



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 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

| 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 | Actual | 17521 | 25/01/21 | 44997333 |

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

| Planilla No. | Valor | Periodo | Fecha de pago |
|--------------|--------|---------------|---------------|
| 1036323115 | 482300 | marzo de 2021 | 9 : 4 : 2021 |

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

| No. Factura o No. Pago | Fecha de expedición | Valor | IVA | Total |
|------------------------|---------------------|-----------------|-----|-----------------|
| 4 | 19 : 5 : 2021 | \$ 4.153.600,00 | | \$ 4.153.600,00 |

Valor en letras: Cuatro millones ciento cincuenta y tres mil seiscientos pesos

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

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 vinculada 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 |
|----------|----------------|--------------|-------|
| | | | |

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

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 19 días del mes de 05 de 2021.

Únicamente para el primer pago:

- Anexo Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido 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

*** 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 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:

Instrucciones para diligenciamiento

1

|  El servicio público | |
|---|---|
| Función Pública | |
| Presentación de informes de contratistas <small>prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</small> | |
| Informe de actividades No. 002 Contrato No. 143 del año 2021 | |
| Objeto del contrato: 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 a las entidades asignadas en la ejecución de los proyectos de inversión. | |
| Periodo reportado: Del 1 al 30 de 04 del 2021 | |
| Obligaciones Específicas del contrato | Actividades realizadas por el contratista |
| 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. | Para el proceso de Fortalecimiento Institucional de Cartagena o proyecto de Modernización como la Alcaldía de Cartagena lo nombra, se implementó la metodología de mesas de trabajo con agremiaciones y Consejo en modalidad virtual. Se hizo acompañamiento a las siguientes sesiones, siendo relatora de las reuniones: 2021-04-28 Mesa de Gestión Social 2021-04-29 Mesa de Desarrollo Económico 2021-04-30 Mesa de Sector Planeación, desarrollo sostenible, desarrollo urbano. Apoyó al equipo de Metodólogos de AI en el levantamiento de procesos de la Dirección de Desarrollo Organizacional en una sesión con Claudia Jiménez el 6 de abril. El desarrollo de la actividad quedó plasmado en la herramienta de MIO. Este proceso se encuentra en la etapa de prototipado y se está a la espera de la creación del reto que van a resolver en el futuro. |
| 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. | 2021-04-06 Capacitación CRM para Asesores - Gabriel Molano 2021-04-28 Buenas letras DDO - Laura Fonseca 2021-04-20 Alineación tipo Procesos - Claudia Jiménez En los talleres participó activamente y han sido fundamentales para aprender la implementación del 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 requieren. | En el caso de alineación tipo procesos se busca unir esfuerzos para que se presenten modelos de cadena de valor estandarizados para acompañar el proceso de mejora de procesos. Para la construcción de la caja de transformación institucional se realizó un primer acercamiento el 6 de abril con el Ministerio de Industria y Comercio quienes estuvieron de acuerdo con el proyecto. Se presentó la caja de transformación de gestión catastral y dijeron que nos apoyaría como validadores de las herramientas construidas. Para continuar con el proyecto se hizo una reunión con el director de la dirección y Pilar Aragón de la Gobernación de Antioquia quien aceptó la construcción conjunta de la caja de herramientas y nos entregaron el modelo de procesos y procedimientos que tienen. Así se da inicio a la etapa de construcción de la herramienta. (16 de abril) |
| 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. | Con el fin de identificar los factores que afectan el avance normal y generar las alertas oportunas se acompañó a los asesores en Territorio en dos consultas técnicas: 2021-03-11- Alcaldía de Mosquera - Unidades de Cumplimiento - Marcela Acosta En aras de acompañar el seguimiento a territorio realizado por la directora (e) acompañó al equipo de la estrategia de Acción Integral, así a la reunión del 5 y 26 de abril. Donde se identificó la necesidad de realizar indicaciones nuevas acorde con la solicitud de la directora (e). Para esto se coordinó la reunión del 16 de abril donde se establecieron lineamientos para los reportes del CRM. |
| 5. Apoyar la atención de consultas relacionadas con las temáticas propias de la Dirección de Desarrollo Organizacional en las entidades asignadas. | En este periodo se inició el apoyo a al equipo de Evaluación de Agencias liderado por Carolina Cardona. Continúa trabajando con la Agencia Nacional de Minería, Agencia Nacional de Hidrocarburos y la Agencia Nacional de Infraestructura y se hizo un entregable: 1. Cadena de valor - 2021-04-23 2. Primer Informe - 2021-04-16 Se continuó el apoyo del equipo de la Política de Transformación Institucional, para esto se construyó el documento de Instrumentalización de la política a través de la participación activa del equipo en las siguientes reuniones: 1. 2021-04-012 y 2021-04-13 Con la participación del Dr. Hugo Pérez, Lina María Ayacard, Marcela Acosta, John Acosta, Julián Guadaluán se trabajó en la versión final de la presentación de avances de la propuesta de actualización de la política de fortalecimiento institucional e índice de productividad con cierre en abril. 2. 2021-04-14 Participó en la reunión de presentación, al equipo de la Subdirección y Dirección (E) del planteamiento de la política de fortalecimiento institucional en actualización y del índice de productividad. |
| 6. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el Director de la DDO en torno a la ejecución del contrato. | El Director solicitó realizar la revisión técnica de los informes de Paola Spada, Daniela Muñoz, Marcela Acosta, Lina Ayacard, Carolina Cardona, Gladys Blanco, Julián Guadaluán, Andrea Pardo, Jean V. Marcela Carvajal, Juan Carlos Hermosa y Andrés Danilo López. Se hizo seguimiento semanal al Planner que solicitó la Dirección al director de DDO. Se participó en el grupo primario del 30 de abril donde se compartió el nombre del nuevo director de Función Pública. |
| Obligaciones Generales del contrato | Actividades realizadas por el contratista |
| 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 por la entidad se ha hecho hincapié en el cumplimiento de las obligaciones específicas y las demás generales para lograr con el estipulado. |
| 2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas. | Teniendo en cuenta que la asistencia a las reuniones hace parte de los objetivos específicos en los anexos se encuentran las actas de las reuniones visitadas. |
| 3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. | Se ha dado cumplimiento a los compromisos adquiridos que son productos a visualizar en los anexos. |
| 4. Verificar en 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. | 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. En el caso de que durante el desarrollo de la ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública. | He actualizado mi hoja de vida en Sigepe II y se adjuntó el documento firmado en la primer cuenta de correo. |
| 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 responsable de las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo. |
| 12. Cuando no se disponga de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los recursos tecnológicos, el contratista deberá proporcionar un computador portátil de su propiedad, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor. | Recibí el correo y el usuario por parte de la entidad y cuento con un computador portátil para la ejecución de mis actividades. |
| 13. No acceder a petitorios o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer o omitir cualquier acto o hecho. | A la fecha no he recibido ningún mobiliario por parte de la Gestión Administrativa-Atmcan. |
| 14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato. | 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, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 1998 y demás disposiciones legales que regulen el tema. | Soy responsable por la pérdida o daños de los bienes mueble y equipos. |
| 16. El contratista deberá garantizar la seguridad de los datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad de la información de la entidad y durante el término de la emergencia sanitaria. | He obrado con lealtad y buen fe en las distintas etapas contractuales. |
| 17. El contratista deberá garantizar la seguridad de los datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad de la información de la entidad y durante el término de la emergencia sanitaria. | No he realizado viajes. |
| 18. El contratista deberá garantizar la seguridad de los datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad de la información de la entidad y durante el término de la emergencia sanitaria. | He cumplido con las disposiciones normativas. |
| 19. El contratista deberá garantizar la seguridad de los datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad de la información de la entidad y durante el término de la emergencia sanitaria. | 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. El contratista deberá garantizar la seguridad de los datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad de la información de la entidad y durante el término de la emergencia sanitaria. | No he recibido el carné por parte de la entidad. |
| Anexos: iyakasa.dafp.local112000002021DOCUMENTOS_APOYOICUENTAS_COBRO143_DANIELA_CAROLINA_SANCHEZGUENTA_DE_COBRO_002 | |
| Daniela Carolina Sánchez Díaz | |
| Este documento se encuentra suscrito por el usuario de ORFEO que se autentica en el sistema para consultas. | El SUPERVISOR * aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO. |
| 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: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-05-26-1:11 p. m.

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

El servicio público es de todos

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Fecha Registro, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Valor Neto Moneda.

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.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 12 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, CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 143-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1161

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 (E)
DIANA MARIA CALDAS GUALTEROS
C.C. 39.541.913

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