

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N° 051 DE 2021

Nombre del contratista	C.C./C.E.	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	
					Cumplimiento			Desde	Hasta
					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

Objeto de gasto	Vigencia	N° Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-3-0-0505039-02	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
7781207240	\$ 361.600	ENERO	22 02 2021	2	01 03 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

*Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:*

- 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.
- 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"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------
- Que el ochenta por ciento (80%) o más de mis ingresos corresponden a la prestación de mis servicios por cuenta y riesgo del o los contratantes. Artículo 329 del E.T. adicionado por el Art 10 de la Ley 1607 de 2012.
 

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------
- Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por
  - Intereses de crédito de vivienda
  - Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud
  - Dependientes

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
- Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en trámite se aplique la deducción por concepto de:

*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.*

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

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

**La presente certificación se expide a los 01 días del mes de MARZO de 2021**

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		5
Póliza		X	

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

**Observaciones:** Se adjunta soporte Planilla de Pago SGSSS del mes de enero



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

**Informe de actividades No. 02****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 28 de febrero de 2021**

Obligaciones del contrato	
Obligaciones específicas	Actividades realizadas por el contratistas
1. Apoyar la elaboración de instrumentos que faciliten la mejora continua del quehacer diario a través de la sistematización de los procesos de la dependencia.	<p>En el mes de febrero se apoyó a la Dirección de Desarrollo Organizacional con un documento que facilitará la correcta y adecuada distribución de las cargas de trabajo de los asesores que estarán encargados de la revisión de las fichas de Manual de Funciones de las entidades del orden nacional, por lo que fue necesario evaluar el tiempo (fecha inicial, fecha final, días hábiles, horas diarias e incluso minutos invertidos) que se van a destinar a dicha tarea. Para ellos se realizó el cálculo, el cual arrojó que la distribución de fichas por asesor debe ser de 830 para cada uno, con un tiempo de dedicación estimado del 65% del tiempo laboral.</p> <p>Igualmente se elaboró el documento con la descripción del método empleado para la distribución de fichas de Manual de Funciones a revisar en cada entidad del orden nacional, dichas entidades fueron agrupadas en 4 grupos debido a la dispersión de los datos. El método involucró criterios que permitieron mantener una distribución uniforme entre cada grupo de entidades: El primer criterio fue el resultado de multiplicar el total de fichas que los asesores están en la capacidad de revisar por el porcentaje de empleos que representa cada grupo entre el total de empleos; el segundo criterio, fue el definido por los expertos temáticos de la DDO, pues para cada grupo fue necesario hacer un análisis de contenido para definir la cantidad de fichas a revisar. Con este ejercicio se logró obtener una distribución uniforme para la revisión de fichas de Manual de Funciones sin desbordar la capacidad que posee cada asesor para su revisión. Este ejercicio, aunque no involucra procesos sistémicos, facilitará la mejora continua del quehacer diario de los servidores o contratistas que tendrán bajo su responsabilidad la revisión de las fichas de Manual de Funciones.</p> <p>Se finalizó con el ajuste de los formatos denominados "Formulario Único de Pago a Contratistas" e " Informes de Actividades del Contratista", esto con el fin de agilizar la presentación de las respectivas cuentas de cobro durante toda la vigencia. Los ajustes realizados permitirán el diligenciamiento sistematizado de los campos requeridos, minimizando errores al momento de presentar dichas cuentas. Cada uno de los formularios ajustados contiene validaciones e instrucciones claras, para que los contratistas (líderes territoriales y metodólogos) vinculados a la Dirección de Desarrollo Organizacional presenten estos formularios de manera más rápida una vez finalice el periodo a reportar. Como se menciona en el informe pasado, durante los siguientes meses no será necesario volverlos a ajustar, es decir que cada contratista hará uso de los mismos formatos para la presentación de sus cuentas de cobro durante todo el año.</p> <p><a href="\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ANEXO_01">\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ANEXO_01</a></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>Durante lo corrido del mes de febrero, se realizaron varios ajustes al archivo PAI atendiendo algunas sugerencias de los líderes territoriales. Dicho archivo ha sido compartido con el equipo central y algunos servidores de las direcciones técnicas cada que se presenta una novedad o cambio de entidad.</p> <p>Este archivo también ha sido empleado como base para elaborar el tablero de control, el cual ha permitido el registro temporal y la consulta del estado actual de los PGT y de los temas suscritos por los líderes territoriales con cada una de las entidades priorizadas. Además de los anterior, este ha facilitado el control de los cupos de los temas que han dispuesto las direcciones técnicas para esta vigencia. El tablero de control arroja información gráfica que permite una lectura rápida de la cantidad de los PGT y temas que se han suscrito. Dicha consulta se puede realizar por dirección técnica, departamento, líder territorial o fecha de suscripción.</p> <p>También se diseñó un tablero para el registro temporal de asesorías y avances de los temas suscritos en los Planes de Gestión Territorial. Dicho tablero conserva la estructura de los archivos descargados de CRM y se empleara para obtener el avance de las asesorías realizadas en el mes de febrero. Este tablero se empleara temporalmente hasta que CRM entre en funcionamiento. El archivo se envió a Verónica Rueda para revisión y pruebas.</p>

	<p>En el mes de febrero también se descargan los archivos Excel del aplicativo SETA para generar y actualizar el reporte de seguimiento y avance al proceso de asistencia técnica que realiza el Departamento Nacional de Planeación a los Planes de Desarrollo Territorial en lo correspondiente a su II Fase. Con dichos archivos se actualizó el reporte en dos oportunidades, el primero se actualizó con información registrada en SETA hasta el 31 de enero de 2020 y el segundo se actualizó con información registrada hasta el 15 de febrero. En ambas oportunidades, los archivos fueron remitidos vía correo electrónico a Oscar Coronado del DNP y a Jaime Urazán, coordinador de la estrategia de Acción Integral en Territorio.</p> <p>Los resultados generales y de avance con corte al 15 de febrero de 2020 se presentan a continuación:</p> <p><b>Avance general:</b> Se avanzó del 56,9 al 57,9. El poco avance se debe a que se realizó un ajuste en la cantidad de entidades que vienen siendo asesoradas por el DNP. El reporte inicial se estaba haciendo sobre 230 entidades y en el reporte con corte al 15 de febrero, el número de entidades evaluadas fue de 343.</p> <p><b>Número de asesorías: 5.687</b></p> <p><a href="\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ANEXO_02">\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ANEXO_02</a></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.	A partir del mes de marzo, una vez se inicie con el cargue y el registro de la información por parte de los líderes territoriales, asesores temáticos y coordinadores en el aplicativo CRM, se adelantarán las pruebas de validación. Se generarán las alertas correspondientes para su ajuste, que garanticen la calidad, confiabilidad y veracidad de la información reportada durante toda la vigencia.
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.	En el mes de febrero no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. La integración y articulación de reportes se dará desde el mismo momento en que la información pueda ser descargada en los diferentes formatos desde los aplicativos empleados (CRM, etc.).
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.	En el mes de febrero no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, esto dado a que las actividades desarrolladas durante dicho período, estuvieron enfocadas a otra actividad (levantamiento de información con base en criterio definidos por las direcciones técnicas para la priorización de entidades y temas en el Plan de Acción Integral - PAI 2021). Lo anterior considerando las capacidades y cargas para cada uno de los líderes territoriales que acompañarán el proceso de Acción Integral.
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>Se apoya con la elaboración de una PPT con la información de Instancias PDET creadas que arrojó un total de 144, el número de instancias pendientes por creación fueron 26, de las cuales, 9 contarán con el acompañamiento de USAID durante el 2020. Dicha presentación fue remitida a Jaime Urazán y a Hugo Pérez Ballesteros, Director de la DDO.</p> <p>También se apoyó con la elaboración de una PPT con los logros alcanzados con las asesorías en el marco de la estrategia de Acción Integral 2020</p> <p>Se ajusta el documento de sistematización con los resultados y logros alcanzados en la vigencia 2020</p> <p><a href="\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ANEXO_03">\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ANEXO_03</a></p>
<b>Obligaciones generales</b>	<b>Actividades realizadas por el contratistas</b>
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 el corrido del mes de enero de 2021, se ha participado de las siguientes reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual:</p> <p><b>4 de febrero:</b> Reunión con Verónica Rueda para revisar algunas novedades relacionadas con entidades priorizadas en el PAI. Se propone la elaboración de un tablero de control para el registro temporal de temas suscritos en PGT.</p> <p><b>5 de febrero:</b> Reunión con Verónica Rueda para revisar el tablero de control para el registro de los temas suscritos en PGT por los líderes territoriales con entidades priorizadas; reunión para revisión de la Guía Metodológica de los Líderes Territoriales con el equipo central de la Estrategia de Acción Integral, PAI 2021; reunión con Daniela Muñoz Neira para revisar temas relacionados con el Plan de Acción Integral - PAI Nación. Se busca replicar para entidades nacionales, el trabajo realizado para la definición de entidades a priorizar en territorio.</p> <p><b>10 de febrero:</b> Reunión con Verónica Rueda para revisar y ajustar, con base en las recomendaciones y sugerencias de algunos líderes y contratistas, algunas entidades definidas en el PAI hasta la fecha.</p>

	<p><b>11 de febrero:</b> Reunión con Verónica Rueda para identificar, con base en una revisión de los archivos exportables de CRM, las herramientas a diseñar para el seguimiento a las asesorías y avances de temas suscritos en los PGT.</p> <p><b>12 de febrero:</b> Reunión con Verónica Rueda para revisar tablero de control diseñado para el seguimiento a la suscripción de temas suscritos en PGT, se hacen algunas observaciones y sugerencias para claridad del reporte, el cual contiene gráficas del estado de los mismos.</p> <p><b>15 de febrero:</b> Reunión con Marianela y Linda de la DDO para socializar el archivo con el cual, se va a realizar la distribución de entidades entre los asesores de la DDO para la revisión de las fichas de Manual de Funciones; reunión con Daniela Muñoz para apoyarla con el cruce y validación del universo de entidades del orden nacional; capacitación CRM, suscripción PGT.</p> <p><b>16 de febrero:</b> Reunión con Marianela y Linda de la DDO para revisar el archivo preliminar con los criterios definidos para la distribución de fichas de manual de funciones para revisión.</p> <p><b>17 de febrero:</b> Reunión con Marianela y Linda de la DDO para revisar el archivo final y definitivo con los criterios definidos para la distribución uniforme de fichas de manual de funciones para revisión; reunión con Rosa María, Gabriel Molano y Verónica Rueda para revisar los reportes de seguimiento y evidencias que se van a emplear para las asesorías realizadas en el marco de la estrategia de Acción Integral 2021.</p> <p><b>22 de febrero:</b> Reunión con el equipo central para revisión de Guía Metodológica. Se dan lineamientos para su ajuste.</p> <p><b>23 de febrero:</b> Reunión para identificar puntos a tratar en reunión con coordinadores de las direcciones técnicas; reunión de articulación de Acción Integral en Territorio.</p> <p><b>24 de febrero:</b> Reunión con el equipo central para revisión del estado final de los rediseños, se plantean mecanismos para controlar y registrar en CRM los cierres efectuados en el 2021.</p> <p><b>25 de febrero:</b> Reunión con Verónica Rueda para revisar el estado de las suscripciones de PGT. Se evidencia una sobrecarga de algunos temas y se coordina la revisión con Jaime Urazán y algunos coordinadores de las direcciones técnicas; reunión con Verónica Rueda y Jaime Urazán para revisar el estado de los temas suscritos en los PGT hasta la fecha. Se imparten instrucciones para remitir a los líderes territoriales; reunión con Verónica Rueda y Miryam de la DGDI para revisar el estado de los temas suscritos en los PGT hasta la fecha. Se imparten instrucciones para remitir a los líderes territoriales.</p> <p><a href="\\vaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ANEXO_04">\\vaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ANEXO_04</a></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 segundo 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.	Se adjunta con este informe, soporte de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, correspondientes a mes de enero de 2021 <a href="\\vaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ORFEO">\\vaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_02\ORFEO</a>
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
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.	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.
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Se porta en lugar visible el carné asignado por le Grupo de Gestión Humana de Función Pública.
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Durante el mes de febrero no fue necesario desplazarse a otras ciudades para la debida ejecución del contrato.
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
<b>Productos</b>	<b>Actividades realizadas por el contratistas</b>
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
<b>Anexos:</b>	
<a href="\\vaks.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS APOYO\CUENTAS COBRO\051_GUSTAVO SANCLEMENTE\INFORME_02">\\vaks.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS APOYO\CUENTAS COBRO\051_GUSTAVO SANCLEMENTE\INFORME_02</a>	

<p><b>*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</b></p>	<p><b>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</b></p>
<p>Firma contratista</p>	<p>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>	



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Función Pública

El servicio público es de todos



Documento firmado digitalmente  
Sistema de gestión documental Orfeo



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: 2021-03-02-4:37 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	59321	Fecha Registro:	2021-03-02	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere Dip:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	4621
Valor Inicial:	5.189.923,0	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:	66.315,00	Valor Neto:			5.123.608,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	3921
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	1598 1599

TERCERO

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

Numero:	0009400352	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR					CAJA MENOR				

Numero:	27521	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	-------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	051-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-03-02
---------	----------	-------	---	--------	------------

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 ADQUISICION 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	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
<b>Total:</b>							5.189.923,00	0,00	5.189.923,00	5.189.923,00

Objeto:	SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 051-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP661
---------	--

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	2021-03-02	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	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	4.828.332,00	0,690 %	33.315,00	33.315,00
2-01-04-01-29 RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	173.684,00	19,000 %	33.000,00	33.000,00

Ordenador del Gasto  
**JULIANA VALENCIA ANDRADE**  
 C.C. 25.281.578

Coordinadora Grupo Gestión Financiera  
**JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO**  
 C.C. 52.032.472