

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																	
7807152264		\$ 602.600		JULIO		12 08 2021		8		31 08 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><b>* Este documento se entenderá suscrita por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</b></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><b>La presente certificación se expide a los 31 días del mes de AGOSTO de 2021</b></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>5</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		5	Póliza		X		<p><b>* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</b></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		5																														
Póliza		X																															
<p><b>Observaciones:</b> Se incluye Planilla de pago al SGGSS del mes de julio. 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. 08

Contrato No. 051 del año 2021

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

Período reportado: Del 01 al 31 de agosto de 2021

Obligaciones del contrato	
Obligaciones específicas	Actividades realizadas por el contratistas
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>Se apoyó con la elaboración de un archivo, el cual se ha venido utilizando como lista de chequeo para validar la documentación soporte de los informes de actividades presentados en cuentas de cobro por los contratistas vinculados a la DDO del año 2020 y lo corrido del 2021. Esto como preparación para la auditoría iniciada por la Contraloría General de la República en el mes de agosto.</p> <p>Por último, y con el fin de solucionar de manera automatizada los errores de información que arroja actualmente CRM, se sigue empleando un archivo que los ajusta y los corrige. Este archivo alterno, se genera, actualiza y emplea de manera periódica para actualizar el tablero de control, el archivo de seguimiento semanal a las asesorías a través de Share Point y las visualizaciones en Power BI.</p> <p><a href="\\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_01">\\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\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>En el mes de agosto, se atendieron algunas solicitudes por parte de Jaime Urazán, coordinador de la Estrategia de Acción Integral y se adicionan al PAI la E.S.E. Hospital San Juan Bosco de Bosconia, la Alcaldía Municipal de Río de Oro (Cesar) y la Alcaldía de Cartagena del Chairá (Caquetá). Con estas últimas tres, el número total de entidades priorizadas al 31 de agosto ascienden a 350.</p> <p>Por otra parte, se actualiza el tablero de control que facilita 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 de los datos de manera más interactiva. Adicionalmente, se actualiza el archivo complementario en Share Point, para el seguimiento semanal a las asesorías de agosto realizadas por los expertos temáticos. El link para realizar la consulta es el siguiente: <a href="https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5F7C-C1C8-ED6E-4723-A76C-243EDFEC94D8%7D&amp;file=Seguimiento%20agosto.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5F7C-C1C8-ED6E-4723-A76C-243EDFEC94D8%7D&amp;file=Seguimiento%20agosto.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></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> <p>PGT Suscritos: Número de PGT suscritos, estado de los PGT suscritos (activos, cerrados, cancelados), distinción entre entidades PDET y NO PDET.</p> <p>Temas Suscritos (General): Número de temas suscritos, estado de los temas suscritos (activos, cerrados, cancelados), distinción entre entidades PDET y NO PDET.</p> <p>Asesorías (General): Número de asesorías realizadas, estado de las asesorías realizadas, número de asistentes.</p> <p>Entidades: Departamento, SIGEP, PDET, tema suscrito, dirección técnica y avance %.</p> <p>Línea de tiempo con el avance periódico de los PGT (Estrategia).</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Durante el mes de agosto, se generaron 5 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 2 de septiembre con corte al 31 de agosto. Es necesario mencionar que el reporte del 30 de agosto es un reporte preliminar, el cual se envía a las direcciones técnicas para que los asesores temáticos realicen las validaciones correspondientes al cargue y al registro de sus asesorías, y para que estos, puedan ponerse al día antes del 2 de septiembre con la información que se encuentre pendiente por registrar en CRM. Los resultados preliminares alcanzados al 30 de agosto se presentan a continuación:</p> <p>Avance general: 59,8 Territorio; 64,8 Nación Entidades acompañadas: 345 Territorio (4 cerradas); 151 Nación (44 cerradas) Temas: 1.361 Territorio (397 cerrados); 324 Nación (129 cerrados) Asesorías realizadas: 4.281 Territorio; 793 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>Para el mes de agosto, ya no se generaron reportes para el Departamento Nacional de Planeación - DNP relacionados con los Planes de Desarrollo Territorial y el seguimiento a regalías.</p> <p><a href="\\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_02">\\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_02</a></p>

<p><b>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.</b></p>	<p>Las validaciones del proceso de asesoría han 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 han podido detectar e identificar algunas inconsistencias las cuales han sido informadas y reportadas a las áreas encargadas. Actualmente CRM, como herramienta de captura de los datos de toda la Estrategia de Acción Integral, sigue presentado algunos problemas, los cuales se han venido revisando y solucionando a medida que ha sido posible.</p> <p>A pesar de las inconsistencias detectadas y de las alertas generadas a la oficina de sistemas o áreas encargadas, éstas se han podido controlar y resolver a través de los archivos alternos y del tablero de control. Esto mientras se resuelven o se hacen los ajustes pertinentes. Las validaciones de información se han hecho en conjunto en reuniones periódicas con Verónica Rueda, Gabriel Molano y demás miembros del equipo central. La gestión adelantada en el mes de agosto, se encuentra soportada por las actas de reuniones que se anexan en el presente informe.</p> <p>En el mes de agosto, se hace la validación de las carpetas YAKSA que contienen la documentación y los soportes de la gestión realizada por los líderes territoriales y demás contratistas conforme a los informes presentados en sus cuentas de cobro del 2020 y 2021. Las carpetas revisadas corresponden a las de Sonia Johana Muñoz (2021), Francisco Gómez (2020), Gladys Ramirez (2020), Johanna Neira (2020) y Diana Guerrero (2020). Las listas de chequeo se pueden consultar en línea a través de Share Point en el siguiente link:</p> <p><a href="https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B92A6D9C9-E474-4232-8163-65104E70971C%7D&amp;file=2021-08-17_Revisi%C3%B3n_carpetas_gustavo.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B92A6D9C9-E474-4232-8163-65104E70971C%7D&amp;file=2021-08-17_Revisi%C3%B3n_carpetas_gustavo.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p> <p><a href="\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_03">\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_03</a></p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Con base en la estructura de los archivos Excel exportados desde CRM, se crea el esquema de seguimiento, monitoreo y control de los avances y asesorías realizadas por los líderes territoriales y expertos temáticos en el marco de la Estrategia de Acción Integral en Territorio. La integración y articulación de los diferentes reportes de información generados a través de CRM, se han podido hacer de manera efectiva, logrando una combinación de procesos técnicos y de negocio que han ayudado a convertir los datos en información fiable y valiosa.</p> <p>Uno de los instrumentos que se ha seguido empleando en el mes de agosto y que ha permitido integrar la información y los datos generados desde CRM, es Power BI. Esta herramienta ha facilitado unir diferentes fuentes de datos para su análisis, además, se han logrado crear visualizaciones a través de paneles e informes muy dinámicos y fáciles de utilizar. Hasta el mes de julio, esta herramienta se venía empleando únicamente para los reportes y avances de las entidades del orden territorial, pero para agosto, esta herramienta se crea para poderla emplear con las entidades priorizadas del orden nacional.</p> <p><b>Link Power BI Territorio:</b>  <a href="https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiMiFIMzNiYzqtZTAyNC00YWQ2LWE1YmEiYTYJiYWRiYU3ODFllwidC6iU1MDNnYWMvLThhMTUuNDZhZi1iNTIwLThhNjE1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&amp;pageName=ReportSection270c8f952d7727e9a5b4">https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiMiFIMzNiYzqtZTAyNC00YWQ2LWE1YmEiYTYJiYWRiYU3ODFllwidC6iU1MDNnYWMvLThhMTUuNDZhZi1iNTIwLThhNjE1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&amp;pageName=ReportSection270c8f952d7727e9a5b4</a></p> <p><b>Link Power BI Nación:</b>  <a href="https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiZDlmMDFmOTQtNGVhZi00NGYxLThhYjktNDkxZDQxZGwYihkiwidC6iU1MDNnYWMvLThhMTUuNDZhZi1iNTIwLThhNjE1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9">https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiZDlmMDFmOTQtNGVhZi00NGYxLThhYjktNDkxZDQxZGwYihkiwidC6iU1MDNnYWMvLThhMTUuNDZhZi1iNTIwLThhNjE1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9</a></p> <p>Otro instrumento empleado en el mes de agosto es el esquema de seguimiento semanal, el cual se publica en línea a través de Share Point y permite una consulta más rápida de los logros y el cumplimiento de hitos por parte de los temáticos y direcciones técnicas. Este instrumento solo es empleado para el seguimiento semanal de avances en territorio.</p> <p><b>Link Share Point agosto:</b>  <a href="https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5F7C1C8-ED6E-4723-A76C-243EDFEC94D8%7D&amp;file=Seguimiento%20agosto.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/GestionTerritorialFP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5F7C1C8-ED6E-4723-A76C-243EDFEC94D8%7D&amp;file=Seguimiento%20agosto.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p> <p>Aunque ya se cuenta con algunas herramientas integradas y articuladas y, basados en las necesidades y los requerimientos realizados por la dirección general, las direcciones técnicas y demás actores que han intervenido en el proceso de acompañamiento y asistencia técnica, se continúa trabajando para poder mejorar y establecer el tipo de información que se desea obtener de manera periódica a través de los reportes mensuales o periódicos.</p> <p><a href="\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_04">\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_04</a></p>
<p><b>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.</b></p>	<p>A finales del mes de agosto, se vincula a la entidad en calidad de pasante, la profesional Valentina Barandica, quien apoyará la modelación estadística en el marco del proceso de validación del índice de productividad pública (ya se adelantó la primera reunión para socialización de herramientas de seguimiento el 30 de agosto). Sin bien ya se ha logrado un acercamiento a un modelo que permite evaluar el rendimiento o productividad de las asesorías realizadas en el marco de la Estrategia de Acción Integral 2021, es importante iniciar con su desarrollo, de manera que se pueda aplicar los indicadores de eficacia y eficiencia, y a través de los cuales, se buscará medir la relación entre los hitos cumplidos con relación a la meta establecida y el rendimiento de recursos (tiempo empleado o asesorías realizadas) para conseguir los objetivos propuestos. Como se había mencionado en informes pasados, se contempla emplear este modelo para el índice de productividad pública, sin descartar la aplicabilidad de otros modelos similares.</p> <p><a href="\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_05">\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_05</a></p>
<p><b>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.</b></p>	<p>En el mes de agosto, se apoyó la elaboración de la PPT con los resultados y logros más relevantes de la Estrategia de Acción Integral con las entidades priorizadas en municipios PDET, desde el 2019 al 2021. Se tomaron como referente los resultados IDI de dichas vigencias y se plasmaron los resultados más importantes producto de la Feria Nacional "Acércate" de servicio al ciudadano realizada en el municipio de San Jacinto, Bolívar.</p> <p><a href="\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_06">\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_06</a></p>

Obligaciones generales	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se ha cumplido con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	<p>Durante lo corrido del mes de agosto de 2021, se ha participado de las siguientes reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual:</p> <p><b>02 de agosto:</b> Reunión equipo central de seguimiento a la estrategia de Acción Integral</p> <p><b>03 de agosto:</b> Reunión con algunos miembros del equipo central para establecer el método de trabajo para la revisión de carpetas de documentos YAKSA de los contratistas.</p> <p><b>04 de agosto:</b> Reunión con Verónica y Erika para actualizar el archivo de reservas de CRM para la revisión de soportes documentales de asesoría; reunión con Miryam Cubillos, Diana Buenhombre y Jady, coordinadores técnicos de las direcciones DGDI, DGC y DPTSC para socializar las herramientas de seguimiento a las asesorías realizadas en el marco de la Estrategia de Acción Integral en Territorio; reunión con Andrés González y Jennifer Gutiérrez, de la dirección de Empleo Público para socializar las herramientas de seguimiento a las asesorías realizadas en el marco de la Estrategia de Acción Integral en Territorio.</p> <p><b>05 de agosto:</b> Reunión con Daniela Muñoz, se ajustan algunos registros en CRM relacionados con los hitos en los temas a cargo de la DGC y se genera un archivo previo con los avances y cierres.</p> <p><b>06 de agosto:</b> Reunión con Verónica Rueda para revisión y ajuste del PAI 2021.</p> <p><b>09 de agosto:</b> Reunión equipo central de seguimiento a la estrategia de Acción Integral; reunión de seguimiento a los avances de la Estrategia de Acción Integral con Líderes Territoriales y presentación caja de herramientas de Transformación Institucional por parte de Susy Hernández y Sandra Marcela Espejo; reunión de inducción aplicativo CRM como parte del proceso de apertura a Auditoría por parte de la Contraloría General de la República.</p> <p><b>10 de agosto:</b> Socialización herramientas de seguimiento con los temáticos de la Dirección de Empleo Público.</p> <p><b>12 de agosto:</b> Reunión con Verónica Rueda para revisar y ajustar herramientas de seguimiento (Power BI, Tablero de Control y Share Point).</p> <p><b>17 de agosto:</b> Reunión de algunos miembros del equipo central para revisar avances relacionados con la revisión de las carpetas YAKSA con los soportes correspondientes a los informes de actividades presentados por los contratistas vinculados a la DDO.</p> <p><b>19 de agosto:</b> Socialización herramientas de seguimiento Estrategia Acción Integral con asesores de la DGC; socialización herramientas de seguimiento Estrategia Acción Integral con algunos servidores de la oficina de Planeación para aclarar dudas relacionadas con la actualización de la información de asesorías y avances en el SIEE</p> <p><b>20 de agosto:</b> Reunión con Carolina Sánchez para revisar en CRM el estado de algunas asesorías pendientes a cargo de la Dirección de Desarrollo Organizacional – DDO.</p> <p><b>23 de agosto:</b> Reunión equipo central de seguimiento a la estrategia de Acción Integral; reunión de seguimiento a los avances de la Estrategia de Acción Integral con Líderes Territoriales.</p> <p><b>24 de agosto:</b> Reunión con Claudia Gisela, Carolina Sánchez y Verónica Rueda para revisar asesorías pendientes y avances en temas DDO.</p> <p><b>26 de agosto:</b> Reunión con Jaime Urazán, Rosa María Bolaños y Verónica Rueda para establecer los temas a incluir en presentación de resultados y avances en municipios PDET; reunión con Cesar Cruz para revisar los resultados IDI de los municipios PDET desde 2018 a 2020. Se define el tipo de gráfico a incluir en PPT; reunión de revisión y ajuste de la PPT con los resultados alcanzados con municipios PDET.</p> <p><b>30 de agosto:</b> Reunión equipo central para dar prioridad a la revisión de carpetas YAKSA; reunión equipo central y metodólogos para seguimiento y socialización herramientas de seguimiento a la estrategia de acción integral 2021; reunión de seguimiento a los avances de la Estrategia de Acción Integral con los líderes territoriales; reunión con Diana Carolina Sánchez para revisar la data con base en los registros CRM de las asesorías adelantadas por Diana Guerrero, de la DDO.</p> <p><a href="\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_07">\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANLEMENTE\INFORME_08\ANEXO_07</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 octavo 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 julio de 2021  <a href="\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\ORFEO">\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08\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

<p>18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p>	<p>Durante el mes de agosto no fue necesario desplazarse a otras ciudades para la debida ejecución del contrato.</p>
<p>19. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>20. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>Productos</p>	<p>Actividades realizadas por el contratistas</p>
<p>1. Un (1) documento que contenga el desarrollo de los modelos estadísticos aprobados por el Director de Desarrollo Organizacional y que permitan la validación del índice de productividad pública.</p>	<p>Se entregará junto con el último informe de ejecución contractual</p>
<p><b>Anexos:</b></p>	
<p><a href="\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08">\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_08</a></p>	
<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 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 CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES  
 Unidad ó Subunidad: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL  
 Ejecutora Solicitante:  
 Fecha y Hora Sistema: 2021-09-03-10:07 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	248721	Fecha Registro:	2021-09-03	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:	5.189.923,00	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:	6557

TERCERO

Identificacion:	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:	201521	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	051-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-09-03	
---------	----------	-------	---	--------	------------	--

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					
<b>Total:</b>							5.189.923,00	0,00	5.189.923,00	5.189.923,00

Objeto: OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 051-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1715

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	2021-09-03	Generada	5.189.923,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-02 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS CONSULTORIA PROFESIONAL SERVICIOS PRESTADOS POR CONTRATISTAS DE CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCTORES Y URBANIZADORES Y PRESENTACIÓN DE PELÍCULAS EN SALAS DE CINE	NIT 8999999061	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  
**JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO**  
 C.C. 52.032.472