



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 057 DE 2021

Nombre del contratista	C.C./C.E.	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
Bertha Lucellen Castañeda Sánchez	23.551.820	12 / 1 / 2021	13 / 1 / 2021	28 / 12 / 2021	Número:

Objeto: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de la Función Pública, para apoyar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de actividades en materia jurídica y de gestión a cargo de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General.

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

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	057-2021	Tipo de Contrato:	Prestación de servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	----------	-------------------	-------------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Objeto de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505003-02	Actual	5921	13/01/2021	62348000

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Planilla No.	Valor	Período	Fecha de pago
47523417	\$ 306.500	dic-20	423 / 12 / 2020

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
1	22 / 2 / 2021	\$ 4.284.000,00		\$ 4.284.000,00

Valor en letras: Cuatro millones doscientos ochenta y cuatro mil pesos Mcte.

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	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------
- 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	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------
- 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	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
c. Dependientes	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
- 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:

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.

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR


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

La presente certificación se expide a los ___ días del mes de ___ de 202_.

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		
Poliza		X	

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

Observaciones:

 Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 01	
Contrato No. 057 del año 2021	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de la Función Pública, para apoyar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de actividades en materia jurídica y de gestión a cargo de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General	
Periodo reportado: Del 13 de enero al 30 enero de 2021	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1. Acompañar a la Secretaría General en el seguimiento al cumplimiento de cronogramas en la ejecución de recursos asignados a la Entidad.	Revisión del PAA 2021 y tableros de control, para conocer los proyectos, de cada uno de los grupos de Secretaría General, con actividad a desarrollar en el mes de enero 2021. Envío de correos a cada uno de los coordinadores de grupo de la Secretaría General, con el fin de solicitar para el mes de enero, soliciencias de gestión y estado actual de los mismos, o la información sobre cambios o variación de fechas para trámite.
2. Revisar las solicitudes de contratación y los demás documentos precontractuales, contractuales y subcontractuales de Función Pública, proyectados por el Grupo de Gestión Contractual de la entidad.	Estudio y revisión de nueva solicitud de suspensión del contrato suscrito con SANOLVAR Estudio y Revisión prórroga Convenio Interinstitucional suscrito con la ESAP Asistencia al Comité de Contratación del 21 de enero de 2021. Revisión Prórroga, Contrato de reconstrucción del tanque, del edificio sede de F. Pública Estudio Anexo 2 Especificaciones técnicas, Cto. Sigep- Sección Garantías- implementación de niveles de servicios por TCs. Revisión proceso de mínima cuantía Cto. con Realtime CAS SAS Revisión anexo generalidades del Contrato para la suscripción del rango P V8
3. Facilitar la articulación de la Secretaría General con las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la Entidad, para el desarrollo de las actividades derivadas de la gestión institucional, apoyando el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo.	Derivado del último informe recibido de Control Interno, con el propósito de visualizar las acciones de mejora en materia de seguimiento a la gestión de supervisión de los contratos, se interactuó con los grupos internos de trabajo respecto del folio de cada uno, para establecer las estrategias tendientes a prevenir observaciones de la misma naturaleza y minimizar el riesgo de delincuencia en la supervisión de los contratos.
4. Revisar y recomendar respecto del contenido de los proyectos de respuestas a las PQRSJ, derechos de petición, y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento.	Estudio y revisión de solicitudes y justificación de reservas presupuestales de contratos suscritos con los siguientes proveedores y contratistas: Ivánica, Andrés Soto Neyra, Sanelvar, Control de empresas, Virginia Guevara, Lina María Ricaurte, Mapfre 1, Mapfre 2, Tecnosol, Servicios Postales, Wendy Paola R., Corporación Agencia Cto 210, Agencia Cto 235.
5. Apoyar a la Secretaría General en la consolidación de los informes de gestión, ejecución de recursos, cumplimiento de metas y compromisos institucionales	Apoyo a la Secretaría General para el seguimiento en los distintos grupos de trabajo, respecto de la ejecución de recursos programada para el mes de enero, según se indicó en el numeral 1 del presente informe. Inicio del trámite de consolidación de las acciones de mejora, derivadas del informe de control interno.
6. Participar en la elaboración y/o revisión de conceptos, informes, documentos e lineamientos que sean requeridos por la Secretaría General	Análisis de los documentos remitidos por la Agencia Nacional Digital AND, para la Junta Directiva de esa entidad. Estudio y revisión de los documentos remitidos para el Consejo Directivo de la agencia de Renovación del territorio ART. Estudio y revisión de los documentos remitidos para el Consejo directivo del Archivo General de la Nación AGN.
7. Las demás derivadas y requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, que sean acordadas con el supervisor.	Asistencia a reunión de Coordinadores del día 16 de enero de 2021 Asistencia a reunión de capacitación de oficio, enero 28-2021 Asistencia a reunión con Control Interno- seguridad social para cuentas contratistas Asistencia al encuentro del equipo transversal de Planeación, enero 20-2021
Obligaciones derivadas:	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se dio cumplimiento con el objeto contratado
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se dio cumplimiento durante el periodo a las reuniones programadas
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual
4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el pago. Asimismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	Se dio cumplimiento con la presentación del informe mensual de ejecución
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 dio cumplimiento con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las normas vigentes.
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se cumplió con la entrega al supervisor del 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.	Se dio cumplimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad, así como lo relacionado con la política ambiental.
8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se produzcan 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 dio cumplimiento a la actualización de la hoja de vida en el SIGEP.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se dio cumplimiento a la atención y efectividad de las solicitudes y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se dio cumplimiento al reporte al supervisor, sobre la ejecución del 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.	Se dio cumplimiento a las actuaciones derivadas de la ejecución del contrato, 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 adelantar 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.	Se viene cumpliendo la ejecución del contrato, sin embargo el cómputo suministrado por Función Pública. El registro en el directorio activo y correo electrónico sí suministraron por Función Pública.
13. Recibir del Grupo de Gestión Administrativo-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.	No aplica
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No aplica
15. 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.	Se dio cumplimiento
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer o no realizar algo o hecho.	Se dio cumplimiento
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y embargamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se viene cumpliendo en las distintas etapas contractuales con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y Decretos reglamentarios.
18. 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.	No ha sido necesario desplazamiento alguno hasta la fecha.
19. 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.	Se dio cumplimiento a la normatividad de tratamiento de datos personales, política de seguridad de la información, reserva sobre la información pública y política de seguridad digital adoptados por Función Pública.
20. 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.	Se viene cumpliendo con todos los protocolos adoptados por Función Pública, con ocasión de la pandemia.
21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que refieren la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se dio cumplimiento de conformidad con la normativa vigente.
Anexos: Se anexan archivos soportes de los siguientes trámites: Revisión del PAA 2021 y tableros de control, para conocer los proyectos, de cada uno de los grupos de la Secretaría General, con actividad a desarrollar en el mes de enero 2021. Envío de correos a cada uno de los coordinadores de grupo de la Secretaría General, con trámite de proyectos para el mes de enero, soliciencias de gestión y estado actual de los mismos, o la información sobre cambios o variación de fechas para trámite. Estudio y revisión de nueva solicitud de suspensión del contrato suscrito con SANOLVAR. Estudio y revisión de solicitudes y justificación de reservas presupuestales de contratos suscritos con los siguientes proveedores y contratistas: Ivánica, Andrés Soto Neyra, Sanelvar, Control de empresas, Virginia Guevara, Lina María Ricaurte, Mapfre 1, Mapfre 2, Tecnosol, Servicios Postales, Wendy Paola R., Corporación Agencia Cto 210, Agencia Cto 235. Estudio y Revisión prórroga Convenio Interinstitucional suscrito con la ESAP. Asistencia al Comité de Contratación del 21 de enero de 2021. Revisión Prórroga, Contrato de reconstrucción del tanque, del edificio sede de F. Pública. Estudio Anexo 2 Especificaciones técnicas, Cto. Sigep- Sección Garantías- implementación de niveles de servicios por TCs. Revisión proceso de mínima cuantía Cto. con Realtime CAS SAS. Revisión anexo generalidades del Contrato para la suscripción del rango P V8. Análisis de los documentos remitidos por la Agencia Nacional Digital AND, para la Junta Directiva de esa entidad. Estudio y revisión de los documentos remitidos para el Consejo Directivo de la agencia de Renovación del territorio ART. Estudio y revisión de los documentos remitidos para el Consejo directivo del Archivo General de la Nación AGN. Asistencia a reunión de Coordinadores del día 16 de enero de 2021. Asistencia a reunión de capacitación de oficio, enero 28- 2021. Asistencia a reunión con Control Interno- seguridad social para cuentas contratistas. Asistencia al encuentro del equipo transversal de Planeación, enero 20-2021.	
Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO
Firma contratista	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
Fecha y Hora Sistema: 2021-02-26-9:48 a. m.
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	58621	Fecha Registro:	2021-02-26	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	5921
Valor Inicial:	4.284.000,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual:	4.284.000,00	Saldo x Ordenar:	4.284.000,00
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:	38.423,00	Valor Neto:			4.245.577,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	14221
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	1498

TERCERO

Identificacion:	23551820	Razon Social:	BERTHA LUCELLEN CASTAÑEDA SANCHEZ					Medio de Pago:	Abono en cuenta	
-----------------	----------	---------------	-----------------------------------	--	--	--	--	----------------	-----------------	--

CUENTA BANCARIA

Numero:	056763324	Banco:	BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-----------	--------	--------------------------------	--	--	-------	--------	---------	--------

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero:	26721	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	-------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	057-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2021-02-26
---------	----------	-------	---	--	--	--------	------------

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-0505-1000-4-0-0505003-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							4.284.000,00	0,00	4.284.000,00	4.284.000,00

Objeto:	PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 057-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP659
---------	---

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	2021-02-26	Generada	4.284.000,00

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	3.977.500,00	0,966 %	38.423,00	38.423,00

Ordenador del Gasto
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

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