

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																	
7819046321		\$ 602.600		NOVIEMBRE		14 12 2021		12		21 12 2021		\$ 3.459.951		\$ 0		\$ 3.459.951																	
7820642076		\$ 401.800		DICIEMBRE		14 12 2021		Valor en letras:		TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN 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 21 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>2</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		2	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		2																														
Informe de seguimiento al contrato	X		6																														
Póliza		X																															
<p>Observaciones: Se incluye Planillas de pago al SGSSS de los meses de noviembre y diciembre. 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. 12

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 20 de diciembre 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>Para el mes de diciembre y durante la vigencia 2021, fue necesario emplear un archivo con el fin de solucionar de manera automatizada los errores de información que ha arrojado CRM, este archivo alterno ha permitido ajustar y corregir algunos datos inexactos que no se pudieron solucionar en el aplicativo en la presente vigencia. Este archivo alterno, se ha generado, actualizado y empleado 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>Para el 13 de diciembre, se actualizó en Power BI, la presentación automatizada con información de los principales avances y logros obtenidos en la vigencia 2021 por las entidades que suscribieron Planes de Gestión Territorial en el marco de la Estrategia de Acción Integral 2021. Dicha presentación puede ser utilizada en línea y se puede exportar a Power Point o a PDF. Es importante mencionar que dicha presentación es la última generada para la presente vigencia. El link para hacer la consulta es el siguiente: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiYzI2N2M1MjEiZDM3ZC00YTUzLTk0NjU0ODBiZTFiZTI5Nz4iwiidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTU0NDZiZi1iNTIwLTJhNjYwQXZGYxNi1mMi0jR9</p> <p>Por otra parte, se apoyó con la actualización del archivo que se ha venido utilizando como lista de chequeo para validar los últimos soportes documentales que los asesores o temáticos deben entregar a Erica Coca para su revisión, resguardo y conservación; dicho archivo se actualizó el 13 de diciembre.</p> <p>Para el mes de diciembre, también se generó en Power BI las gráficas y tablas necesarias para la elaboración de los informes de las entidades con convenios. Los informes se relacionan en la obligación No. 6</p> <p>\\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\ANEXO_0x1</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>El 03 de diciembre se ajusta el PAI dejando el total de entidades que finalmente suscribieron PGT para la vigencia 2021, esto para un total de 352 entidades. Por otra parte, se inicia la construcción previa del PAI 2022 en compañía de los líderes territoriales. Es preciso señalar que el PAI esta en proceso de construcción y será para la vigencia 2022 que se definirá que entidades, con el apoyo de las direcciones técnicas y teniendo en cuenta los demás criterios de priorización, serán objeto de acompañamiento por parte de Función Pública.</p> <p>Se actualizó el último tablero de control, el cual ha sido empleado 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 actualizó el archivo complementario en Share Point para el seguimiento semanal a las asesorías realizadas en el mes de diciembre por los expertos temáticos. El link para realizar la consulta es el siguiente: https://funcionpublicaqovco.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>Para el mes de diciembre, se generaron 2 reportes para territorio y 2 para nación. Los resultados generales y de avance más relevantes de la Estrategia de Acción Integral para a vigencia 2021 podrán ser consultados en último reporte del 13 de diciembre. Los logros, avances y resultados alcanzados se presentan a continuación:</p> <p>Avance general: 96,2 Territorio; 90,2 Nación Entidades acompañadas: 352 Territorio (198 cerradas); 153 Nación (107 cerradas) Temas: 1.391 Territorio (1.094 cerrados); 376 Nación (317 cerrados) Asesorías realizadas: 6.422 Territorio; 1.419 Nación</p> <p>\\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\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 a todo el proceso de asesoría ha sido una 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 detectaron e identificaron algunas inconsistencias las cuales fueron 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. Se espera que estos sean resueltos para la próxima vigencia 2022.</p> <p>A pesar de las inconsistencias detectadas y de las alertas generadas a la oficina de sistemas o áreas encargadas, los errores se pudieron controlar y resolver a través de los archivos alternos y de los tableros de control. Las validaciones de información se llevaron a cabo en conjunto en reuniones periódicas con Verónica Rueda, Gabriel Molano y demás miembros del equipo central. La gestión adelantada en el mes de diciembre se encuentra soportada por las actas de reuniones que se anexan en el presente informe.</p> <p>\\wksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\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 creó 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 logró emplear para la vigencia y para el mes de diciembre 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. Esta herramienta se creó y actualizó con información CRM para las entidades del orden nacional y territorial.</p> <p>Link Power BI Territorio: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiMjFIMzNiYzgtZTAyNC00YWQ2LWE1YmE1YTJiYWRjYjY3ODFiIiwidCI6IjU1MDNkYmYyLWdhMTUwNDZhZi1iNTIwLjJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection270c8f952d7727e9a5b4</p> <p>Link Power BI Nación: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiZDlmMDFmOTgtNGlyZi00NGYxLThhYjktNDkxZDQzZGwYjkhkIiwidCI6IjU1MDNkYmYyLWdhMTUwNDZhZi1iNTIwLjJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9</p> <p>Otro instrumento empleado en la vigencia y en el mes de diciembre, ha sido 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 diciembre: https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE1708E91-43C3-4085-B0EB-DF473A09C445%7D&file=Seguimiento%20diciembre.xlsx&action=default&mobileredirect=true</p> <p>Es importante mencionar que las herramientas fueron creadas con base 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. Estas se han integrado y articulado con varios procesos logrando así hacer las mejoras pertinentes a los reportes que se obtienen de manera periódica.</p> <p>\\wksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\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>En el mes de diciembre, se adelantaron varias sesiones de trabajo con el director de Desarrollo Organizacional, Hugo Armando Pérez, con las contratistas Nohora Marcela Acosta, Lina Aycardy, Giovanna Pardo y el grupo de pasantes, estos últimos vinculados a la entidad para apoyar la construcción del índice de productividad pública para entidades del orden nacional y en donde se toman a las 10 superintendencias para correr el primer modelo piloto de dicho ejercicio.</p> <p>El ejercicio para la construcción del índice de productividad ha tenido dos frentes, el primero en relación con la productividad interna, la cual se ha venido trabajando con Giovanna Pardo. Para este índice, se ha empleado la información registrada en CRM para la construcción de la herramienta que incluye variables para medir la productividad de las asesorías en los temas (bienes y/o servicios) que ofrece o presta Función Pública a entidades del orden nacional y territorial. Las variables diseñadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entidades acompañadas: Se enumera la cantidad de entidades a cargo de las diferentes direcciones técnicas que están acompañando en determinado tema, esta variable es definida como la meta, es decir, que Función pública debe garantizar que el acompañamiento debe cumplir con su objetivo. Logros: Esta variable permite medir el logro alcanzado frente a la meta, es decir el número de entidades que ha logrado culminar con éxito el proceso de acompañamiento. Avance %: Es la relación porcentual del logro sobre la meta. Esto es importante para poder determinar, entre un rango de 0 a 100, que tan lejos o cerca se está de cumplir el objetivo. Estándar de cumplimiento: El estándar de cumplimiento involucra tres variables que son fundamentales para el cálculo de la productividad. Por una parte, la Moda estadística, permite conocer el número de asesorías necesarias para cerrar un determinado tema o hito basados en su frecuencia, por otra parte, se cuenta con un número de asesorías que, basados en la experiencia, determina el director de la dirección técnica y/o el experto temático; por último, tenemos el tiempo, el cual es determinado por la clasificación que se le ha dado a cada entidad conforme a la complejidad del trabajo que se requiera o pretenda desarrollar frente al producto o servicio acordado. Desarrollo de asesorías: Este módulo involucra cuatro variables. La primera permite conocer el número de asesoría que se han llevado a cabo en determinado tema o hito; en segundo lugar, se encuentran la fecha inicio y fecha final de la asesoría tanto para temas e hitos, y por último, está el tiempo (días hábiles) que se ha invertido con las entidades. Costos: Esta variable no se toma en cuenta para el ejercicio, sin embargo, se espera poder continuar, en la vigencia 2022, con nuevas variables que complementen el índice de productividad interna.

	<p>Como resultado de este ejercicio, se ha podido reglar o condicionar las asesorías al ponerles un límite (estándar de cumplimiento). Con esto, lo que se busca, es hacer de todo el proceso un ejercicio mucha más eficaz y eficiente (productivo). Para el mes de diciembre, se hicieron mejoras a todo el proceso estadístico y se atendieron las solicitudes y recomendaciones realizadas por el director, funcionarios y contratistas. Como evidencia de todo este proceso, se creo un cuadro de salida en Power BI, el cual puede ser consultado a través del siguiente link: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiODQ1ZWQ5ODQtMjRhYS00NGQvLlR5MGEtZWUzZmVmZmVlMDEzIiwidCl6iU1MDNhYWMyLTdhMTUuNDZhZi1iNTIwLjJhNjc1YWQxZGYxNislmMiOjR9</p> <p>En segundo lugar, en cuanto al índice de productividad externo se trabajo con todo el equipo en un cuadro de salida para evidenciar los resultados del ejercicio con las superintendencias. En el siguiente link se pueden evidenciar los avances: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiNWJjZmY3NjM0ZTA5LTk1N2UyZU0zNjZlZTc1MmRmliwidCl6iU1MDNhYWMyLTdhMTUuNDZhZi1iNTIwLjJhNjc1YWQxZGYxNislmMiOjR9</p> <p>Al igual que con el índice de productividad interno, se diseñaron 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 a 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 permite identificar si existen sobrecostos por problemas en productividad o en la gestión por parte de los responsables o encargados de liderar las actividades asociadas.</p> <p>En el cuadro de salida, se evidencia la información de la referencia y el cálculo de la productividad de las superintendencias de frente a sus objetivos misionales y/o estratégicos. No obstante, es necesario tener claridad que todo este proceso de construcción es susceptible de mejoras, las cuales serán aplicadas para la siguiente vigencia 2022. Se incluye como soporte documento con el desarrollo estadístico aprobado por el director de Desarrollo Organizacional y se valida la información empleada.</p> <p>\\yaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\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 diciembre, se apoyó con la elaboración de los informes de los convenios firmados con las gobernaciones de Arauca, Chocó, Nariño, Putumayo y las alcaldías de Ibagué, Manizales, Montería, Quibdó y Yopal. Dichos informes contienen los resultados y el estado de avance en los diferentes temas acompañados por Función Pública a estas entidades.</p> <p>Por otra parte, se actualizó con corte a 13 de diciembre, 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>Por último, se aporta el documento de sistematización con información de los productos y avances que lograron alcanzar las direcciones técnicas con sus entidades priorizadas (se entrega a Giovanna Pardo). Igualmente, se envía información con la descripción general del cómo se construye el Plan de Acción Integral – PAI y para que se emplean los diferentes reportes generados a través de los tableros de control, el Power BI y el Share Point (se entrega a Darling Guevara).</p> <p>\\yaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\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 diciembre de 2021, se ha participado de las siguientes reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual:</p> <p>01 de diciembre: Reunión con Hugo Armando Pérez y Giovanna Pardo para mostrar avances en la construcción del índice de productividad interna; reunión con los pasantes para revisar avances en la construcción del índice de productividad externa.</p> <p>02 de diciembre: Reunión con Verónica Rueda para ajustar la PPT con los resultados y avances de la estrategia de Acción Integral para reunión de los líderes con el director de Función Pública.</p> <p>06 de diciembre: Reunión presencial con el equipo central de la Estrategia de Acción Integral para organizar la información y elaborar el documento solicitado por la oficina de Control Interno, reunión con Verónica Rueda para actualizar el PAI conforme a lo registrado En CRM.</p> <p>09 de diciembre: Reunión con Daniela Muñoz para revisar los ajustes a realizar en el tablero de control para Nación conforme a los ajustes realizados a los hitos en la DDO</p> <p>13 de diciembre: Reunión con el equipo de la Estrategia de Acción Integral, se dan lineamientos para las acciones relacionadas con el cierre de la operación 2021; reunión con Erika Coca para actualizar el archivo de verificación de soportes documentales; reunión con algunos miembros del equipo central para socializar la elaboración de informes de convenios con entidades priorizadas.</p> <p>16 de diciembre: Reunión con los pasantes para revisar los avances en la construcción del índice de productividad para las superintendencias.</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\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 último 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 los meses de noviembre y diciembre de 2021</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\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>Se recibió del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública, inventario físico de bienes muebles o equipos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Se hace entrega, en el mes de diciembre, de los elementos y recursos físicos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones quedando a paz y salvo con la entidad.</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 diciembre 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 hace entrega de un documento con el desarrollo estadístico aprobado por el Director de Desarrollo Organizacional y se valida la información empleada como insumo para la construcción del índice de productividad interna. Los resultados y salidas pueden consultar en el siguiente link: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiODQ1ZWQ5ODQ1MjRhYS00NGQyLTg5MGEtZWUzZmVmZmVjMDczIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUuNDZhZi1iNTIwLjJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9 \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12\PRODUCTOS
Anexos:	
\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_12	
*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
<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>	



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHsgavilan SANDRA MONICA GAVILAN VILLAMIL
Unidad ó Subunidad Ejecutora: 05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA -
Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2021-12-24-7:59 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with columns: Número, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, etc.

TERCERO

Table with columns: Identificación, Razon Social, Medio de Pago, Tipo, Ahorro, Estado, Activa, etc.

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

PAGO DOCE CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 051-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2539

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
YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ
CC 52.464.566

Para verificar la validez de este documento consulte el código QR

Función Pública

El servicio público es de todos

