

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 057 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	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.					<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">GARANTIAS</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>	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.º	057-2021	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-0805-1000-4-0-0805003-02	Actual	5921	13/01/2021	82348000

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
49465066	\$ 372.000	Marzo	5 4 2021	4	10 5 2021	\$ 7.140.000,00		\$ 7.140.000,00

Valor en letras: Siete Millones ciento cuarenta mil pesos Mcte.

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.

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


La presente certificación se expide a los 10 días del mes de 05 de 2021.

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

Anexos:	SI	NO	FOJOS
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		
Póliza		X	

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

Observaciones: se adjunta el certificado de pago de intereses de crédito hipotecario del año 2020.

 Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 04	
Contrato No. 007 del año 2021 Objeto del contrato: "Prestar los servicios profesionales a un organismo administrativo de la función pública, para apoyar en el cumplimiento de los 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 1 de abril al 30 de abril de 2021	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
Obligaciones específicas: 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 tablero de control, para conocer el estado de los proyectos, de cada uno de los grupos de Secretaría General, con actividad a desarrollar en el mes de abril de 2021. Solicitud de información a cada uno de los coordinadores de grupo de la Secretaría General con fines de Proyectos para el mes de abril, requiriendo la 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 postcontractuales de Función Pública, proyectados por el Grupo de Gestión Contractual de la entidad.	Revisión (Anexo aclaratorio Contrato de Prestación de servicios No. 218 de 2021 Revisión documentos para Comité de Contratos de abril 12 de 2021. Revisión aviso de convocatoria y pliego de condiciones generales- Proceso contractual PROACTIVANET. Revisión Cancelación evento de cotización- Servicio soporte y mantenimiento- Equipos de Computo. Revisión documentos para Comité de Contratos de abril 27 de 2021 Revisión adición No. 2 Contrato 247 de 2019 Revisión Estudios Previs- AMP Contributivas Estudio y Revisión Convenio Interadministrativo No. 006 de 2019 suscrito con el SENA, para determinar viabilidad o no de adición. Revisión Estudios Previs- Adquisición SOAT
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.	Interacción con los Grupos Internos de trabajo, para el seguimiento al PAA, mes de abril. Asistencia a reunión con el Coordinador de Gestión Contractual y delegados de la Dirección de Participación Ciudadana, para tratar el tema del Convenio suscrito con el SENA, tendiente a buscar otra alternativa diferente a la adición del contrato.
4. Revisar y recomendar respecto del contenido de los proyectos de respuestas a las FORSD, derechos de petición, y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento.	Revisión y estudio de Circular relacionada con nueva versión del formato único para pago de contratistas, que regirá a partir del mes de abril. Revisión Resolución por la cual se autoriza un traslado presupuestal- funcionamiento vigencia 2021 Revisión Circular Interna de trámite de cuentas pendientes- contratistas Revisión Circular- factura electrónica y obligatoriedad para los supervisores de contratos, de aprobación en el sistema Olympos.
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 Grupos de trabajo, respecto de la ejecución de recursos programada para el mes de abril, según se indicó en el numeral 1 de este informe. Asistencia a reunión con Diana Muros del GGA, para apoyar a la Secretaría General en lo relacionado con el estudio y revisión de hallazgo presentado por la CAP, por posible colapso del control del edificio. Asistencia a reunión de seguimiento al PAA con OTC y Secretaría General. Asistencia a reunión con la CAP para analizar O relacionado con el plan de mejoramiento- mejoramiento- infraestructura edificio.
6. Participar en la elaboración y/o revisión de conceptos, informes, documentos e instrumentos que sean requeridos por la Secretaría General.	Estudio y revisión de los documentos remitidos para la sesión del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación AGN, del mes de abril de 2021. Estudio y revisión de documentos para la Asamblea de la Agencia Nacional Digital AND, del día 30 de 2021- Estudio de la reforma estatutaria propuesta. Revisión Resolución, por la cual se reconoce la prima Técnica al servidor Carlos Orjuela. Revisión de Resoluciones de autorización de desplazamiento y reconocimiento de gastos de viaje a los siguientes contratistas: Alex Fernando Cepeda y Geovana Parada Bernal Jaime Urzúa y Daniela Sánchez Díaz, Ingrid Johana Reina Barreto, Natalia Pérez Fomagna. Revisión de Resoluciones de autorización de Comisión de servicios y reconocimiento de viáticos, de los siguientes servidores públicos: Hugo Pérez, Jenny Milena González, Yurany Ballen arias, Solángy Muñoz Santiago Fernández. Revisión Resolución de nombramiento en provisionalidad de Luis Gómez.
7. Las demás derivadas y requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, que sean acordadas con el supervisor.	Asistencia a reunión en abril 16, sobre plan de continuidad del negocio- OAP- identificación de riesgos. Asistencia a reunión de Comité de Coordinadores de la Secretaría General, el día 28 de abril de 2021. Asistencia a reunión de Coordinadores- abril 29-2021
Obligaciones generales:	
1. Cumplir con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Entidad.	Se dio cumplimiento con el objeto contractual.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las 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 celebradas 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 respectivo 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 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 (4) meses más.	Se dio cumplimiento a la actualización de la hoja de vida en el SIGEP.
9. Mantener con puntualidad 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 detectadas con la ejecución contractual.	Se dio cumplimiento al reporte al supervisor, sobre la ejecución del contrato.
11. Responder por las actualizaciones o 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 actualizaciones 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 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 gajeta para proteger el mismo, la Entidad suministrará el registro en dirección activa (sonido y clave) y el control electrónico.	Se viene cumpliendo la ejecución del contrato, sin equipos de cómputo suministrados por Función Pública. El registro en el directorio activo y correo electrónico sí se suministraron por Función Pública.
13. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Atención de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, 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. Poner en lugar visible el cartel 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 delimitación del canal 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 fin de obligarlo a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se dio cumplimiento.
17. Contar con habilitación plena 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 1510 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 1510 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y Decretos reglamentarios.
18. Disponer a los efectos de la Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios, de un espacio físico para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apoyará al contratista con cargo de presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal 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 estricta reserva sobre la información PÚBLICA RESEÑADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL, COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta diez (2) años después de la liquidación 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 97 de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalan la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se dio cumplimiento de conformidad con la normativa vigente.
Anexo: Se anexiona archivo soporte de los siguientes ítems: Revisión del PAA 2021 y tablero de control, para conocer el estado de los proyectos, de cada uno de los grupos de Secretaría General, con actividad a desarrollar en el mes de abril de 2021. Seguimiento de información a cada uno de los coordinadores de grupo de la Secretaría General, con fines de Proyectos para el mes de abril, requiriendo la gestión y estado actual de los mismos, o la información sobre cambios o variación de fechas para trámite. Revisión Anexo aclaratorio Contrato de Prestación de servicios No. 218 de 2021. Revisión documentos para Comité de Contratos de abril 12 de 2021. Revisión aviso de convocatoria y pliego de condiciones generales- Proceso contractual PROACTIVANET. Revisión Cancelación evento de cotización- Servicio soporte y mantenimiento- Equipos de Computo. Revisión documentos para Comité de Contratos de abril 27 de 2021. Revisión adición No. 2 Contrato 247 de 2019. Revisión Estudios Previs- AMP Contributivas. Estudio y Revisión Convenio Interadministrativo No. 006 de 2019 suscrito con el SENA, para determinar viabilidad o no de adición. Revisión Estudios Previs- Adquisición SOAT. Interacción con los Grupos Internos de trabajo, para el seguimiento al PAA, mes de abril. Asistencia a reunión con el Coordinador de Gestión Contractual y delegados de la Dirección de Participación Ciudadana, para tratar el tema del Convenio suscrito con el SENA, tendiente a buscar otra alternativa diferente a la adición del contrato. Revisión y estudio de Circular relacionada con nueva versión del formato único para pago de contratistas, que regirá a partir del mes de abril. Revisión Resolución por la cual se autoriza un traslado presupuestal- funcionamiento vigencia 2021. Revisión Circular Interna de trámite de cuentas pendientes- contratistas. Revisión Circular- factura electrónica y obligatoriedad para los supervisores de contratos, de aprobación en el sistema Olympos. Apoyo a la Secretaría General para el seguimiento en los Grupos de trabajo, respecto de la ejecución de recursos programada para el mes de abril, según se indicó en el numeral 1 de este informe. Revisión de resolución de hallazgo presentado por la CAP, por posible colapso del control del edificio. Asistencia a reunión con la CAP para analizar O relacionado con el plan de mejoramiento- mejoramiento- infraestructura edificio. Estudio y revisión de los documentos remitidos para la sesión del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación AGN, del mes de abril de 2021. Estudio y revisión de documentos para la Asamblea de la Agencia Nacional Digital AND, de abril 30 de 2021. Estudio de la reforma estatutaria propuesta. Revisión Resolución, por la cual se reconoce la prima Técnica al servidor Carlos Orjuela. Revisión de Resoluciones de autorización de desplazamiento y reconocimiento de gastos de viaje a los siguientes contratistas: Alex Fernando Cepeda y Geovana Parada Bernal, Jaime Urzúa y Daniela Sánchez Díaz, Ingrid Johana Reina Barreto, Natalia Pérez Fomagna. Revisión de Resoluciones de autorización de Comisión de servicios y reconocimiento de viáticos, de los siguientes servidores públicos: Hugo Pérez, Jenny Milena González, Yurany Ballen arias, Solángy Muñoz Santiago Fernández. Revisión Resolución de nombramiento en provisionalidad de Luis Gómez.	
Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO.	* 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 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.



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: 2021-05-19-3:24 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

Función Pública
El servicio público es de todos
Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orffeo

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 12 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Fecha Registro, Estado, Unidad / Subunidad ejecutora, Requiere DIP, Tipo de DIP, Nro. Compromiso, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Valor Inicial Moneda Original, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Original, Saldo x Ordenar Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Neto, Valor IVA, Nro. Cdp, Valor Deducciones Moneda, Valor Neto Moneda, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

Identificacion: 23551820 Razon Social: BERTHA LUCELLEN CASTANEDA 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: 97521 Tipo: Honorarios Identificacion: Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero: 057-2021 Tipo: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES Fecha: 2021-05-19

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Objeto: CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 057-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. 1112

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