



INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 144 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
Vladimir Alexander Garzón León	79.799.727	25 / 1 / 2021	26 / 1 / 2021	20 / 12 / 2021	Número: No se suscribió atendiendo el Decreto N° 1082 de 2015, respecto de la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa

Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión del Conocimiento de la Función Pública para apoyar la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en las entidades públicas priorizadas en la vigencia, en el marco del fortalecimiento de la sexta dimensión del MIPG.	GARANTÍAS	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°:	144	Tipo de Contrato : Orden de Prestación de Servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	-----	---	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-3-0-0505045-02	Actual	7/07/1948	28/01/2028	\$ 87.218.078

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
50794365	\$ 935.000	Mayo	24 / 5 / 2021	6	24 / 5 / 2021	\$ 8.050.715,00		\$ 8.050.715,00

OCHO MILLONES CINCUENTA MIL SETECIENTOS QUINCE 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:
 - a. Intereses de crédito de vivienda SI NO
 - b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI NO
 - c. 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
NA			

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.

Únicamente para el primer pago:

- Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) 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 22 días del mes de julio 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	
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		2
Informe de seguimiento al contrato	X		
Poliza			

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

Observaciones:



Informe de actividades No. 06

Contrato No. 144 del año 2021



Objeto del contrato:

Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión del Conocimiento de la Función Pública para apoyar la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en las entidades públicas priorizadas en la vigencia, en el marco del fortalecimiento de la sexta dimensión del MIPG.

Periodo reportado: Del 01 al 30 de junio de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1. Apoyar y documentar con los registros correspondientes y requerimientos del área, la realización de conferencias, talleres y demás actividades de acompañamiento técnico, con el fin de fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en entidades públicas, de acuerdo con la priorización del área.	<p>Ajuste al documento "Equipos Transversales: Un enfoque de trabajo en equipo y facilitación del desarrollo institucional", de acuerdo con las observaciones de los lectores del documento, atendiendo el desarrollo de contenidos para un curso en línea, con acompañamiento, y un curso en línea autogestionable, para su difusión en el contexto de las entidades que integran la administración pública.</p> <p>Ajustes a la primer versión del documento conceptual y metodológico del curso de Gestión del Cambio, atendiendo las orientaciones de la Subdirección y con enfoque organizacional, sectorial e inter institucional</p> <p>Participación en los espacios de construcción de conceptos de la Dirección de Gestión del Conocimiento, relacionadas con la conceptualización y desarrollo de espacios de construcción en equipo.</p> <p>Participación y acompañamiento en el desarrollo del Convenio con la Alcaldía Mayor de Bogotá, en lo relacionado con la Gestión del Conocimiento.</p>
2. Apoyar la elaboración de contenidos sobre la gestión del conocimiento en relación con la estrategia de Equipos Transversales que lidera Función Pública, que facilite el intercambio de saberes entorno a las políticas de gestión y desempeño del MIPG, para el fortalecimiento institucional.	<p>Ajuste y desarrollo del concepto y estrategias relacionadas con los equipos transversales en Función Pública.</p> <p>Se ajusta el documento a partir de las observaciones de los lectores, relacionadas con el enfoques e instrumentos para la articulación de los equipos definidos en el marco normativo y a partir de este, generar escenarios de articulación internos y entre entidades.</p> <p>A partir del enfoque matricial se propone un encuentro horizontal de funciones genéricas de las direcciones y que están a cargo de estos grupos de trabajo, en el marco del avance de las políticas de gestión y desempeño.</p>
3. Apoyar la elaboración y socialización de contenidos sobre gestión del cambio, para fortalecer nuevas estrategias y el conocimiento adaptativo que faciliten la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación a nivel nacional y territorial.	<p>Retroalimentación y ajustes del curso de gestión del cambio, identificando la estructura conceptual y competencias a desarrollar.</p> <p>Presentación y retroalimentación de la estructura del curso de Gestión del Cambio con miembros de Función Pública y del laboratorio de innovación en administración pública de la ESAP.</p>
4. Apoyar a la Dirección de Gestión del Conocimiento en la elaboración de documentos, informes, análisis y rendir concepto sobre los temas asignados, así como la atención de requerimientos y solicitudes que le sean trasladadas por el supervisor, en virtud del objeto contractual.	<p>Armonización del curso del gestión del cambio, a partir del formato de trabajo suministrado por la ESAP y a partir del cual desarrollar la versión autogestionable del curso, fundamentado en una estructura metodológica que aporte avances, en el marco de la marco y mandato de Función Pública, respecto del desarrollo de procesos de transformación y desarrollo de capacidades del Talento Humano y las organizaciones públicas.</p>
5. Participar en actividades de divulgación de la política de gestión del conocimiento y la innovación y elaborar el documento que corresponda conforme a los requerimientos del área.	<p>Acompañamiento y participación en las jornadas de difusión y diálogo relacionadas con la construcción de conceptos y la ruta de la Gestión del Conocimiento y la Innovación.</p>
6. Contribuir desde sus obligaciones al cumplimiento de las metas de la Planeación Estratégica de la Dirección de Gestión del Conocimiento, relacionadas con el objeto contractual.	<p>Participación en las reuniones internas y con la ESAP, relacionadas con la identificación de acciones y estrategias en cumplimiento de los objetivos trazados por la DGC</p>
7. Apoyar la elaboración de un documento para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento de los grupos de Análisis y Políticas de Función Pública, para así contribuir al mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas, a través de la atención a los grupos de valor.	<p>Elaboración de la presentación, exposición y ajuste de documento de enfoque transversal de los grupos de Análisis y Políticas de Función Pública, evidenciando posturas conceptuales acerca del desempeño y proyección institucional.</p>
8. Apoyar la formulación de mejoras al autodiagnóstico de la dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación, en procura del perfeccionamiento de la herramienta.	<p>Aportes e inclusión de las observaciones para el avance y ampliación de los alcances del instrumento de autodiagnóstico de capacidades, respecto de la dimensión de innovación y gestión del conocimiento, atendiendo los criterios planteados en el FURAG</p>

9. Documentar una buena práctica y una lección aprendida en virtud de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual que se entregarán con el informe final del contrato.	Documentación del proceso de construcción de los textos de Función Pública, resaltando conceptos y métodos de participación y construcción colectiva.
10. Un (1) documento para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento de los grupos de Análisis y Políticas de Función Pública, para contribuir al mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas, a través de la atención a los grupos de valor, que será entregado junto con el informe del tercer mes de ejecución del contrato. Este documento será revisado y ajustado por el contratista según concepto de los evaluadores internos de Función Pública.	Ajustes y avances conceptuales y metodológicos al documento de trabajo, relacionado con el fortalecimiento de los equipos transversales y grupos de Análisis y "Políticas de Función Pública, respecto de la capacidad de contacto, llegada y transferencia de instrumentos de política. - Documento de posturas conceptuales acerca de los temas a desarrollar.
11. Un (1) documento que contenga la estrategia de gestión del conocimiento y la innovación para los Equipos Transversales de Función Pública, que será entregado junto con el informe del cuarto mes de ejecución del contrato. Este documento será revisado y ajustado por el contratista según concepto de los evaluadores internos de Función Pública.	Avance en el documento de trabajo, respecto del fortalecimiento de los equipos transversales - - Documento de posturas conceptuales acerca de los temas a desarrollar.
12. Un (1) documento que contenga los contenidos sobre gestión del cambio, para fortalecer nuevas estrategias y el conocimiento adaptativo que faciliten la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación a nivel nacional y territorial, que será entregado para el pago final del contrato.	Avance, retroalimentación y estabilización del documento de trabajo, orientado al fortalecimiento de los equipos transversales y grupos de Análisis y "Políticas de Función Pública.
13. Un (1) documento que dé cuenta de la realización de conferencias, talleres y demás actividades de acompañamiento, con el fin de fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en entidades públicas, de acuerdo con la priorización del área, que será entregado para el pago final del contrato.	Participación en la preparación de instrumentos para la realización de conferencias, talleres, tertulias, asesorías a la medida y demás actividades de acompañamiento, con el fin de fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en entidades públicas.
14. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Avance en el cumplimiento del objeto contractual, acorde con el plan de trabajo y en el marco del diálogo conceptual y metodológico con la Directora de Gestión del Conocimiento.
15. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Participación en los procesos de construcción colectiva con el equipo de la Dirección de Gestión del Conocimiento+I.
16. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Desarrollo de tareas y compromisos adquiridos en el marco de la construcción de instrumentos de formación.
17. 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.	Seguimiento al plan de trabajo, planteado para el logro del objeto contractual.
18. 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.	Inicio del desarrollo de tareas relacionadas con la presentación del informe y completitud documental.
19. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Pago de las obligaciones parafiscales contraídas en el marco de la celebración de un contrato público.
20. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Entrega del documento solicitado, en el primer informe
21. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se han atendido las normas de calidad de la entidad
22. 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 de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Se ha hecho una actualización de la Hoja de vida SIGEP, una vez iniciado el contrato
23. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se han atendido las observaciones y orientaciones en un diálogo cordial y constructivo.
24. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se ha entablado un diálogo cordial, efectivo y asertivo con la supervisora
25. 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.	Siempre se ha estado presto a las solicitudes de los miembros de la Dirección

<p>26. 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 el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.</p>	<p>Se cuenta con la tecnología apropiada para el desarrollo de los procesos de formación, construcción y difusión</p>
<p>27. 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.</p>	<p>No se tiene equipo alguno de la entidad a cargo.</p>
<p>28. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.</p>	<p>No se reporta pérdida o daños de bienes muebles y equipos, por la razón anterior.</p>
<p>29. 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.</p>	<p>No ha sido posible, a la fecha, el escenario presencial necesario para el desarrollo contractual.</p>
<p>30. 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.</p>	
<p>31. 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.</p>	<p>Se ha obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.</p>
<p>32. 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.</p>	<p>No ha sido necesario o posible desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato.</p>
<p>33. 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.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a 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.</p>
<p>34. 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.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, como el reporte de salud en casa.</p>
<p>35. 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.</p>	<p>En disposición del desarrollo de las tareas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>
<p>Anexos: Documento de avances conceptuales</p>	
<p>*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</p>	<p>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>
<p> Firma contratista</p>	<p> Firma supervisor</p>

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: MHsgavilan SANDRA MONICA GAVILAN VILLAMIL
Unidad ó Subunidad Ejecutora: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2021-07-23-10:41 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

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

TERCERO

Table with columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa, CUENTA X PAGAR, CAJA MENOR, Documento Soporte, Tipo, Fecha.

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: SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 144-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1501

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.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

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

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO
CC 52.032.472

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Función Pública
El servicio público es de todos

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo