



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 136 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			
Juanita Gómez Olarte	1.070.925.181		22 1 21	22 1 21	20 12 21	Número:			
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.						GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos	
						Cumplimiento		Desde	Hasta
						Calidad del Servicio			
						Calidad de los elementos			
						Salarios y Prestaciones sociales			
						Estabilidad			
						Buen Manejo del Anticipo			

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N.º:	136	Tipo de Contrato:	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
---------------	-----	-------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
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	Actual	16221	28/01/2021	28209867

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
20231480	301.500	2021-03	15 4 21	4	3 5 21	\$ 2.596.000,00		\$ 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:

- 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 NO
- 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 NO
- Manifiesto bajo juramento que estoy obligada a presentar declaración de renta por el año 2020 SI NO
- Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:
 - Intereses de crédito de vivienda SI NO
 - Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI NO
 - Dependientes SI NO
- 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

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.

Únicamente para el primer pago:

- Anexo Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI NO
- Anexo Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo) SI NO

La presente certificación se expide a los 3 días del mayo de 2021.

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

Anexos:	SI	NO	FOLOS
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	

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

Observaciones:

 Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 4	
Contrato No. 136 del año 2021	
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 1 de abril al 30 de abril 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 OCDE y el GLAD.	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 recomenzación de trámites que adelanten 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. Apoyo en el seguimiento de compromisos y reporte de los mismos.
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 ayudas 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 prontitud 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 adelantar y el funcionamiento 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-Álmacén 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 u omitir cualquier acto o hecho. 17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y embargamientos 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 embargamientos 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 el 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 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.	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
Anexos: \\yaksa.dafp.local\11500DPTSC\2021\CONTRATOS\CTO_136_JUANITA_GOMEZ	
Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.	
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 técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011	



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcprieto
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01
Fecha y Hora Sistema: 2021-05-10-8:25 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Valor Inicial Moneda Original, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Neto, Valor Deducciones Moneda, Valor Neto Moneda, Tipo de DIP, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Nro. Cdp, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with columns: Identificacion, Razon Social, CUENTA BANCARIA, Numero, Banco, SCOTIABANK COLPATRIA SA, Tipo, Ahorro, Estado, Activa.

CUENTA X PAGAR

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

DOCUMENTO SOPORTE

Table with columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2021-05-08.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

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

Objeto: CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 136-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1062

PLAN DE PAGOS

Table with columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA DE PAGO, ESTADO, VALOR A PAGAR.

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

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

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 Orffeo