
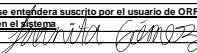


El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 136 DE 2021																					
Nombre del contratista		C.C./C.E.		Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA								
Juanita Gómez Olarte		1.070.925.181		22	12	20	22	12	20	20	12	21	Número:								
<b>Objeto:</b> Prestar servicios profesionales en la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de Función Pública, para apoyar la formulación, implementación y seguimiento de compromisos derivados de instancias interinstitucionales y de proyectos de cooperación en curso que se relacionen con las políticas de mejora de la relación Estado – ciudadanía a cargo de dependencia.										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																					
136		Tipo de Contrato :				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS															
REGISTRO PRESUPUESTAL																					
Objeto de gasto		Vigencia		No. Registro Presupuestal			Fecha de Registro			Valor											
16721		Actual		16221			16/01/2021			28209807											
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL							INFORMACIÓN PARA EL PAGO														
Planilla No.		Valor		Periodo		Fecha de pago		No. Factura o No. Pago		Fecha de expedición		Valor		IVA		Total					
19425858		125200		2020-12		15	1	21	1		15	2	21	\$ 519.200,00		\$ 519.200,00					
Valor en letras: Quinientos diecinueve mil doscientos																					
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:</p> <p style="text-align: right;">SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>3. 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.</p> <p style="text-align: right;">SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>4. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por</p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>a. Intereses de crédito de vivienda</p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud</p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Dependientes</p> <p>5. 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" style="width: 100%;"> <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><b>* Este documento se entendera suscrito 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>La presente certificación se expide a los 15 días del mes de febrero de 2021.</p>							<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>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO</b></p>							<p> </p>														
Anexos:				SI	NO	FOLIOS															
Cuenta de cobro y/o factura						x															
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL				x																	
Informe de seguimiento al contrato				x																	
Poliza						x															
Observaciones:																					

 El servicio público es de todos		Función Pública	
Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión			
Informe de actividades No. 1			
<b>Contrato No. 136 del año 2021</b>			
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de Función Pública, para apoyar la formulación, implementación y seguimiento de compromisos derivados de instancias interinstitucionales y de proyectos de cooperación en curso que se relacionen con las políticas de mejora de la relación Estado – ciudadanía a cargo de dependencia.			
Periodo reportado: Del 22/01 al 30/01 de 2021			
Obligaciones del contrato		Actividades realizadas por el contratistas	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.			
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.			
Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.			
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.			
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.			
Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso			
Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.			
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.			
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.			
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.			
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.			
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.			
Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Armaen 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.			
Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.			
Portar en lugar visible el carné que se asigna 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.			
No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir cualquier acto o hecho.			
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos 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.			
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.			
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.			
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.			
Las demás que se deriven del artículo 5º 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.			
Apoyar la generación, implementación y socialización de estrategias que permitan incorporar las recomendaciones internacionales existentes para mejorar la relación Estado – ciudadanía en los documentos y herramientas a cargo de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		Revisión y análisis de documentos, herramientas, estrategias y mecanismos realizados hasta la fecha en el tema.	
Apoyar el desarrollo de una estrategia de seguimiento y reporte de las acciones implementadas a los compromisos interinstitucionales, sectoriales e interacciones adquiridos por la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		Revisión y análisis de documentos, herramientas, estrategias y mecanismos realizados hasta la fecha en el tema.	
Apoyar la articulación interinstitucional y las actividades de seguimiento y difusión de las acciones adelantadas en el marco del Sistema Nacional de Derechos Humanos, el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, el Sistema Nacional de Integridad, la Red Institucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas, el Comité de Estado Abierto de la Alianza para el Gobierno Abierto, la OCDE y el CLAD.		Revisión y análisis de documentos, herramientas, estrategias y mecanismos realizados hasta la fecha en el tema.	
Apoyar la implementación y el reporte de acciones de rendición de cuentas, colaboración y racionalización de trámites de solicitud de las entidades participantes del IV Plan de Acción de Colombia en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto.		Revisión y análisis de documentos, herramientas, estrategias y mecanismos realizados hasta la fecha en el tema.	
Apoyo en la identificación, formulación y seguimiento de oportunidades de cooperación internacional o generación de alianzas internacionales que puedan dinamizar la relación Estado – Ciudadanía y las políticas a cargo de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		Revisión y análisis de documentos, herramientas, estrategias y mecanismos realizados hasta la fecha en el tema.	
Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento a las acciones interinstitucionales, sectoriales y de cooperación suscritas por Función Pública en materia de gobernanza pública, integridad y servicio al ciudadano.		Revisión y análisis de documentos, herramientas, estrategias y mecanismos realizados hasta la fecha en el tema.	
Apoyar la participación en reuniones, talleres y visitas de intercambio de experiencias que se realicen en el marco de las políticas competencia de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		Revisión y análisis de documentos, herramientas, estrategias y mecanismos realizados hasta la fecha en el tema.	
<b>Anejos:</b>			
1. Enlace carpeta yaks: \\Yaks\11500DPTSC\021\CONTRATOS\CTO_136_JUANITA_GOMEZENERO			
<b>*Este documento se entienda suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema*</b>		* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO	
Firma contratista: 		Firma supervisor: _____	
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 físico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.			



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

Función Pública  
El servicio público es de todos



Documento firmado digitalmente  
Sistema de gestión documental Orfeo



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHCmprieto  
Unidad ó Subunidad: 05-01-01  
Ejecutora Solicitante: CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES  
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL  
Fecha y Hora Sistema: 2021-02-17-8:30 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	46021	Fecha Registro:	2021-02-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere Dip:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	16221
Valor Inicial:	519.200,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual:	519.200,00	Saldo x Ordenar:	519.200,00
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 Deduciones:	5.437,00	Valor Neto:			513.763,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	16721
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	1129

TERCERO

Identificacion:	1070925181	Razon Social:	JUANITA GOMEZ OLARTE	Medio de Pago:	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA					

Numero:	4572012261	Banco:	SCOTIABANK COLPATRIA SA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			

Numero:	18421	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	-------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	136-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-02-17
---------	----------	-------	---	--------	------------

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-0505-1000-4-0-0505004-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS METODOLÓGICOS - DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
<b>Total:</b>							519.200,00	0,00	519.200,00	519.200,00

Objeto: PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 136-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP624

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	2021-02-17	Generada	519.200,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-03 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DE RESTAURANTE, CAFETERIA, BAR, GRILL, DISCOTECA Y SIMILARES SERVICIOS DE HOTEL, MOTEL, HOSPEDAJE, AMOBLADO Y SIMILARES SERVICIO DE CASAS DE EMPEÑO Y SERVICIOS DE VIGILANCIA	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	394.000,00	1,380 %	5.437,00	5.437,00

Ordenador del Gasto  
JULIANA VALENCIA ANDRADE  
C.C. 25.281.578

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