo prestado a los docentes, directivos docentes y administrativos para el cumplimiento del diligenciamiento de la información de la hoja de vida y del formato de bienes y rentas en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP); (v) Solicitud información Senadora María del Rosario Guerra; (vi) comunicación al Viceministro del Interior sobre el Programa de Fortalecimiento institucional para pueblos y comunidades indígenas de la Amazonia – compromiso E31 del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022; (vii) Circular Día Nacional de Servidor Público; (viii) comunicados de prensa declaración de bienes y rentas y ley de trabajo en casa.
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplió con la obligación
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se cumplió con la obligación
Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se cumplió con la obligación
Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	Se cumplió con la obligación
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se cumplió con la obligación. Se anexa planilla de pago.
Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se cumplió con la obligación.

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 la obligación
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 cumplió con la obligación
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se cumplió con la obligación
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se reportó ninguna de estas condiciones en la vigencia del presente informe.
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 cumplió con la obligación
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 cumplió con la obligación
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.	Se cumplió con la obligación
Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se cumplió con la obligación
Portar en lugar visible el camé 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 camé a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	Se cumplió con la obligación
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
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.	Se cumplió con la obligación
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.	Para la vigencia del presente informe no hubo necesidad de desplazamientos.
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 la obligación
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 cumplió con la obligación
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
<b>Anexos: \\Yaksa\11000sd\2021\DOCUMENTOS_APOYO\SEGUIMIENTO_EQUIPO\CTO 008-2021</b>	
<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 autentificación a través de ORFEO</b>
<b>Firma contratista</b>	<b>Firma supervisor</b>
<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	



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: 2021-06-25-11:57 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.												
Numero:	179921	Fecha Registro:	2021-06-25	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL							
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	requiere DIP:	No	Tipo de DIP:			Nro. Compromiso:	621		
Valor Inicial:	8.800.000,00	Valor Total Operaciones:				0,00	Valor Actual:	8.800.000,00	Saldo x Ordenar:	8.800.000,00		
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:				0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00		
Valor Deducciones:	578.342,00	Valor Neto:				8.221.658,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	1521		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:				0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	4737		
TERCERO												
Identificacion:	1015427655	Razon Social:	LAURA CAMILA RONDON LIZARAZO					Medio de Pago:	Abono en cuenta			
CUENTA BANCARIA												
Numero:	451800102548	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.				Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa		
CUENTA X PAGAR						CAJA MENOR						
Numero:	138021	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:				Fecha de Registro:				
DOCUMENTO SOPORTE												
Numero:	008-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES				Fecha:	2021-06-25				
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-0505-1000-4-0-05050002-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - 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:							8.800.000,00	0,00	8.800.000,00	8.800.000,00		

Objeto: QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 008-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1332

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	2021-06-25	Generada	8.800.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL						
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-03 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DE RESTAURANTE, CAFETERIA, BAR, GRILL, DISCOTECA Y SIMILARES SERVICIOS DE HOTEL, MOTEL, HOSPEDAJE, AMOBLADO Y SIMILARES SERVICIO DE CASAS DE EMPEÑO Y SERVICIOS DE VIGILANCIA	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	7.778.400,00	1,380 %	107.342,00	107.342,00
2-01-04-01-29 RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	1.682.143,00	28,000 %	471.000,00	471.000,00

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