

El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																													
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N° 051 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																	
GUSTAVO ADOLFO SANCLEMENTE RAMIREZ		80.048.241		12 01 2021			14 01 2021			20 12 2021			Número:																				
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la organización, sistematización, depuración y presentación de la información producida en el marco del proceso de Asesoría Integral.																																	
GARANTIAS		Valor Asegurado		Vigencia de los Amparos		Desde		Hasta																									
Cumplimiento																																	
Calidad del Servicio																																	
Calidad de los elementos																																	
Salarios y Prestaciones																																	
Estabilidad																																	
Buen Manejo del Anticipo																																	
DATOS DEL CONTRATO																																	
Contrato N°:		CPS-051-2021		Tipo de Contrato :				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS																									
REGISTRO PRESUPUESTAL																																	
Posición catálogo del gasto		Vigencia		N° Registro Presupuestal			Fecha de Registro			Valor																							
C-0505-1000-1-0-05050319-027*adquisición de bienes y servicios - servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas: mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas del orden nacional y territorial. nacional		ACTUAL		4621			12/01/2021			\$ 58.473.135																							
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL							INFORMACIÓN PARA EL PAGO																										
Planilla No.		Valor		Periodo		Fecha de pago		N° Factura o N° Pago		Fecha de expedición		Valor		IVA		Total																	
7814815066		\$ 602.600		SEPTIEMBRE		25 10 2021		10		02 11 2021		\$ 5.189.923		\$ 0		\$ 5.189.923																	
								Valor en letras: CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE																									
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: 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 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 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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Únicamente para el primer pago:</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>* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</p>														CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																
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> <p>La presente certificación se expide a los 02 días del mes de NOVIEMBRE de 2021</p>																																	
<p>Anexos:</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>X</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL</td> <td>X</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Informe de seguimiento al contrato</td> <td>X</td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Póliza</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								SI	NO	FOLIOS	Cuenta de cobro y/o factura	X		1	Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1	Informe de seguimiento al contrato	X		4	Póliza		X		<p>* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>						
	SI	NO	FOLIOS																														
Cuenta de cobro y/o factura	X		1																														
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1																														
Informe de seguimiento al contrato	X		4																														
Póliza		X																															
<p>Observaciones: Se incluye Planilla de pago al SGSSS del mes de septiembre. Los documentos (RIT y RUT) se anexaron junto con el primer informe y se pueden consultar en ORFEO con el número de radicado No. 20214000001523</p>																																	



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

Informe de actividades No. 10

Contrato No. 051 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la organización, sistematización, depuración y presentación de la información producida en el marco del proceso de Asesoría Integral.

Período reportado: Del 01 al 31 de octubre de 2021

Obligaciones del contrato	
Obligaciones específicas	Actividades realizadas por el contratistas
<p>1. Apoyar la elaboración de instrumentos que faciliten la mejora continua del que hacer diario a través de la sistematización de los procesos de la dependencia.</p>	<p>Actualmente, con el fin de solucionar de manera automatizada los errores de información que arroja actualmente CRM, se sigue empleando un archivo alterno que los ajusta y los corrige. Este archivo alterno, se genera, actualiza y emplea de manera periódica (semanalmente) para actualizar el tablero de control, el archivo de seguimiento a las asesorías a través de Share Point y las visualizaciones en Power BI.</p> <p>En el mes de octubre, se actualiza el archivo de inventarios tomando como fuente los soportes de entrada y salida de los elementos que se han solicitado a almacén, así como los que se han entregado a los servidores y/o contratistas para el ejercicio o desarrollo de sus talleres. Como parte del proceso, se llevó a cabo el inventario físico con Paola Andrea Muñoz, funcionaria encargada de almacén de la entidad, y Luz Angela Pinzón, encargada del inventario en la DDO, tal como consta en acta 001 - 2021 del 5 de octubre de 2021.</p> <p>Se elabora en Power BI una presentación automatizada con información de los principales avances y logros obtenidos por las entidades con Planes de Gestión Territorial suscritos en el marco de la Estrategia de Acción Integral. La presentación puede ser utilizada en línea, exportada a Power Point o a PDF. En link para hacer la consulta es el siguiente: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiYzI2N2M1MjEIZDM3ZC00YTUzLTk0NjUuODBiZTFZlT5Nzg4IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLThhMTUuNDZlZi1iNTwLTjNhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9</p> <p>Se apoyó con la actualización del archivo que se ha venido utilizando como lista de chequeo para validar los soportes documentales que los asesores o temáticos deben entregar a Erica Coca para su revisión, resguardo y conservación. Dicho archivo se actualizó en dos ocasiones (04 y 21 de octubre). También se aplicó el instrumento para validar, identificar y filtrar cada una de las recomendaciones en cada política para las vigencias 2019 y 2020 de algunas entidades del departamento de cundinamara.</p> <p>\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_10\ANEXO_01</p>
<p>2. Apoyar el proceso de elaboración, actualización y generación de reportes que den cuenta, de manera clara, del avance de las asesorías a entidades públicas del orden nacional y territorial.</p>	<p>En el mes de septiembre, se atendieron algunas solicitudes por parte de Jaime Urazán, coordinador de la Estrategia de Acción Integral y se adicionan al PAI, la Alcaldía Municipal de Palmira, la Empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi y la Corporación Autónoma Regional del Cesar. Al 31 de octubre, el número total de entidades priorizadas ascienden a 356.</p> <p>Se actualiza el tablero de control que se emplea para el seguimiento a todo el proceso de Acción Integral, tanto para entidades del orden territorial, como para las entidades del orden nacional. El tipo de consulta se puede realizar en los siguientes niveles: Nación (general, dirección técnica y entidad); Territorio (general, dirección técnica, entidad, líder territorial, PDET y departamento). Además de lo anterior, se pueden hacer consultas por asesor temático (gestión) y generar estadísticas. El reporte permite, además de lo anterior, hacer consultas por fechas de corte (mensual y/o semanal).</p> <p>También se actualizaron las visualizaciones mediante la plataforma unificada para inteligencia empresarial (BI) de Microsoft denominada Power BI. Como complemento a los datos arrojados por los tableros de control, esta herramienta permite una consulta más interactiva. Adicionalmente, se actualiza el archivo complementario en Share Point, para el seguimiento semanal a las asesorías realizadas por los expertos temáticos. El link para realizar la consulta es el siguiente: https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5F7CC1C8-ED6E-4723-A76C-243EDFEC94D8%7D&file=Seguimiento%20agosto.xlsx&action=default&mobileredirect=true</p> <p>La siguiente información es la que se puede consultar empleando el tablero de control, el power BI o el seguimiento a través de Share Point:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PGT Suscritos: Número de PGT suscritos, estado de los PGT suscritos (activos, cerrados, cancelados), distinción entre entidades PDET y NO PDET. - Temas Suscritos (General): Número de temas suscritos, estado de los temas suscritos (activos, cerrados, cancelados), distinción entre entidades PDET y NO PDET. - Asesorías (General): Número de asesorías realizadas, estado de las asesorías realizadas, número de asistentes. - Entidades: Departamento, SIGEP, PDET, tema suscrito, dirección técnica y avance %. - Línea de tiempo con el avance periódico de los PGT (Estrategia). - Detalle de los temas suscritos por dirección técnica (General): Estado de los temas (activos, cerrados, cancelados), asesorías (realizadas y asistentes), avance % de cada uno de los temas. - Temas Suscritos (Específico): Número de entidades que suscribieron el tema, estado del tema suscrito (activos, cerrados, cancelados), detalle general de asesorías por tema (completado, con avance, aprobadas y canceladas), distinción entre entidades PDET y NO PDET, avance % tema, descripción del hito, asesorías realizadas por hito y estado (aprobadas, con avance y completadas), cumplimiento de hitos, avance por hito. <p>Durante el mes de octubre, se generaron 4 reportes para territorio y 4 para nación. Los resultados generales y de avance más relevantes de la Estrategia de Acción Integral para este mes podrán ser consultados en el último reporte, el cual será generado el martes 2 de noviembre con corte al 31 de octubre. Es necesario mencionar que el último reporte con fecha 25 de octubre es un reporte preliminar, el cual se envía a las direcciones técnicas para que los asesores temáticos realicen las validaciones correspondientes al cargue y al registro de sus asesorías, y para que estos, puedan ponerse al día antes del 2 de noviembre con la información que se encuentre pendiente por registrar en CRM. Los resultados preliminares alcanzados al 25 de octubre se presentan a continuación:</p> <p>Avance general: 79,3 Territorio; 79,9 Nación Entidades acompañadas: 350 Territorio (56 cerradas); 152 Nación (58 cerradas) Temas: 1.387 Territorio (753 cerrados); 344 Nación (194 cerrados) Asesorías realizadas: 5.647 Territorio; 1.060 Nación</p> <p>Se aclara que los datos mencionados están sujetos a posibles modificaciones, esto debido a que, a la fecha, pueden existir asesorías pendientes por registrar por parte de los líderes y/o expertos temáticos en CRM</p> <p>\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_10\ANEXO_02</p>

<p>3. Adelantar las pruebas de validación de la información registrada en los aplicativos de la entidad y generar las alertas necesarias para su ajuste que garanticen la calidad, confiabilidad y veracidad de la información.</p>	<p>Las validaciones del proceso de asesoría son actividad constante, puesto que, al hacer uso de las herramientas empleadas para generar los diferentes reportes, se ha requerido de la verificación y evaluación de los datos. Como parte del proceso de validación, se han podido detectar e identificar algunas inconsistencias las cuales han sido informadas y reportadas a las áreas encargadas. Actualmente CRM, como herramienta de captura de los datos de toda la Estrategia de Acción Integral, sigue presentado algunos problemas, los cuales se han venido revisando y solucionando a medida que ha sido posible.</p> <p>A pesar de las inconsistencias detectadas y de las alertas generadas a la oficina de sistemas o áreas encargadas, éstas se han podido controlar y resolver a través de los archivos alternos y del tablero de control. Esto hasta tanto no se resultan o se hagan los ajustes pertinentes de manera definitiva, lo cual resulta algo difícil de lograr para el mes de diciembre. Las validaciones de información se han hecho en conjunto en reuniones periódicas con Verónica Rueda, Gabriel Molano y demás miembros del equipo central. La gestión adelantada en el mes de octubre, se encuentra soportada por las actas de reuniones que se anexan en el presente informe.</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_10\ANEXO_03</p>
<p>4. Apoyar la integración y articulación de los diferentes reportes de información generados a través de CRM (Customer Relationship Management) y los demás sistemas de información empleados por Función Pública y entidades del orden nacional aliadas.</p>	<p>Con base en la estructura de los archivos Excel exportados desde CRM, se crea el esquema de seguimiento, monitoreo y control de los avances y asesorías realizadas por los líderes territoriales y expertos temáticos en el marco de la Estrategia de Acción Integral en Territorio. La integración y articulación de los diferentes reportes de información generados a través de CRM, se han podido hacer de manera efectiva, logrando una combinación de procesos técnicos y de negocio que han ayudado a convertir los datos en información fiable y valiosa.</p> <p>Uno de los instrumentos que se ha seguido empleando en el mes de septiembre permitiendo integrar la información y los datos generados desde CRM, es Power BI. Esta herramienta ha facilitado unir diferentes fuentes de datos para su análisis, además, se han logrado crear visualizaciones a través de paneles e informes muy dinámicos y fáciles de utilizar. Hasta el mes de julio, esta herramienta se venía empleando únicamente para los reportes y avances de las entidades del orden territorial, pero desde agosto, y ahora para el mes de septiembre, esta herramienta se crea y actualiza con información CRM para las entidades del orden nacional.</p> <p>Link Power BI Territorio: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiMjFmMzNiYzgtZTAyNC00YWQ2LWE1YmEiYTYwYjYwYjY0ODF1MDNkZWYyYmYxLThhMTUwNDZlZi1iNTIwLThhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection270c8f952d7727e9a5b4</p> <p>Link Power BI Nación: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiZDlmMDFmOTgtNGlyZi00NGYxLThhYjYkNDkxZDQzZGwYhklwiidCl6iU1MDNkZWYyYmYxLThhMTUwNDZlZi1iNTIwLThhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9</p> <p>Otro instrumento empleado durante los últimos meses, es el esquema de seguimiento semanal, el cual se publica en línea a través de Share Point y permite una consulta más rápida de los logros y el cumplimiento de hitos por parte de los temáticos y direcciones técnicas. Este instrumento solo es empleado para el seguimiento semanal de avances en territorio.</p> <p>Link Share Point octubre: https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4A91D65D-EDB2-44D1-89B8-AB7D82BE524E%7D&file=Seguimiento%20octubre.xlsx&action=default&mobiledirect=true</p> <p>Aunque ya se cuenta con algunas herramientas integradas y articuladas y, basados en las necesidades y los requerimientos realizados por la dirección general, las direcciones técnicas y demás actores que han intervenido en el proceso de acompañamiento y asistencia técnica, se continúa trabajando para poder mejorar y establecer el tipo de información que se desea obtener de manera periódica a través de los reportes mensuales o periódicos.</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_10\ANEXO_04</p>
<p>5. Apoyar la modelación estadística en el marco del proceso de validación del índice de productividad pública, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos definidos por el Director de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Durante el mes de octubre, se ha adelantado un trabajo conjunto con la metodóloga Giovanna Pardo en aspectos relacionados con la productividad de las asesorías en los diferentes temas a cargo de las direcciones técnicas de la entidad. Como parte de este proceso, ha sido necesario obtener la cantidad de asesorías que han sido necesarias para poder finalizar un hito o cerrar un tema, también se han creado histogramas con las frecuencias de estas asesorías, al igual que se ha obtenido para cada uno de los hitos y temas, la media, la mediana y la moda. Esto ha sido necesario para poder determinar la cantidad de asesorías óptimas necesarias para poder trabajar un tema hasta su cierre y poder evaluar la productividad de los asesores temáticos.</p> <p>En el mes de octubre este trabajo se realizó con todos los temas e hitos a cargo de las cinco direcciones técnicas y con MIPG, el mes pasado solo se había trabajado con algunos temas a cargo de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.</p> <p>Como resultados, se crean archivos por cada una de las direcciones con los resultados y la información mencionada anteriormente.</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_10\ANEXO_05</p>
<p>6. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la elaboración de presentaciones e informes que den cuenta de los resultados y logros alcanzados a través de la implementación del proceso de Acción Integral de Función Pública.</p>	<p>En el mes de octubre, se elabora en Power BI, tal como se mencionó en la actividad número 1, una presentación automatizada con información de los principales avances y logros obtenidos por las entidades con PGT en el marco de la Estrategia de Acción Integral. La presentación puede ser utilizada en línea, exportada a Power Point o a PDF. Por otra parte, se elaboro un PPT con información de los logros alcanzados por las entidades priorizadas en los municipios de los departamentos de la Guajira y Caldas.</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_10\ANEXO_06</p>

Obligaciones generales	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se ha cumplido con el objeto contractual 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.	<p>Durante lo corrido del mes de octubre de 2021, se ha participado de las siguientes reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual:</p> <p>01 de octubre: Reunión con Giovanna Pardo para actualizar archivo de productividad con la información de asesorías en los temas de la Dirección de empleo Público - DEP</p> <p>05 de octubre: Reunión con Luz Angela Pinzón para revisión de saldos de inventario, se hacen algunos ajustes en relación con el material entregado para talleres de curso a las actas de recibido.</p> <p>11 de octubre: Reunión presencial con el equipo central de la Estrategia de Acción Integral</p> <p>13 de octubre: Reunión con Giovanna Pardo para actualizar archivo de productividad con la información de asesorías en los temas de la Dirección de Desarrollo Organizacional – DDO (solo se trabajó rediseño integral)</p> <p>15 de octubre: Reunión con Giovanna Pardo para actualizar archivo de productividad con la información de asesorías en los temas pendientes de la Dirección de Desarrollo Organizacional, los temas de la Dirección de Participación - DPTSC y de Gestión de Conocimiento DGC</p> <p>19 de octubre: Reunión equipo central Estrategia de Acción Integral</p> <p>19 de octubre: Reunión con Giovanna Pardo para actualizar archivo de productividad con la información de asesorías con fecha 19 de octubre, todas las direcciones técnicas.</p> <p>20 de octubre: Reunión con Verónica Rueda para revisar la planilla de presentación de avances de la Estrategia de Acción Integral.</p> <p>20 de octubre: Reunión con Susy para revisar el estado de avance de las instancias de género con las entidades que suscribieron PGT. Se envía correo electrónico con la relación a John Acosta, para dar respuesta a requerimiento de CPEM de CRM</p> <p>25 de octubre: Reunión equipo central Estrategia de Acción Integral</p> <p>26 de octubre: Reunión con Giovanna Pardo para actualizar archivo de productividad con la información de asesorías con fecha 25 de octubre, se ajusta para todas las direcciones técnicas</p> <p>26 de octubre: Reunión con German Blanco para socializar Seta Web y presentar los reportes generados con base en la información de CRM</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANLEMENTE\INFORME_10\ANEXO_07</p>
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se hace seguimiento permanente a los compromisos adquiridos en reuniones internas 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 informe corresponde al décimo mes de ejecución de las obligaciones del contrato.
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>Se adjunta con este informe, soporte de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, correspondientes a mes de septiembre de 2021</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANLEMENTE\INFORME_10\ORFEO</p>
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	El certificado de examen preocupaciones o de ingreso se presentó junto con el primer informe de ejecución del contrato.
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.	El Sistema de Gestión de Calidad y la Política Ambiental se aplicaron conforme a los lineamientos establecidos.
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 actualizada en el SIGEP II se presentó junto con el primer informe de ejecución del contrato.
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 han atendido, dentro de los términos del contrato, todas las recomendaciones y solicitudes del supervisor.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías relacionadas con la ejecución del contrato.
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Se cumple esta obligación sin novedad

<p>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 del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.</p>	<p>No se ha recibido del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública, inventario físico de bienes muebles o equipos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Sin embargo, se cuentan con los elementos y recursos físicos necesarios para el cumplimiento de las mismas.</p>
<p>14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<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>Se porta en lugar visible el carné asignado por el Grupo de Gestión Humana de Función Pública.</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>Se cumple esta obligación sin novedad</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>Se cumple esta obligación sin novedad</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 el mes de octubre no fue necesario desplazarse a otras ciudades para la debida ejecución del contrato.</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 cumple esta obligación sin novedad</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>Se cumple esta obligación sin novedad</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 cumple esta obligación sin novedad</p>
<p style="text-align: center;">Productos</p>	<p style="text-align: center;">Actividades realizadas por el contratistas</p>
<p>1. Un (1) documento que contenga el desarrollo de los modelos estadísticos aprobados por el Director de Desarrollo Organizacional y que permitan la validación del índice de productividad pública.</p>	<p>Se entregará junto con el último informe de ejecución contractual</p>
<p>Anexos:</p>	
<p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_10</p>	
<p>*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</p>	<p>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>
<p style="text-align: center;">Firma contratista</p>	<p style="text-align: center;">Firma supervisor</p>
<p><small>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</small></p>	



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Unidad ó Subunidad: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
Fecha y Hora Sistema: 2021-11-04-11:36 a. m. GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.
Numero: 312021 Fecha Registro: 2021-11-04 Unidad / Subunidad ejecutora: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Vigencia Presupuestal: Actual Estado: Generada
Valor Inicial: 5.189.923,00 Valor Total Operaciones: 0,00 Valor Actual: 5.189.923,00 Saldo x Ordenar: 5.189.923,00
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: 31.653,00 Valor Neto: 5.158.270,00 Valor IVA: 0,00 Nro. Cdp: 3921
Valor Deducciones Moneda: 0,00 Valor Neto Moneda: 0,00 Atributo Contable: 05-NINGUNO Comprobante Contable: 8143

TERCERO
Identificacion: 80048241 Razon Social: GUSTAVO ADOLFO SANCLEMENTE RAMIREZ Medio de Pago: Abono en cuenta
Numero: 0009400352887 Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A. Tipo: Ahorro Estado: Activa
CUENTA X PAGAR CAJA MENOR
Numero: 260921 Tipo: Honorarios Personas Declarantes Identificacion: Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE
Numero: 051-2021 Tipo: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES Fecha: 2021-11-04

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-0505-1000-3-0-0505039-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS - MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL. NACIONAL Nación 11 CSF 05-NINGUNO 5.189.923,00 0,00 5.189.923,00 5.189.923,00

Objeto: DECIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION D SERVICIOS No. 051-2021 DOCUMENTO SPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2056

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 2021-11-04 Generada 5.189.923,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO IDENTIFICACION NOMBRE BENEFICIARIO BASE GRAVABLE TARIFA VALOR DEDUCCION SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-02 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS CONSULTORIA PROFESIONAL SERVICIOS PRESTADOS POR CONTRATISTAS DE CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCTORES Y URBANIZADORES Y PRESENTACIÓN DE PELÍCULAS EN SALAS DE CINE NIT 899999061 BOGOTA DISTRITO CAPITAL 4.587.372,00 0,690 % 31.653,00 31.653,00

Ordenador del Gasto
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
C.C. 1.065.578.743

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ
C.C. 52.464.566

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