



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 143 DE 2021

Nombre del contratista DANIELA CAROLINA SÁNCHEZ DÍAZ	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> 1.026.286.062	Fecha de suscripción 25 / 1 / 2021	Fecha de inicio 26 / 1 / 2021	Fecha finalización 20 / 12 / 2021	PÓLIZA																														
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.					<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">GARANTÍAS</th> <th rowspan="2">Valor Asegurado</th> <th colspan="2">Vigencia de los Amparos</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad del Servicio</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad de los elementos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salarios y Prestaciones sociales</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buen Manejo del Anticipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	GARANTÍAS	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			
GARANTÍAS	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

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
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	Actual	17521	25/01/21	44997333

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
1041765257	482300	noviembre de 2021	21 / 12 / 2021	12	21 / 12 / 2021	\$ 2.769.067,00		\$ 2.769.067,00
1042459545	482300	diciembre de 2021	17 / 12 / 2021	Valor en letras: dos millones setecientos sesentay nueve mil sesentay siete 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:

- 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 obligado 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.

Unicamente para el primer pago:

- Anexo Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIIU) 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 21 días del mes de diciembre de 2021.

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

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	x		1
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y Añl	x		1
Informe de seguimiento al contrato	x		1
Póliza		x	

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

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. 012			
Contrato No. 143 del año 2021			
Objeto del contrato: Fomento de los talleres preparatorios a los 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.			
Periodo reportado: Del 1 al 20 de NOVIEMBRE del 2021			
Obligaciones Específicas del contrato		Actividades realizadas por el contratistas	
1. Revisión de la cadena de procesos adelantados en la Dirección de Desarrollo Organizacional en el cumplimiento de su misión, con el propósito de elaborar una propuesta para su estandarización.	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 integral de Función Pública.	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 para la formalización de los ajustes organizacionales que se requieran	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 la Estrategia de Acción Integral en Territorio
5. Apoyar la atención de consultas relacionadas con las temáticas propias de la Dirección de Desarrollo Organizacional en las entidades asignadas	6. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el Director de la DDO en torno a la ejecución del contrato.	7. Para dar cumplimiento a la revisión de la cadena de procesos adelantada por la DDO se realizó el cuadro de procesos y procedimientos propio de la dirección donde se incluyeron las entradas, actividades, descripciones entre otros. 2021-12-09_Procesos_DDO.	8. La participación en talleres metodológicos fue completada el mes de octubre con el cierre del ciclo de orientaciones virtuales. Se da por cumplida la obligación del contrato.
9. El Director solicitó revisar los procedimientos administrativos de los informes de Paola Spada, Marcela Acosta, Lina Ayarand, Carolina Cardona, Julian Gualdón, Andrea Pardo, Jean V, Marcela Carvajal y Andrés Danilo López.	10. El Director solicitó revisar los procedimientos administrativos de los informes de Paola Spada, Marcela Acosta, Lina Ayarand, Carolina Cardona, Julian Gualdón, Andrea Pardo, Jean V, Marcela Carvajal y Andrés Danilo López.	11. El acompañamiento a entidades se realizó a través de la construcción de la caja de herramientas de desarrollo económico la cual continúa con la identificación de riesgos y controles que se trabajó junto con Lina Rondón de la academia de Cali. 2021-05-17_Riesgos_Controls	12. Finalizado el seguimiento del progreso de las asesorías adelantadas por parte de los expertos territoriales se actualizó a la fecha de el Power BI para ver los retrasos y avances de las diferentes asesorías adelantadas. Con el fin de integrar la información con el control de mando de productividad que lidera Gustavo Sanclemente se realizó una reunión el 17 de diciembre donde se alinearon los paneles que pueden funcionar para el control de mando de productividad.
13. Para finalizar el acompañamiento a la Evaluación de Agencias de Naturaleza Especial se realizó los 6 canvases de las agencias donde se evidenció la ventaja competitiva de las agencias. 2021-12-13_Canvases_ANH, 2021-12-13_ANM, 2021-12-13ANI, 2021-12-13ADR, 2021-12-13ART, 2021-12-13ANIMVB	14. El Director solicitó revisar los procedimientos administrativos de los informes de Paola Spada, Marcela Acosta, Lina Ayarand, Carolina Cardona, Julian Gualdón, Andrea Pardo, Jean V, Marcela Carvajal y Andrés Danilo López.	15. 2021-12-17. Reunión productividad Gustavo	16. 2021-12-17. Reunión productividad Gustavo
Obligaciones Generales del contrato		Actividades realizadas por el contratistas	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	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 la Estrategia de Acción Integral
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	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.	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 este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Fecha: 2020-12-14 La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet). Estudios previos a Medicina de la Sesión Contratación Directa de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	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.	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 funcionamiento 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.
13. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Área 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 del contrato, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.	14. 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 u hecho.	15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	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, sus reformas y decretos reglamentarios.
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 aprobará 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.	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 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.	19. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos establecidos 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.	20. Las demás que se deriven del artículo 9° 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.
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 manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	22. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos establecidos 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.	23. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos establecidos 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.	24. He realizado el pago de seguridad social y adjunto el documento que lo acredita.
25. He ejercido mi labor cumpliendo con los lineamientos establecidos.	26. He actualizado mi hoja de vida en Sigep II y se adjuntó el documento firmado en el primer cuenta de cobro.	27. He atendido con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones de mi supervisor.	28. El presente documento es el informe a realizar.
29. A la fecha no se han presentado novedades o anomalías en el contrato.	30. Soy responsable de las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.	31. Recibí el correo y el usuario por parte de la entidad y cuento con un computador portátil para la ejecución de mis actividades.	32. A la fecha no he recibido ningún mobiliario por parte de la Gestión Administrativa-Área de Función Pública.
33. He cumplido con este requerimiento hasta la fecha.	34. Soy responsable por la pérdida o daños de los bienes mueble y equipos.	35. He obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.	36. No he realizado viajes.
37. He cumplido con las disposiciones normativas.	38. He cumplido con todos los protocolos de bioseguridad.	39. He cumplido con lo establecido en los artículos mencionados	40. He portado el carné en un lugar visible y fue devuelto a la dependencia.
Anexos: livaksa.dafp.local11200002021DOCUMENTOS_APOYOUCIENTAS_COBR01143_DANIELA_CAROLINA_SANCHEZINFORME_012			
Daniela Carolina Sánchez Díaz		El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO	
Este documento se entiende suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema		Este documento se entiende suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	
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			



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 CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
 Unidad ó Subunidad: 05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 2021-12-24-12:01 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	410721	Fecha Registro:	2021-12-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	17521
Valor Inicial:	2.769.067,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual:	2.769.067,00	Saldo x Ordenar:	2.769.067,00
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 Deducciones:	22.091,00	Valor Neto:			2.746.976,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	9321
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	13578

TERCERO

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

CUENTA BANCARIA

Numero:	007170656941	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	--------------	--------	-----------------------	--	--	-------	--------	---------	--------

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero:	350621	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	143-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2021-12-24
---------	----------	-------	---	--	--	--------	------------

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 ADQUISICION 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:							2.769.067,00	0,00	2.769.067,00	2.769.067,00

Objeto:	PAGO DOCE CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SRVICIOS No. 143-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2567									
---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	2021-12-24	Generada	2.769.067,00

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	2.286.857,00	0,966 %	22.091,00	22.091,00

Ordenador del Gasto
 JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
 C.C. 1.065.578.743

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
 YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ
 C.C. 52.464.566