
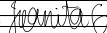
 El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS													
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 136 DE 2021																	
Nombre del contratista Juanita Gómez Olarte		C.C./C.E. 1.070.925.181		Fecha de suscripción 22 1 21			Fecha de inicio 22 1 21			Fecha finalización 20 12 21			PÓLIZA				
Objeto: 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.										Número:		Vigencia de los Amparos Desde Hasta					
										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																	
136		Tipo de Contrato :				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
REGISTRO PRESUPUESTAL																	
Objeto de gasto 16721		Vigencia Actual		No. Registro Presupuestal 16221			Fecha de Registro 25/01/2021			Valor 28209867							
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL																	
INFORMACIÓN PARA EL PAGO																	
Planilla No. 19647035		Valor 259.000		Periodo 2021-1		Fecha de pago 16 2 21		No. Factura o No. Pago 2		Fecha de expedición 1 3 21		Valor \$ 2.596.000,00		IVA 		Total \$ 2.596.000,00	
Valor en letras: dos millones quinientos noventa y seis mil																	
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA							CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR										
Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:							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.										
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.																	
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 checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																	
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.																	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																	
4. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por:																	
a. Intereses de crédito de vivienda																	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>																	
b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud																	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>																	
c. Dependientes																	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>																	
5. 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:																	
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 1 días del mes de marzo de 2021.										
Anexos:																	
Cuenta de cobro y/o factura																	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> FOLIOS																	
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL																	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																	
Informe de seguimiento al contrato																	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																	
Poliza																	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>																	
Observaciones:																	
							* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO										

 El servicio público es de todos. Política Pública		Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 2			
Contrato No. 136 del año 2021			
Objeto del contrato: Prestación de 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 1 de febrero al 28 de febrero de 2021			
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas		
1. 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.	Elaboración de contenido para visibilizar las acciones de la DPTSC. Apoyo en reuniones para facilitar la comunicación entre equipos y promover el trabajo conjunto. Elaboración de propuestas, ajuste de documentos y revisión de informes para incorporar recomendaciones internacionales existentes		
2. Apoyar el desarrollo de una estrategia de seguimiento y reporte de las acciones implementadas a los compromisos interinstitucionales, sectoriales e internacionales adquiridos por la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.	Elaboración de contenido para visibilizar las acciones de la DPTSC. Apoyo en reuniones para facilitar la comunicación entre equipos y promover el trabajo conjunto. Elaboración de propuestas, ajuste de documentos y revisión de informes para incorporar recomendaciones interinstitucionales existentes		
3. 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 COEJ y el CLAD.	Elaboración de documentos, revisión de informes pasados y organización de información.		
4. Apoyar la implementación y el reporte de acciones de rendición de cuentas, colaboración y racionalización de trámites que adelantan las entidades participantes del IV Plan de Acción de Colombia en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto.	Asistencia a las reuniones del Comité de Estado Abierto. Elaboración de estrategias para eventos durante 2021 de la Alianza para el Gobierno Abierto. Apoyo a delegados de FP en el comité para la implementación y reporte de acciones.		
5. 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 de páginas web para encontrar oportunidades de cooperación internacional o generación de alianzas. Apoyo en la elaboración de solicitudes apoyo/asistencia internacional en temas relacionados a los proyectos de DPTSC. Apoyo en la búsqueda de expertos nacionales e internacionales para la continuación de proyectos existentes.		
6. 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.	Apoyo en la revisión de informes generados en años anteriores y actualización de información.		
7. 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.	Asistencia a reuniones, sesiones de trabajo e intercambio de conocimiento relacionadas a las políticas competencia de DPTSC		
Obligaciones Generales	Actividades realizadas por el contratistas		
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se dio cumplimiento		
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o avales de memoria respectivas.	Se dio cumplimiento		
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se dio cumplimiento		
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.	Se dio cumplimiento		
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 dio cumplimiento		
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se dio cumplimiento		
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.	Se dio cumplimiento		
8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEPIL, 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.	Se dio cumplimiento		
9. Atender con prioridad y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se dio cumplimiento		
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se dio cumplimiento		
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 dio cumplimiento		
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 adelantarse y el financiamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave) y correo electrónico.	Se dio cumplimiento		
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 aplica		
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No aplica		
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.	No aplica		
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer o omitir cualquier acto o hecho. 17. 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.	Se dio cumplimiento		
17. 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.	Se dio cumplimiento		
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.	No aplica		
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 adelantadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPROTEGIDOS, SECRETO	Se dio cumplimiento		
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-19.21.	Se dio cumplimiento		
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 dio cumplimiento		
Anejos: \\yaksia.datf.local\11500DPTSC\2021\CONTRATOS\CTO_136_JUANTA_GOMEZ			
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de OREFO, que se autentique en el sistema		*El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de OREFO	
Firma contratista 		Firma supervisor	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados 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			



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-03-09-11:30 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Fecha Registro, Estado, Valor Total Operaciones, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad ejecutora, Requiere DIP, No, Tipo de DIP, Valor Actual, Valor Actual moneda Original, Valor IVA, Atributo Contable, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Saldo x Ordenar moneda Original, Nro. Cdp, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with 4 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta.

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa.

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Table with 6 columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro.

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 4 columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2021-03-07.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 11 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Objeto: SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 136-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP674

PLAN DE PAGOS

Table with 5 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 7 columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR.

Ordenador del Gasto
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

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



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