



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. CPS-047 - 2021

Table with contract details: Name of contractor (JORGE MARIO SIMANCAS CÁRDENAS), C.C. (79.952.980), Date of subscription (12/1/2021), Start date (15/1/2021), End date (20/12/2021), and Policy details.

DATOS DEL CONTRATO

Table with contract number (CPS-047 - 2021), type of contract (Prestación de servicios), and number of services (14).

REGISTRO PRESUPUESTAL

Table with budgetary registration details: Position catalog of expense (C-0505-1000-3-0-0505039-02), Vigencia (Actual), No. Registro Presupuestal (5121), Fecha de Registro (12/01/2021), and Valor (\$ 64.249.129,00).

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Table with payment details: Planilla No. (9423600745), Valor (\$ 664,100), Periodo (Julio), Fecha de pago (23/8/2021), No. Factura o No. Pago (8), Fecha de expedición (7/9/2021), Valor (\$ 5.719.507,00), IVA, and Total (\$ 5.719.507,00).

Valor en letras: CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS SIETE PESOS

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certification text from the contractor: '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 cumplo 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. 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 [ ] NO [x] 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 [ ] NO [x] 4. Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2020 SI [x] NO [ ] 5. 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 [ ] NO [x] b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI [ ] NO [x] c. Dependientes SI [x] NO [ ] 5. 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:

Certification text from the 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.'

Table with columns: CONCEPTO, NOMBRE ENTIDAD, No DE CUENTA, VALOR

Únicamente para el primer pago:

6. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI [ ] NO [ ] 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 [ ] NO [ ]

La presente certificación se expide a los 7 días del mes de septiembre de 2021.

\* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.

Table with columns: Anexos, SI, NO, FOLIOS. Rows include: Cuenta de cobro y/o factura (SI [x]), Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL (SI [x]), Informe de seguimiento al contrato (SI [x]), Poliza (SI [x]).

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

Observaciones: Los documentos requeridos para el primer pago (RUT, RIT, Registro dependientes) fueron aportados oportunamente.

Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 8	
Contrato No. CPS-047-2021	
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional de Función Pública para apoyar en las respuestas de peticiones por primer nivel de servicio. Tramitar los quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados a través de los diferentes canales de atención y apoyar en la depuración de la base del conocimiento que consulta las preguntas y respuestas utilizadas en el robot del chat EVA para fortalecer la herramienta de autogestión, conforme a lo establecido en el Enmargable Planeación 2021 relacionado con el Proyecto denominado: Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas.	
Periodo reportado: Del 1 de agosto al 31 de agosto de 2021	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
Obligaciones Específicas	
1) Apoyar la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias dentro de los términos de ley, que le hayan sido asignados a través de los diferentes canales de atención (escrito, presencial, telefónico y virtual).	En cumplimiento de esta obligación, durante el presente periodo de gestión se apoyó en la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, por medio de los siguientes canales de atención: -Canal Escrito- Orfeo: Se proyectaron 127 respuestas a derechos de petición, dentro de los términos establecidos, que fueron atendidas mediante el sistema de gestión documental -ORFEO- de la entidad. -Canal telefónico- CRM: Se registraron en el CRM un total de 36 peticiones en el canal telefónico de competencia del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional. -Canal virtual- Chat EVA: Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 69 atenciones por medio del chat institucional disponible en el Espacio Virtual de Asesoría - EVA. Las bases de datos con los soportes correspondientes, se pueden consultar en la carpeta de Valisa que se encuentra en el enlace \Yaksa\1204490\2020\DOCUMENTOS_DE_APOYO\EVIDENCIAS_SGI
2) Apoyar y registrar la atención diaria y permanente de las peticiones asignadas a través de la herramienta CRM.	Como primer nivel de servicio de la Entidad, se realizaron 36 atenciones en el canal telefónico y 69 atenciones por medio del chat institucional disponible en el Espacio Virtual de Asesoría - EVA. Las bases de datos con los soportes correspondientes, se pueden consultar en la carpeta de Valisa que se encuentra en el enlace \Yaksa\1204490\2020\DOCUMENTOS_DE_APOYO\EVIDENCIAS_SGI
3) Apoyar en la ordenación y elaboración de respuestas de trámites relacionados con el FURAG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión- WPGD, ingreso a la red de servicios públicos, acceso a cursos virtuales y demás herramientas con las que cuenta la Entidad.	En el periodo reportado se apoyó en la proyección de respuestas de los trámites relacionados, recibidas a través del canal escrito ORFEO, dentro de los términos legales, así como en la atención de los canales telefónico y virtual, de acuerdo con el protocolo del servicio al ciudadano.
4) Apoyar en la elaboración y gestión de las actividades establecidas en los planes institucionales a cargo del GSCI.	En relación al Plan de Acción Anual, el día 30 de agosto se envió al ingeniero Jhon Mora las preguntas y respuestas ya revisadas correspondientes a la DODI, igualmente, se realizó un apoyo a la revisión de preguntas y respuestas de la Dirección Jurídica, en la cual se me asignaron 50 preguntas, la cuales serán remitidas conforme al plan de trabajo establecido.
5) Apoyar en la actualización de los documentos inherentes al proceso de servicio al ciudadano y en actividades relacionadas con el modelo de servicio al ciudadano y demás trámites de competencia de la Entidad que le sean solicitados por el coordinador del GSCI.	No fue requerida ninguna actividad para esta obligación durante el periodo del report.
Obligaciones Generales	
1) Cumplir con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Durante el periodo de gestión se prestaron los servicios profesionales en el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, apoyando el fortalecimiento del primer nivel de servicio, cumpliendo con las obligaciones establecidas, sin novedad alguna.
2) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y ayudas de memoria respectivas.	Durante el periodo de gestión reportado, se programó tres reuniones virtuales a través de la plataforma Microsoft Teams: 1) 10-08-2021 Capacitación gestor remoto; 2) 17-08-2021 Validación atención canales 3) 20-08-2021 Validación 700 preguntas.
3) Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado se efectuó seguimiento y continuidad a los compromisos adquiridos en las reuniones realizadas, 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.	Conforme a esta obligación, se presenta el octavo informe de actividades, en los cuales se relaciona la ejecución y cumplimiento de las obligaciones, de la siguiente manera: -Informe No.8, por el periodo comprendido entre el 01/08/2021 y el 31/08/2021
5) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Dando cumplimiento a la obligación establecida, se adjunta copia de la siguiente planilla: Planilla No. 942360745 correspondiente al mes de Julio 2021
6) Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Copia del certificado del examen pre ocupacional realizado el 3 de febrero de 2021 fue adjuntada con el informe de actividades No1
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.	La ejecución contractual se realizó bajo los parámetros del Sistema de Gestión de calidad de la Entidad.
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 declarada registrada en dicho Sistema e informar al Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional a través de correo electrónico.	Se actualizó el 20 de enero de 2021 los datos de la hoja de vida en el SIGEP II, reportando el actual contrato en la Función Pública. A la fecha, la hoja de vida se encuentra actualizada.
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 atendieron solicitudes, condiciones y/o recomendaciones, formuladas por el supervisor del contrato, dentro de la ejecución contractual.
10) Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	A la fecha no hubo necesidad de ejecutar la descrita obligación.
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.	Durante el periodo reportado he actuado con responsabilidad y profesionalismo.
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 financiamiento de los programas respectivos, con garantía para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave) u correo electrónico.	Cuento con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual, dispongo de computador personal acorde con las necesidades de las actividades requeridas, mi equipo cuenta con el financiamiento de los programas necesarios, acceso a internet, registro en el directorio activo y correo electrónico.
13) Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Abramón 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.	A la fecha de corte del presente informe, el Grupo de Gestión Administrativa de Función Pública no ha efectuado la entrega formal de los elementos que hacen parte del inventario físico, bienes muebles y equipos asignados por el supervisor 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.	Durante el periodo reportado no se han presentado pérdidas ni daños a los bienes muebles y equipos asignados.
15) Firmar en lugar visible el canal que se asigna 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 canal a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	A la fecha de corte del presente informe, el Grupo de Gestión Humana de Función Pública no ha efectuado la entrega del canal.
16) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y con el fin de obligar a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Durante el periodo reportado no he accedido a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y con el fin de obligar a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
17) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y embargos 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, decretos y disposiciones.	Durante el periodo reportado he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y embargos.
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 asignará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sistema y cinco por ciento (5%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Durante el periodo reportado no ha sido requerido por parte de la Entidad, el desplazamiento a otros municipios del país.
19) El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de tratamiento de datos personales, manual de políticas de seguridad de información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA, INTERNA, 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 (o aplicación) del mismo.	Durante el periodo reportado he cumplido con las disposiciones normativas vigentes.
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 decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.	Durante el periodo reportado se han atendido los protocolos adoptados por el Departamento Administrativo
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 el periodo reportado he cumplido con la normatividad vigente.
Anexos: Formato Único para pago de contratistas Comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL correspondiente al mes de Julio 2021 Detalle CRM Detalle Orfeo Detalle Chat Eva	
Este documento se autenticará suscritos por el usuario de ORFEO, para su autenticación en el sistema.	
Firma contratista	
Firma supervisor	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que conforman el objeto del contrato sean ejecutados, reportados 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: MHmprodrig MARIA PRISCILA RODRIGUEZ PENA
Unidad ó Subunidad 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
Fecha y Hora Sistema: 2021-09-09-2:49 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with columns: No. Registro, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Estado, Requiere DIP, Tipo de DIP, Nro. Compromiso, Valor Inicial, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Valor Inicial Moneda Original, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Actual Moneda Original, Saldo x Ordenar Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Neto, Valor IVA, Nro. Cdp, Valor Deducciones Moneda, Valor Neto Moneda, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with columns: Identificación, Razon Social, Medio de Pago, Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa, CUENTA X PAGAR, CAJA MENOR, Numero, Tipo, Identificación, Fecha de Registro, DOCUMENTO SOPORTE, Numero, Tipo, Fecha.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

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

Objeto: OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 047-2021 -DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1793

PLAN DE PAGOS

Table with 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 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
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
C.C. 1.065.578.743

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 evidencia digital de la Función Pública

Función Pública
El servicio público es de todos

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión de documentos electrónicos