



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	<b>PÓLIZA</b> 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.					<table border="1"> <tr> <th>GARANTIAS</th> <th>Valor Asegurado</th> <th colspan="2">Vigencia de los Amparos</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <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>	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			
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-TU00-3-0-0505042-02 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
1039680152	482300	agosto de 2021	9 / 9 / 2021	9	21 / 10 / 2021	\$ 4.153.600,00		\$ 4.153.600,00

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

- Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIIU) SI  NO
- Anexa 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 20 días del mes de octubre 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:

 <b>El servicio público</b> <b>Yacaja</b> Presentación de Informes de contratistas prestados por servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 009	
Contrato No. 14, del año 2021	
<b>Objeto del contrato:</b> Prestación de servicios profesionales de consultoría organizacional para apoyar la implementación del proceso de la dirección, así como el acompañamiento técnico a las entidades asignadas en los temas de competencia de la dirección técnica.	
<b>Período reportado:</b> Del 1 al 30 de 09 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, visión, y con el propósito de elaborar una propuesta para su reestructuración.	Como se mencionó en el informe anterior se realizó la asignación de roles para la validación de la creación del laboratorio de innovación. En el marco de esa reunión el Director General de la Entidad planteó la necesidad de establecer procesos de innovación que potenciaran el proceso de comunicación interna e institucional de la Función Pública, se asumió a manera de hipótesis inicial, la deficiencia del mismo. Es por esto que junto al equipo de metodólogos se desarrolló un taller a realizar con los directores para dar solución a la hipótesis anterior e identificar las temáticas que más se pueden promocionar externamente con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, para esto se realizó una reunión con el director de DDO 20210913 (Revisión Directo DDO) previo taller saliendo consensado donde se habla de la necesidad de la metodología de design thinking, para que se cumpla con el proceso de innovación. Como resultado de las acciones anteriores participó como asistente técnico en el taller de directores 20210920, Taller directores/breve donde se evidenciaron las temáticas principales de cada dirección y cómo pueden ser masificadas o reproducidas por la DMC y generar mayor alcance al público. La asistencia consistió en dirigir a los directores en los lineamientos del taller y hacer cuestionamientos que mejoraran sus elecciones.
2. Participar en los talleres presenciales 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 técnica de la Función Pública.	El 1 de septiembre de 2021 se realizó la orientación virtual de formalización donde se continuó con la presentación dando la palabra a Gary Fernando García con quien se compartió el diagnóstico virtual para la especificación del tema, por último se elaboró un libro para ser leído durante la sesión, 2021-09-1_ Libro_Formalización https://www.youtube.com/watch?v=YGEEVt4Y17U4.
3. Adelantar el acompañamiento a las entidades asignadas, en los lineamientos definidos 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	Para la reconstrucción de la lógica del instrumento de validación se valoró con base al trabajo que la dirección está adelantando con la gerencia del Hulla que identifica los principales procesos, prospectiva, encuadramiento, empoderamiento, comercialización, promoción y seguimiento, con su descripción y actividades. 2021-09-18_Cadenas_de_valor_Hulla
4. Identificar el progreso de la asesoría adelantada por parte de los expertos territoriales se construyó un Power BI para ver los retrocesos y avances de las diferentes asesorías adelantadas junto con Valentina Barandica. Se realizaron reuniones con los expertos profesionales territoriales para validar que los mapas, atlas y visores del Power BI fueran compatibles con la realidad y revisar que se logre cumplir antes de que la ley de garantías entre en vigencia. 2021-09-01-Revision_PowerBI_Diana_Quintero, 2021-09-02-Revision_PowerBI_Melissa, 2021-09-02-Revision_PowerBI_Laura_Diaz, 2021-09-02-Revision_PowerBI_Diego_Ducay.	Con el fin de identificar el progreso de la asesoría adelantada por parte de los expertos territoriales se construyó un Power BI para ver los retrocesos y avances de las diferentes asesorías adelantadas junto con Valentina Barandica. Se realizaron reuniones con los expertos profesionales territoriales para validar que los mapas, atlas y visores del Power BI fueran compatibles con la realidad y revisar que se logre cumplir antes de que la ley de garantías entre en vigencia. 2021-09-01-Revision_PowerBI_Diana_Quintero, 2021-09-02-Revision_PowerBI_Melissa, 2021-09-02-Revision_PowerBI_Laura_Diaz, 2021-09-02-Revision_PowerBI_Diego_Ducay.
5. Apoyar la labor de la ejecución del contrato, los instrumentos establecidos en la Dirección de Desarrollo Organizacional en las entidades asignadas.	Durante el periodo reportado del informe se dio el apoyo al equipo de evaluación de agencias bajo el liderazgo de Carolina Cardona, que está en la etapa de redar las entrevistas y entrevistas se participó en estas actividades en las siguientes fechas, adicional a esto se realizaron dos transcripciones de las entrevistas realizadas: 01/01 de septiembre se realizó el lanzamiento de la Evaluación con la Agencia de Desarrollo Rural y la Agencia Inmóvil Viggo Barco. El 06 al 10 de septiembre se realizó el lanzamiento de la Evaluación con la Agencia de Renovación del Territorio y Agencia Nacional de Tierras. Del 13 al 17 de septiembre se realizaron entrevistas a la Agencia Nacional Inmobiliaria Viggo Barco y la Agencia Nacional de Tierras y se realizó el lanzamiento de la Evaluación con la Agencia Nacional de Hidrocarburos. Del 27 al 30 de septiembre se realizó el lanzamiento de la Evaluación de la Agencia Nacional de Minería, se realizaron entrevistas a la Agencia Nacional de Tierras y entrevistas con la Agencia de Desarrollo Rural.
6. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el Director de DDO en torno a la ejecución del contrato.	El Director solicitó realizar la revisión técnica de los informes de Paola Spada, Marcela Ancoza, Lisa Aguilar, Carolina Cardona, Julia Guastón, Andrea Parsh, Jean Y, Mariana Carvajal, Juan Carlos Hermosa y Andrés Danilo López.
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 lo tanto se ha hecho hincapié en el cumplimiento de las obligaciones específicas y las demás generales, para lograr con lo estipulado.
2. Acudir a las reuniones programadas de acuerdo 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 las 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 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	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.	Se ha 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. Apoyar durante la ejecución del contrato, los instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se ejerció mi labor cumpliendo con los lineamientos establecidos.
8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEPPI, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones al sistema de información registrada en dicho sistema a 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: Modalidad de Selección Contratación Directa de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Se actualizó mi hoja de vida en Sigepi y se adjuntó el documento firmado en la primer puerta de cobro.
9. Acudir con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se atendió con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones de su 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 literales o comisiones 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. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades de la programación de las pruebas programadas, con garantía para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.	Recibí 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 e inmuebles 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.	A la fecha no he recibido ningún mobiliario por parte de la Gestión Administrativa-Almacén.
14. No aceptar prestaciones o remuneraciones que sean superiores al porcentaje de la Ley en el fin de obligar a hacer o omitir cualquier acto o hecho.	Se cumplió con este requerimiento hasta la fecha.
15. Responder por literales o comisiones derivadas 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 muebles 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 1190 de 2007, Ley 1474 de 2011.	He obrado con lealtad y buena 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 reconstruirá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el asiento y giro por cargo 80% del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	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 la Entidad. Adicionalmente deberá guardar silencio reservado 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.	Se cumplió 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 Ministerio de Salud y Protección Social, en caso de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.	Se cumplió con todos los protocolos de bioseguridad.
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.	Se cumplió 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. Del igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	He portado el carné en un lugar visible.
<b>Anexo 1:</b> <a href="#">lyacaja.dafp.local/112000002021/DOCUMENTOS_APOYO/CUENTAS_COBR0143_DANIELA_CAROLINA_SANCHEZINFORME_09</a>	
<b>Daniela Carolina Sánchez Díaz</b> Este documento se encuentra suscrito por el asistente de OFICIO, que es el responsable de la información que se encuentra en este documento. Si el responsable "aprobó" este documento con la autorización a través de OFICIO, entonces se garantiza su veracidad.	
Nota: Con respecto al Supervisor quien se obliga a cumplir los protocolos que se encuentran en el presente contrato sean vigentes, 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.	



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcprieto
Unidad 6 Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-10-27-9:16 a. m.

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

Table with columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta. Values: 1026286062, DANIELA CAROLINA SANCHEZ DIAZ, Ahorro, Activa.

Table with columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa. Values: 007170656941, BANCO DAVIVIENDA S.A., CAJA MENOR.

Table with columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro. Values: 255121, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, 2021-10-27.

Table with columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2021-10-27.

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: NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 143-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUIISIONES No. DAFP2034

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
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
C.C. 1.065.578.743

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

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