


El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 025 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							
Brandon Numbier Marulanda Bernal		1.023.929.613			8	1	2021	8	1	2021	20	12	2021	Número: NA							
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para ayudar en la creación de productos audiovisuales y registros fotográficos que permitan dar a conocer los lineamientos y herramientas de política pública a los grupos de valor.																					
GARANTIAS		Valor Asegurado		Vigencia de los Amparos								Desde		Hasta							
Cumplimiento		N.A		N.A																	
Calidad del Servicio		N.A		N.A																	
Calidad de los elementos																					
Salarios y Prestaciones sociales																					
Estabilidad																					
Buen Manejo del Anticipo																					
DATOS DEL CONTRATO																					
Contrato N°:		025 - 2021		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		Actual		2221			8/01/2021			\$34.986.000,00											
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					
53297317		\$362.700		2021-08		13 9 2021		9		4 10 2021		\$ 3.060.000,00				\$ 3.060.000,00					
Valor en letras: TRES MILLONES SESENTA MIL PESOS																					
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 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.). 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>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				
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>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) SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input 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) SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>* Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</p>																					
<p>La presente certificación se expide a los 04 días del mes de octubre de 2021.</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												
Observaciones:																					
<p>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO</p>																					

 Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 9	
Contrato No. 025 del año 2021	
Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para ayudar en la creación de productos audiovisuales y registros fotográficos que permitan dar a conocer los lineamientos y herramientas de política pública a los grupos de valor.	
Periodo reportado: Del 01 de septiembre de 2021 al 30 de septiembre de 2021	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Apoyar la toma de fotografías que solicite la Oficina Asesora de Comunicaciones para ser incluidas en los contenidos informativos institucionales producidos para dar a conocer los lineamientos y herramientas de política pública a los grupos de valor.	Las fotografías requeridas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, se encuentran en la siguiente ruta: -/yaksa/Comunicaciones/fotos/2021
Apoyar la realización de los productos audiovisuales que solicite la Oficina Asesora de Comunicaciones con las fotografías tomadas para dar a conocer los lineamientos y herramientas de política pública a los grupos de valor.	El desarrollo de los productos audiovisuales realizados a partir de las imágenes tomadas, se encuentran en esta ruta: 1 - /yaksa/11001GCE/2021/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/APOYOS. 2- /yaksa/11001GCE/2021/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/FP_IMAGENES. 3- /yaksa/11001GCE/2021/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/FP_EQUIPOFP
Apoyar la generación de nuevos productos audiovisuales, cuando así lo requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones, para dar a conocer los lineamientos y herramientas de política pública a los grupos de valor.	La generación de nuevos productos audiovisuales, cuando así lo requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones se encuentran en la siguiente ruta: - /yaksa/11001GCE/2021/TRD/PROGRAMAS/DISENO_DIAGRAMACION_PUBLICACIONES/VIDEOS/APOYOS
Apoyar el cubrimiento fotográfico de las actividades, capacitaciones, encuentros y demás eventos que organice la entidad para dar a conocer los lineamientos y herramientas de política pública a los grupos de valor y su gestión institucional.	El cubrimiento fotográfico de las actividades, capacitaciones, encuentros y demás eventos que organice la entidad, se encuentra en la siguiente ruta: - /yaksa/Comunicaciones/fotos/2021
Disponer de forma organizada el archivo fotográfico para que esté disponible cuando así lo necesite la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Los archivos fotográficos ordenados, atendiendo los lineamientos para la conservación de la información, se encuentran en esta ruta: -/yaksa/Comunicaciones/fotos/2021
Obligaciones Generales del Contratista	Actividades realizadas por el contratistas
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplió con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se estuvo presente a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y se elaboró las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se cumplió los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
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 un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, se presenta los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se cumple con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
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 aplica durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
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	Se ha realizado la actualización de la hoja de vida en el SIGEP.
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se atendió con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se reportará al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
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 responde 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.
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 dispone con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
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 recibió.
Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se responderá por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
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.	Se mostrará el carné en un lugar visible y se realizará la entrega del mismo cuando finalice el contrato.
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 accede a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos 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 obra con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
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.	Se realizará el traslado a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo.
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 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo	Se aplica.
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 aplica.
Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se aplica
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 aplica
Anexos: Planilla Agosto Brandon Marulanda_53297317 - RUT - RIT	
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO
Firma contratista	Firma supervisor



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-10-06-7:09 a. 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, 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 5 columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2021-10-06.

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: NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 025-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1906

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