

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No.143 DE 2021

Nombre del contratista	C.C./C.E.	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
DANIELA CAROLINA SÁNCHEZ DÍAZ	1.026.286.062	25 / 1 / 2021	26 / 1 / 2021	20 / 12 / 2021	Número:

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública, para apoyar la estandarización de procesos de la dirección, así como el acompañamiento técnico a las entidades asignadas en los temas de competencia de la dirección técnica.

GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos	
		Desde	Hasta
Cumplimiento			
Calidad del Servicio			
Calidad de los elementos			
Salarios y Prestaciones sociales			
Estabilidad			
Buen Manejo del Anticipo			

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	CPS-143-2021	Tipo de Contrato :	Prestación de servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	--------------	--------------------	-------------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Objeto de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-3-0-0505042-02	Actual	17.521	25/01/2021	44897333

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
1034122544	250300	Diciembre	30 / 12 / 2020	1	8 / 2 / 2021	\$ 692.266,00	\$ 0,00	\$ 692.266,00

Valor en letras: Seiscientos noventa y dos mil doscientos sesenta y seis pesos

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:

1. Con los ingresos provenientes del contrato mencionado 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.

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 NO

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 NO

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

b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud

c. Dependientes

SI NO
SI NO
SI NO

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 tramite se aplique la deducción por concepto de:

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

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

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.

La presente certificación se expide a los __08__ días del mes de __02__ de 2020.

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		1
Poliza		x	

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

Observaciones:



Informe de actividades No. 001

Contrato No. 143 del año 2021

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en el sector de desarrollo organizacional y atención al usuario, para apoyar la estandarización de procesos de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Universidad de Los Andes.

Periodo reportado: Del 26 al 31 de 2021

Obligaciones del contrato Especificas	Actividades realizadas por el contratistas
1.Revisión de la cadena de procesos adelantados en la Dirección de Desarrollo Organizacional en el cumplimiento de su misionalidad, con el propósito de elaborar una propuesta para su estandarización.	Se socializó la estrategia del 2021 para la revisión de la cadena de procesos durante la reunión del 30 de enero del 2021 en el hotel Habitel.
2. Participar en los talleres preparatorios de formación metodológica, de inducción en las temáticas vigentes y en las nuevas herramientas desarrolladas con el propósito de implementar el proceso de mejora continua en la asesoría	Se participó en el taller de la metodología Canvas el 30 de enero del 2021 y se dictó un taller de creatividad a los líderes regionales en la misma fecha.
3. Adelantar el acompañamiento a las entidades asignadas, en las temáticas definidas por la Dirección de Desarrollo Organizacional a través de la ejecución de talleres de asesoría técnica y orientación en la documentación necesaria	Al cierre del 31 de enero no fue posible realizar el acompañamiento pero se realizarán desde el mes de febrero.
4. Verificar el progreso de la asesoría adelantada en las entidades asignadas identificando los factores que afectan el avance normal y generar las alertas oportunas al coordinador de asesoría y gestión de la DDO o a la coordinación de	Se estudió los procesos abiertos haciendo uso de la herramienta planner, donde se revisaron los estados de cada uno. También se hizo un documento sobre el estado de las entidades que ya realizaron la reforma y sus rediseños.
5. Apoyar la atención de consultas relacionadas con las temáticas propias de la Dirección de Desarrollo Organizacional en las entidades asignadas	Se realizó un Canvas el 30 de julio para entender cómo se va a proceder con las diferentes consultas
6. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el Director de la DDO en torno a la ejecución del contrato.	Las solicitudes del Director fueron: Escribir un documento como apoyo al Dr. Grillo, sobre el estado de reformas realizadas en Nación en el año 2020. Complementar un documento para la Universidad de Los Andes.
Obligaciones del contrato Generales	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se ha dado cumplimiento participando en la planeación del área para dar lugar a los procesos que se van a realizar en el 2021.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistió a dos reuniones, una directamente con el director del área para dar inicio al contrato a manera de inducción y otra presencialmente en el hotel Habitel el 30 de enero del 2021.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se cumplió con la entrega de información de Cartagena, adquirido el 30 de enero del 2021.
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	El presente documento es el informe a realizar.
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	He realizado el pago de seguridad social y adjunto el documento que lo acredita.
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Adjunto el documento realizado en Salud Ocupacional Los Andes.
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.	He ejercido mi labor cumpliendo con 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 F. Versión 9 Si	He actualizado mi hoja de vida en Sigepe II y adjunto el documento firmado.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo	He atendido con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones de mi supervisor.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	A la fecha no se han presentado novedades o anomalías en el 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.	Soy responsables de las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
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	Recibi el correo y el usuario por parte de la entidad y cuento con un computador portátil para la ejecución de mis actividades.
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.	A la fecha no he recibido ningún mobiliario por parte de la Gestión Administrativa- Almacén.
14. 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.	He cumplido con este requerimiento hasta la fecha.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Soy responsable por la pérdida o daños de los bienes mueble y equipos.
16. 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,	He obrado con lealtad y buen fe en las distintas etapas contractuales.
17. 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	No he realizado viajes.
18. 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	He cumplido con las disposiciones normativas.
19. 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	He cumplido con todos los protocolos de bioseguridad.
20. 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.	He cumplido con lo establecido en los artículos mencionados
21. 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	No he recibido el carné por parte de la entidad.

Anexos: \yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO

Daniela Carolina Sánchez Díaz

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

Firma contratista

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

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



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: 2021-02-24-5:12 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	55421	Fecha Registro:	2021-02-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere Dip:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	17521
Valor Inicial:	692.266,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	692.266,00	Saldo x Ordenar:	692.266,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:		Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00	Nro. Cdp:	9321
Valor Deducciones:	4.269,00	Valor Neto:		Valor IVA:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	1382
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00				

TERCERO

Identificacion:	1026286062	Razon Social:	DANIELA CAROLINA SANCHEZ DIAZ					Medio de Pago:	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA										

Numero:	0071706569	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.				Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR					CAJA MENOR					

Numero:	20921	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	-------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:		Tipo:	143-2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-02-24
---------	--	-------	----------	---	--------	------------

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-0505-1000-3-0-0505042-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES - MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL. NACIONAL	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							692.266,00	0,00	692.266,00	692.266,00

Objeto: PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 143-2021 DOCUEMNTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP639

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	2021-02-24	Generada	692.266,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	441.966,00	0,966 %	4.269,00	4.269,00

Ordenador del Gasto
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

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