

El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 077 DE 2021																					
Nombre del contratista		C.C. <input checked="" type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Pasap. <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA							
Marcela Acosta Orjuela		52.023.758			29	1	2021	29	1	2021	21	12	2021	Número: N.A.							
Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar acciones de discusión, validación técnica e instrumentalización de los mecanismos de seguimiento y medición de la Política de Fortalecimiento Institucional en actualización, y llevar a cabo los procesos de acompañamiento técnico que propendan por la modernización institucional.											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		CP8 077 - 2021		Tipo de Contrato : Prestación de servicios				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
REGISTRO PRESUPUESTAL																					
Posición catálogo de gasto		Vigencia		No. Registro Presupuestal		Fecha de Registro		Valor													
C-0505-1000-4-0-0505002-02- Adquisición de bienes y servicios - documentos de lineamientos técnicos - diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública. nacional		Actual		19821		28/01/2021		\$ 103.062.700													
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										
9415855912	\$ 984.700	ENERO	12	2	2021	NMAO- 14- PAGO 2	10	3	2021	\$ 8.044.023,00	\$ 1.528.364,00	\$ 9.572.387									
9417449713	\$ 960.700	FEBRERO	12	3	2021	Valor en letras: NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE															
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 mencionada en la parte superior de este documento cumplo 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 contratada 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 checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>4. Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2020 SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>c. Dependientes SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></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"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>NOMBRE ENTIDAD</th> <th>No DE CUENTA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N.A.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR	N.A.				<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>La presente certificación se expide a los 17 días del mes de marzo de 2021.</p>						
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																		
N.A.																					
<p>Unicamente para el primer pago:</p> <p>6. 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>7. 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>* Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</p>							<p>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO</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		4															
Poliza					X																
<p>Observaciones: El Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. y el Registro Único Tributario-R.U.T. se adjuntaron con el primer informe y se encuentran con el número de radicado. No. 2021400003063 Así mismo se anexa el pago de salud y pensión tanto del mes anterior como del mes objeto de facturación.</p>																					

Informe de actividades No. 2

Contrato No. 077 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar acciones de discusión, validación técnica e instrumentalización de los mecanismos de seguimiento y medición de la Política de Fortalecimiento Institucional en actualización, y llevar a cabo los procesos de acompañamiento técnico que propendan por la modernización institucional.

Periodo reportado: Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
<p>1. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la coordinación y ejecución del plan de divulgación del documento para discusión y validación de la propuesta conceptual de los instrumentos de seguimiento y medición, de la Política de Fortalecimiento Institucional en actualización.</p>	<p>Durante el mes de Febrero de 2021 y acorde al cronograma de trabajo, se adelantaron acciones enfocadas al apoyo a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la coordinación y ejecución del plan de divulgación del documento para discusión y validación de la propuesta conceptual de los instrumentos de seguimiento y medición, de la Política de Fortalecimiento Institucional en actualización, se realizaron reuniones con el equipo de política, el coordinador de política y el Director de DDO en las que se abordaron los siguientes temas:</p> <p>Febrero 4: Articulación y lineamientos de política y medición, divulgación Febrero 6: Ajuste Plan de trabajo 2021 Orientaciones Director DDO Política y Medición Febrero 12: Preparación Plan de Divulgación Política y Medición Febrero 15: Documento para divulgación Política y Medición Febrero 24: Política fortalecimiento institucional Febrero 25: Alineación Política</p> <p>Así mismo, se construyó con el equipo de política el plan de divulgación de la propuesta de política de transformación institucional y del instrumento de medición de productividad, acorde con los lineamientos del director DDO en reunión virtual del 4 de febrero, en esta sesión se dan las primeras directrices para orientar el trabajo del equipo contratista de Política y Medición de la Dirección, en esta reunión también participó el coordinador de análisis y política de la dirección. Como conclusiones de la reunión se acordó organizar la ejecución de la divulgación externa e interna de las propuestas de política de transformación institucional y del índice de productividad, con el acompañamiento técnico de un organismo validador, (se propone en primera instancia al BID), adicionalmente, se presentó y validó el plan de trabajo del equipo, el cual esta compuesto de 4 componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Discusión interna y externa 2. Validación técnica 3. Aprobación y adopción 4. Instrumentalización
	<p>Cada uno de estos componentes tiene sus aliados estratégicos y cronograma establecido. Sé evidencia esta acción en el Anexo 02_2021-02-04_reunion_virtual_lineamientos_Director_DDO</p> <p>Adicionalmente, se trabajó en los ajustes al documento del plan de trabajo de política y medición, Anexo 03_2021-02-06_reunion_virtual_Ajuste_Plan_de_Trabajo, Anexo 04_2021-02-06_Plan_de_trabajo_P&M_202</p> <p>Se realizó reunión de trabajo entre el equipo contratista de política y medición y el coordinador de análisis y política de la DDO, desarrollando el seguimiento y retroalimentación a la propuesta de estructuración de las actividades planteadas en el plan de divulgación, el equipo tuvo conocimiento sobre los resultados satisfactorios de la gestión de contacto al BID en cuanto al acompañamiento técnico. Anexo 05_2021-02-24_reunion_Coordinador_A&P</p> <p>Se llevó a cabo reunión con el equipo de contratista de la política y medición sobre la elaboración de la propuesta preliminar de plan de divulgación, se definieron los objetivos de la actividad de divulgación, así como la distribución de las acciones en dos componentes de divulgación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgación de la Propuesta de Política (Interna y Externa), 2. Divulgación de Instrumentos de Seguimiento y Medición (Índice de Productividad) (Interna y Externa). Anexo 06_2021-02-12_reunion_virtual_Propuesta_Plan_de_Divulgacion y Anexo 07_2021-02-12_PROPUESTA_PLAN_DE_DIVULGACION <p>Finalmente, el equipo de contratistas de política y medición exploró alternativas de estructuración preliminar del documento y presentación requerida en la actividad de divulgación. Anexo 08_2021-02-15_reunion_virtual_Propuesta_Organizacion_contenidos, Anexo 09_2021-02-15_</p>
<p>2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la consolidación del diseño conceptual de los instrumentos de seguimiento y medición, a partir de la recolección, compilación y análisis de observaciones y modificaciones, que surjan de la ejecución del plan de divulgación.</p>	<p>En cumplimiento del Plan de trabajo 2021 esta obligación no inicia ejecución en el periodo reportado. De acuerdo con el plan de trabajo entregado y validado esta actividad empieza a desarrollarse en el mes de marzo de 2021, sin embargo se adelantaron acciones unidas con el equipo de contratistas de política y medición, en el cual se estructuró la instrumentalización de la política y medición, incluyendo los instrumentos de medición y del Índice de productividad (Anexo 11_2021-02-28_Instrumentalizacion_Politica_DDO). Se desarrollaron reuniones semanales con el director de la DDO, el coordinador de análisis y política y el equipo de política y medición en las cuales se amplia la construcción de la matriz de manera conjunta.</p> <p>La instrumentalización se presenta con las variables de política:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas 2. Modelos de Operación 3. Procesos 4. Estructura 5. Planta de Personal 6. Seguimiento y medición <p>Anexo 11_2021-02-28_Instrumentalizacion_Politica_DDO</p>
<p>3. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional mediante la identificación y construcción del diseño conceptual de instrumentos de seguimiento y medición (incluido el índice de productividad pública), que permitan la actualización del instrumento de seguimiento y medición de la Política de Fortalecimiento Institucional concertada.</p>	<p>En cumplimiento del Plan de trabajo 2021 esta obligación no inicia ejecución en el periodo reportado. De acuerdo con el plan de trabajo entregado esta actividad empieza a desarrollarse en el mes de marzo de 2021, pero al igual que en la obligación anterior se se adelantaron acciones unidas con el equipo de contratistas de política y medición, en el cual se estructuró la instrumentalización de la política y medición, incluyendo los instrumentos de medición y del Índice de productividad (Anexo 11_12-2021-02-28_Instrumentalizacion_Politica_DDO). Se desarrollaron reuniones semanales con el director de la DDO, el coordinador de análisis y política y el equipo de política y medición en las cuales se amplia la construcción de la matriz de manera conjunta.</p>

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
<p>4. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en el acompañamiento técnico en las acciones de planificación de la implementación de Unidades de Cumplimiento, en las Gobernaciones y Alcaldías priorizadas por la Dirección.</p>	<p>Dando cumplimiento a esta obligación durante el periodo objeto de reporte , se adelantaron las siguientes actividades durante el mes de febrero con las cuales se apoyó a la DDO e todos los aspectos relacionados con la planificación de la implementación de las unidades de cumplimiento:</p> <p>1 de febrero:Transferencia de conocimiento y capacitación en la etapa de cadena de cumplimiento;Cadenas de cumplimiento 2</p> <p>2 de febrero:Transferencia de conocimiento y capacitación en la etapa de rutinas de seguimiento.</p> <p>2 de febrero: Estructuración Informe mensual de las unidades de cumplimiento</p> <p>2 de febrero: Transferencia de conocimiento en la creación de caja de herramientas.</p> <p>3 de febrero:Planeación y definición de informes UC</p> <p>3 de febrero: Contexto proyecto Unidad de Cumplimiento en la Alcaldía de Cartagena</p> <p>4 de febrero:Unidades de Cumplimiento- Tems estratégicos con el director.</p> <p>5 de febrero:Transferencia de conocimiento y capacitación en la etapa de rutinas de seguimiento.</p> <p>8 de febrero: Definición de cronograma detallado para el despliegue Modelo GC.</p> <p>8 de febrero: Laboratorio de Innovación y aportes en el producto Unidades de Cumplimiento.</p> <p>9 de febrero: Capacitación Planner.</p> <p>10 de febrero: Explicación diseño cajas herramientas.</p> <p>11 de febrero: Seguimiento y planeación semanal- Unidades de cumplimiento.</p> <p>15 de febrero: Cadena de valor de las Unidades de Cumplimiento.</p> <p>15 de febrero: Planeación actividades MGC</p> <p>16 de febrero: Acompañamiento herramienta Miro</p> <p>16 de febrero: Revisión propuesta KPI proyecto despliegue MGC</p> <p>17 de febrero: Revisión cadena de valor de las Unidades de Cumplimiento</p> <p>17 de febrero: Revisión KPI Despliegue MGC con la CGC.</p> <p>22 de febrero: Sesión (espejo) Despliegue MGC - Ana María Enriquez; contexto.</p> <p>23 de febrero: Preparación sesión 3 despliegue MGC</p> <p>24 de febrero: Preparación reunión lunes CGC.</p> <p>25 de febrero: Elaborar presentación de pirámide del cumplimiento</p> <p>Se anexan las siguientes evidencias:</p> <p>Anexo 14_2021-02-01_Reu_Equipo_Cronograma_Despliegue_UC_Territorio</p> <p>Anexo 15_2021-02-02_Estructuración_Informe_Mensual_UC</p> <p>Anexo 16_2021-02-02_Proceso_DU_GobAntioquia</p> <p>Anexo 17_2021-02-04_Temas_Estratégicos_UC</p> <p>Anexo 18_2021-02-08_Reunion_laboratorio_innovacion_unidades_cumplimiento</p> <p>Anexo 19_2021-02-09_PlannerDDO</p> <p>Anexo 20_2021-02-16_Revisión_propuestaKPI</p> <p>Anexo 21_2021-02-23_UC_Gob_Nte_Santander</p> <p>Anexo 22_2021-02-24_Preparacion_sesion_MGC3</p> <p>Anexo 23_2021-02-24_Preparacion_sesion_modelo_general_taller_aspiraciones</p> <p>Anexo 24_2021-02-24_UC_GobAntioquia_prioridades2 (1)</p> <p>Anexo 25_2021-02-24_UC_GobAntioquia_prioridades2</p> <p>Anexo 26_2021-02-26_seguimiento_planeacion_semanal_UC</p>
<p>5. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en las acciones de implementación de las Unidades de Cumplimiento, en las Gobernaciones y Alcaldías priorizadas por la Dirección.</p>	<p>Durante el periodo reporte de este informe no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación. De acuerdo con el cronograma de trabajo planteado con la Consejería de Gestión y Cumplimiento de Presidencia de la Republica y el DAFP, esta actividad da inicio el 15 de Marzo de 2021.</p>

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Obligaciones Generales	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se da cumplimiento al objeto contratado acorde a las acciones programadas y asignadas, I se realizó en este periodo reportado la asistencia Transferencia de conocimiento y capacitación en la etapa de cadena de cumplimiento; Cadenas de cumplimiento 2 de febrero: Transferencia de conocimiento y capacitación en la etapa de rutinas de seguimiento. 2 de febrero: Estructuración Informe mensual de las unidades de cumplimiento 2 de febrero: Transferencia de conocimiento en la creación de caja de herramientas. 3 de febrero: Planeación y definición de informes UC 3 de febrero: Contexto proyecto Unidad de Cumplimiento en la Alcaldía de Cartagena 4 de febrero: Unidades de Cumplimiento- Temas estratégicos con el director. 5 de febrero: Transferencia de conocimiento y capacitación en la etapa de rutinas de seguimiento. 8 de febrero: Definición de cronograma detallado para el despliegue Modelo GC. 8 de febrero: Laboratorio de Innovación y aportes en el producto Unidades de Cumplimiento. 9 de febrero: Capacitación Planner. 10 de febrero: Explicación diseño cajas herramientas. 11 de febrero: Seguimiento y planeación semanal- Unidades de cumplimiento. 15 de febrero: Cadena de valor de las Unidades de Cumplimiento. 15 de febrero: Planeación actividades MGC 16 de febrero: Acompañamiento herramienta Miro 16 de febrero: Revisión propuesta KPI proyecto despliegue MGC 17 de febrero: Revisión cadena de valor de las Unidades de Cumplimiento 17 de febrero: Revisión KPI Despliegue MGC con la CGC. 22 de febrero: Sesión (espejo) Despliegue MGC - Ana María Enriquez; contexto. 23 de febrero: Preparación sesión 3 despliegue MGC 24 de febrero: Preparación reunión lunes CGC. 25 de febrero: Elaborar presentación de pirámide del cumplimiento 26 de febrero: Seguimiento y planeación semanal Unidades de 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 y asistencia a todas las reuniones programadas para el mes de febrero ANEXO 1 28_02_2021 Calendario_ Nohora Marcela Acosta Orjuela - Outlook
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se da cumplimiento a esta obligación
4. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	Se dio cumplimiento a la elaboración del Plan de Trabajo 2021 que integra el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. El Plan de Trabajo fue enviado al supervisor el 31 de enero para su validación.
5. 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 da cumplimiento a esta obligación con la entrega del presente informe mensual.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	En cumplimiento de obligaciones frente al SGSSI se realizó la entrega del soporte de pago correspondiente al mes sujeto de reporte, así como el Formato único de pago de contratista.
7. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	En cumplimiento a esta obligación se realizó la entrega al supervisor del certificado de examen pre ocupacional, como soporte requerido en el primer informe de ejecución contractual.
8. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y la política ambiental, se cumplen en torno a las directrices para el trabajo en casa, y en el trámite de pago de contratista.
9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, 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 actualización de la hoja de vida fue realizada en el SIGEP II. Se mantiene actualizada la información de datos personales, formación, experiencia laboral y domicilio.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se da respuesta a todas las solicitudes, condiciones y recomendaciones del supervisor, pro diferentes medios, celular, medios virtuales, whatsapp y correo electrónico.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentó alguna novedad o anomalía relacionada con la ejecución contractual a reportar al supervisor en el periodo.
12. 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.	No se presentó alguna situación que implique responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo.
13. 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 energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	La ejecución del objeto contractual se realiza con los elementos necesarios que aporta el contratista como un computador portátil con la capacidad para realizar el trabajo en reuniones virtuales y elaborar los productos del contrato, que cuenta con conectividad a internet y el licenciamiento de los programas a cargo del contratista, así como aquellos suministrados por la entidad y que se utilizan a partir del directorio activo para office 365, como correo electrónico, calendario, Planner y plataforma Teams.
14. 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 recibió del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública, inventario físico, bienes muebles ni equipos.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	En caso de recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública, inventario físico, bienes muebles ni equipos y si se presentará algún daño se responderá por el.
16. 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 se dispone el carné institucional asignado por el Grupo de Gestión Humana en esta vigencia. A la fecha el desarrollo de la ejecución contractual se realiza de forma virtual de manera efectiva, y en atención a las indicaciones del supervisor y Director DDO no se ha asignado alguna actividad que requiera asistir de manera presencial a la sede de la entidad.
17. 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.	No se presentó alguna situación relacionada con acceder a peticiones o amenazas para obligar a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
18. 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 obra con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos para una adecuada ejecución del objeto contractual acorde al marco legal pertinente.
19. 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.	En caso de ser requerido se realizará el desplazamiento solicitado, durante el periodo reportado no se solicitó realizar esta obligación.
20. 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 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.	Se dio cumplimiento a 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. Así mismo se guarda absoluta reserva sobre la información que se llega a conocer en la ejecución del contrato.
21. 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 da estricto cumplimiento al protocolo adoptado por la entidad en materia de bioseguridad aplicable cuando sea requerida la asistencia a la sede de la entidad durante la emergencia sanitaria por COVID-19
22. 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 da cumplimiento a las normas sobre derecho y deberes de los contratistas y aquellas relacionadas con la ejecución del objeto del contrato.
<p>Anexos:</p> <p>ANEXO 1 28_02_2021 Calendario_Nohora Marcela Acosta Orjuela - Outlook</p> <p>Anexo 02 2021-02-04_reunion_virtual_lineamientos_Director_DDO</p> <p>Anexo 03 2021-02-06_reunion_virtual_Ajuste_Plan_de_Trabajo</p> <p>Anexo 04 2021-02-06_Plan_de_trabajo_P&M_2021</p> <p>Anexo 05 2021-02-24_reunion_Coordinador_A&P</p> <p>Anexo 06 2021-02-12_reunion_virtual_Propuesta_Plan_de_Divulgacion</p> <p>Anexo 07 2021-02-12_PROPUUESTA_PLAN_DE_DIVULGACION</p> <p>Anexo 08 2021-02-15_reunion_virtual_Propuesta_Organizacion_contenidos</p> <p>Anexo 09 2021-02-15_PRESENTACION_DIVULGACION</p> <p>Anexo 10 2021-02-19_propuesta_perfil_Politica_Transformacion_Institucional</p> <p>Anexo 11 12-2021-02-28_Instrumentalizacion_Politica_DDO</p> <p>Anexo 13 2021-02-01_Capacitacion_cadena_cumplimiento2</p> <p>Anexo 14 2021-02-01_Reu_Equipo_Cronograma_Despliegue_UC_Territorio</p> <p>Anexo 15 2021-02-02_Estructuración_Informe_Mensual_UC</p> <p>Anexo 16 2021-02-02_Proceso_DU_GobAntioquia</p> <p>Anexo 17 2021-02-04_Temas_Estratégicos_UC</p> <p>Anexo 18 2021-02-08_Reunion_laboratorio_innovacion_unidades_cumplimiento</p> <p>Anexo 19 2021-02-09_PlannerDDO</p> <p>Anexo 20 2021-02-16_Revision_propuestaKPI</p> <p>Anexo 21 2021-02-23_UC_Gob_Nte_Santander</p> <p>Anexo 22 2021-02-24_Preparacion_sesion_MGC3</p> <p>Anexo 23 2021-02-24_Preparacion_sesion_modelo_general_taller_aspiraciones</p> <p>Anexo 24 2021-02-24_UC_GobAntioquia_prioridades2 (1)</p> <p>Anexo 25 2021-02-24_UC_GobAntioquia_prioridades2</p> <p>Anexo 26 2021-02-26_seguimiento_planeacion_semanal_UC</p> <p>Enlace donde se ubican las evidencias: \\Yaksa\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYOICUENTAS_COBROMARCELA_ACOSTA_OUNFORME_02</p>	
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	* 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 técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011	

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
---------------------------	--



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmproieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
Fecha y Hora Sistema: 2021-03-24-11:22 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Requiere DIP, Tipo de DIP, Nro. Compromiso, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Valor Inicial Moneda Original, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Neto, Valor Deducciones Moneda, Valor Neto Moneda, Atributo Contable, 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 8 columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro.

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 4 columns: Numero, Tipo, Fecha.

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.

Table with 2 columns: Objeto, SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 077-2021 FACTURA No. NMAO-14

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