

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-0505-1000-1-0-05050319-02*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		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																	
7819046672		\$ 602.600		OCTUBRE		02 12 2021		11		02 12 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>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 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>Unicamente 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>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>La presente certificación se expide a los 02 días del mes de DICIEMBRE de 2021</p>																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexos:</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta de cobro y/o factura</td> <td>X</td> <td></td> <td>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>6</td> </tr> <tr> <td>Póliza</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Anexos:	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		6	Póliza		X		<p>* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>						
Anexos:	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		6																														
Póliza		X																															
<p>Observaciones: Se incluye Planilla de pago al SGSSS del mes de octubre. 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>																																	



El servicio público es de todos

Función Pública

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

Informe de actividades No. 11

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 30 de noviembre 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>Se ha actualizado en Power BI la 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 con corte al 29 de noviembre y se puede exportar a Power Point o a PDF. El link para hacer la consulta es el siguiente: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiYzI2N2M1MjEIZDM3ZC00YTUzLTK0NjU0DBiZTFZi5Nzg4IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTU0NDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOjR9</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 (02, 23 y 30 de noviembre). También se ajustó el instrumento desarrollado para validar, identificar y filtrar cada una de las recomendaciones en cada política para las vigencias 2019 y 2020 de algunas entidades que están siendo atendidas por la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>\\wksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_11\ANEXO_0x</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 noviembre, se incluye al PAI solicitud de la DGDI la Alcaldía Municipal de los Palmitos para trabajar Plan Anual de Auditoría, se vuelve a incluir a la Asociación de Municipios de la Costa Pacífica y se elimina la Corporación Autónoma Regional del Cesar para ser incluida en PAI 2022. Al 30 de noviembre, el número total de entidades priorizadas ascienden a 357.</p> <p>Se actualizó 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 en el mes de noviembre 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=%7B8DD21E1F-6375-4723-8F2A-61C6B7CC008F%7D&file=Seguimiento%20noviembre.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 noviembre, se generaron 6 reportes para territorio y 5 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 miércoles 3 de diciembre con corte al 30 de noviembre. Es necesario mencionar que el último reporte con fecha 29 de noviembre 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 3 de diciembre con la información que se encuentre pendiente por registrar en CRM. Los resultados preliminares alcanzados al 29 de noviembre se presentan a continuación:</p> <p>Avance general: 92,9 Territorio; 89,9 Nación Entidades acompañadas: 352 Territorio (198 cerradas); 150 Nación (101 cerradas) Temas: 1.391 Territorio (1.094 cerrados); 333 Nación (273 cerrados) Asesorías realizadas: 6.247 Territorio; 1.082 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>\\wksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_11\ANEXO_02</p>

	<p>Como resultado de este ejercicio, se ha podido reglar o condicionar las asesorías al ponerles un límite (estándar de cumplimiento), eso lo que busca es hacer de todo el proceso un ejercicio mucho más eficaz y eficiente (productivo). Sin embargo, se han venido atendiendo algunas recomendaciones por parte del director, funcionarios y contratistas con el fin de poder contar en el mes de diciembre con una herramienta potencializada y con los resultados finales.</p> <p>En segundo lugar, se encuentra el índice de productividad externo. Este índice se viene trabajando con Nohora Marcela Acosta y el grupo de pasantes designados para apoyar el proceso de su construcción con base en información de las superintendencias.</p> <p>Al igual que con el índice de productividad interno, se han diseñado unos indicadores pero mucho más generales que incluyen información (actividades, productos, estrategias) de los proyectos de inversión en términos de las variables cualitativas relacionadas al cumplimiento de las grandes políticas de desarrollo del país a nivel nacional como sectorial, así como el cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente que ayuden determinar el cumplimiento de las metas del proyecto (en términos físicos y financieros) así como la adopción de buenas prácticas presupuestales.</p> <p>Con base en lo anterior, se crea un indicador principal que evalúa el avance físico actual sobre el presupuesto invertido, lo que nos permite identificar si existen sobrecostos por problemas en productividad de los encargados de liderarlos y llevarlos a buen término.</p> <p>Se espera para el mes de diciembre, poder generar los cuadros de salida con la información de la referencia y el cálculo de la productividad de las superintendencias de frente a sus objetivos misionales y/o estratégicos.</p> <p>\\vaksadafa.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_11\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 noviembre, se apoyó con la elaboración de los informes de los convenios firmados con las gobernaciones de la Guajira y Magdalena y las alcaldías de Riohacha, Santa Marta y Valledupar. Dichos informes contienen los resultados y el estado de avance en los diferentes temas acompañados por Función Pública.</p> <p>Por otra parte, se ha venido actualizando la presentación en Power BI con información de los principales avances y logros obtenidos en cada uno de los temas que se suscribieron con las entidades a través de los PGT en el marco de la Estrategia de Acción Integral.</p> <p>\\vaksadafa.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_11\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 avudas de memoria respectivas.	<p>Durante lo corrido del mes de noviembre de 2021, se ha participado de las siguientes reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual:</p> <p>02 de noviembre: Reunión presencial con el equipo central de la Estrategia de Acción Integral; reunión presencial con Verónica Rueda y Erica Coca para actualizar el archivo de seguimiento a los soportes documentales de asesorías realizadas por los temáticos.</p> <p>03 de noviembre: Reunión con Gabriel Molano, Jaime Urazán y funcionario del DNP para socialización de la herramienta Seta Web, reunión con Giovanna Pardo, sesión de trabajo en la herramienta de visualización de productividad interna</p> <p>04 de noviembre: Reunión con Marcela Acosta, sesión de trabajo con pasantes en el índice de productividad de las superintendencias.</p> <p>08 de noviembre: Reunión presencial de seguimiento Estrategia de Acción Integral con el equipo central</p> <p>10 de noviembre: Reunión de productividad con Marcela Acosta y el grupo de pasantes, se dan lineamientos para la elaboración de indicadores y levantamiento de información.</p> <p>10 de noviembre: Primera sesión de trabajo con Giovanna Pardo para trabajar en modificaciones de acuerdo con recomendaciones de Hugo Armando Pérez para el índice de productividad interno y mejoras de visualización a través del Power BI.</p> <p>11 de noviembre: Segunda sesión de trabajo con Giovanna Pardo, se continúa trabajando en las modificaciones de acuerdo con recomendaciones de Hugo Armando Pérez para el índice de productividad interno y mejoras de visualización a través del Power BI.</p> <p>12 de noviembre: Tercera sesión de trabajo con Giovanna Pardo, se continúa trabajando en las modificaciones de acuerdo con recomendaciones de Hugo Armando Pérez para el índice de productividad interno y mejoras de visualización a través del Power BI.</p> <p>16 de noviembre: Reunión presencial de seguimiento Estrategia de Acción Integral con el equipo central; seguimientos líderes territoriales</p> <p>17 de noviembre: Reunión con Hugo Arando Pérez, Marcela Acosta y Giovanna Pardo para presentar el primer avance de índice de productividad interna. Como ejemplo se toma información de temas con menos de cuatro (4) hitos.</p> <p>18 de noviembre: Reunión con Daniela Muñoz para revisar requerimiento en relación con el cambio de hitos para temas a cargo de la DDO y para la inclusión de estos en el tablero de control.</p> <p>19 de noviembre: Sesión de trabajo con Marcela Acosta para revisar los avances en la construcción del índice de Productividad con las superintendencias.</p> <p>23 de noviembre: Reunión de inducción a Darling, nueva contratista vinculada a la DDO en el mes de noviembre; reunión con Erika Coca y Verónica Rueda para actualizar archivo de validación de soportes documentales.</p> <p>24 de noviembre: Reunión con Darling y Verónica para contextualizar el uso de herramientas generadas para el seguimiento y evaluación de la Estrategia de Acción Integral; reunión con Marcela Acosta para socializar los avances en la construcción del Índice de Productividad de las superintendencias.</p> <p>30 de noviembre: Reunión presencial de seguimiento Estrategia de Acción Integral con el equipo central; reunión con Giovanna Pardo para revisar información faltante necesaria para ir dando cierre a la construcción del Índice de Productividad Interno y para mejorar en la visualización del Power BI dichos resultados; reunión con los pasantes para revisar avances en la construcción del índice de Productividad, se delegan nuevas tareas y compromisos para tener resultados en la primera semana de diciembre.</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_11\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 once 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 octubre de 2021</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_11\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.

<p>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.</p>	<p>La Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II se presentó junto con el primer informe de ejecución del contrato.</p>
<p>9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>Se han atendido, dentro de los términos del contrato, todas las recomendaciones y solicitudes del supervisor.</p>
<p>10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>No se presentaron novedades o anomalías relacionadas con la ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<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 ara 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 noviembre 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>

Productos	Actividades realizadas por el contratistas
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.	Se entregará junto con el último informe de ejecución contractual
Anexos:	
\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS APOYO\CUENTAS COBRO\051 GUSTAVO SANCLEMENTE\INFORME 11	
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO
Firma contratista	Firma supervisor
<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>	



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
 Unidad ó Subunidad: 05-01-01
 Ejecutora Solicitante: CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 2021-12-07-11:25 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	366521	Fecha Registro:	2021-12-07	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	Si	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	4621
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:	12664	

TERCERO

Identificación:	80048241	Razon Social:	GUSTAVO ADOLFO SANCLEMENTE RAMIREZ					Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA											

Numero:	0009400352887	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.				Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
CUENTA X PAGAR						CAJA MENOR					

Numero:	300721	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificación:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	051-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2021-12-07	
---------	----------	-------	---	--	--	--------	------------	--

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					
Total:							5.189.923,00	0,00	5.189.923,00	5.189.923,00

Objeto: PAGO ONCE CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 051-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2300

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	2021-12-07	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 CONSULTORÍA 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