

El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																																							
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. CPS-163-2021 DE 2021</b>																																											
Nombre del contratista		C.C./C.E.		Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA																														
Andrés Felipe De Orcajo Vélez		1.019.120.483		2	2	21	3	2	21	30	9	21	Número:																														
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Función Pública para apoyar el desarrollo e implementación del nuevo aplicativo de Gestor Normativo web, que fortalezca las políticas nacionales y se dé cumplimiento a las metas de la Entidad, en el marco del proyecto de inversión "DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL"																																											
<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																																											
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>																																											
Contrato N.º		CPS-163-2021		Tipo de Contrato :				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS																																			
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>																																											
Objeto de gasto		Vigencia		No. Registro Presupuestal			Fecha de Registro			Valor																																	
DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL		2021		16521			12 de enero de 2021			\$ 31.351.373																																	
<b>PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>																																											
<b>INFORMACIÓN PARA EL PAGO</b>																																											
Planilla No.		Valor		Periodo		Fecha de pago			No. Factura o No. Pago		Fecha de expedición		Valor		IVA		Total																										
48941348		\$ 294.600,00		febrero		1 3 21			1		1 3 21		\$ 3.396.398,00		\$ 0,00		\$ 3.396.398,00																										
Valor en letras: TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE																																											
<b>CERTIFICACIÓN CONTRATISTA</b>																																											
<b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR</b>																																											
<p><i>Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:</i></p> <p>1. Con los ingresos provenientes del contrato mencionado en la parte superior de este documento cumplo 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.</p> <p>2. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:</p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. 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.</p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>4. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por</p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios</p> <p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>NOMBRE ENTIDAD</th> <th>No DE CUENTA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</b></p>														CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																										
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																																								
<p style="text-align: center;"><i>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.</i></p>																																											
<p style="text-align: center;"><i>La presente certificación se expide al 1 día del mes de febrero de 2021.</i></p>																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexos:</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta de cobro y/o factura</td> <td></td> <td>X</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL</td> <td>X</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Informe de seguimiento al contrato</td> <td>X</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Poliza</td> <td></td> <td>X</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>														Anexos:	SI	NO	FOLIOS	Cuenta de cobro y/o factura		X	0	Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1	Informe de seguimiento al contrato	X		1	Poliza		X	0										
Anexos:	SI	NO	FOLIOS																																								
Cuenta de cobro y/o factura		X	0																																								
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1																																								
Informe de seguimiento al contrato	X		1																																								
Poliza		X	0																																								
<p style="text-align: center;"><b>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</b></p>																																											
Observaciones:																																											



Informe de actividades No. 1

Contrato No. CPS-163-2021 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Función Pública para apoyar el desarrollo e implementación del nuevo aplicativo de Gestor Normativo web, que fortalezca las políticas nacionales y se dé cumplimiento a las metas de la Entidad, en el marco del proyecto de inversión "DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL"

Periodo reportado: Del 03 al 28 de febrero de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
<b>Específicas</b>	
1. Apoyar en el desarrollo e implementación del nuevo aplicativo de Gestor Normativo que le permita autonomía es sus funcionalidades y gestionar las normas, temas, contenidos y demás elementos que son actualmente utilizados, se debe desarrollar en lenguaje PHP teniendo en cuenta los lineamientos de accesibilidad, seguridad y usabilidad de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás requerimientos de la Entidad.	<p>Adaptación de las páginas:  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/contenidos_normativos.php?cont=medidas-urgencia">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/contenidos_normativos.php?cont=medidas-urgencia</a>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/contenidos_normativos.php?cont=conceptos-emergencia-sanitaria-covid-19">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/contenidos_normativos.php?cont=conceptos-emergencia-sanitaria-covid-19</a></p> <p>con los nuevos diseños entregados por parte del área encargada. Las nuevas páginas con URL temporal son:  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/contenidos_normativos_updated.php?cont=medidas-urgencia">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/contenidos_normativos_updated.php?cont=medidas-urgencia</a>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/contenidos_normativos_updated.php?cont=conceptos-emergencia-sanitaria-covid-19">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/contenidos_normativos_updated.php?cont=conceptos-emergencia-sanitaria-covid-19</a></p> <p>Por otro lado se realizaron las siguientes actividades:                      - Actualización de la versión del PHP en el servidor de pruebas.                      - Generación y pruebas de ejecución de un proyecto basado en Laravel. Todo esto luego de haber realizado un estudio del estado del arte en desarrollo web PHP.                      - Creación de un plan de trabajo.</p>
2. Apoyar la implementación de los nuevos requerimientos y mejoras a la funcionalidad de publicación web del Gestor Normativo, teniendo en cuenta la optimización para buscadores SEO como Google y similares. priorizando los aspectos necesarios para aumentar la	Se cumplió con esta obligación.
3. Apoyar en la implementación de las funcionalidades de gestión de la aplicación para que el Gestor Normativo se pueda visualizar y acceder desde diferentes dispositivos móviles.	Se cumplió con esta obligación.
4. Apoyar con la transferencia de conocimientos sobre la aplicación y sus funcionalidades a los funcionarios y gestores de la información que designe la entidad a través del Supervisor.	Se cumplió con esta obligación.
5. Entregar al Departamento Administrativo de la Función Pública todo el código fuente de la aplicación, módulos, scripts y demás elementos desarrollados y utilizados en el cumplimiento del objeto.	Se cumplió con esta obligación.
6. Apoyar en la elaboración del manual de funcionamiento y mantenimiento del aplicativo Gestor Normativo.	Se cumplió con esta obligación.
7. Realizar la cesión total de derechos patrimoniales del software que sea desarrollado y los diseños del mismo a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se cumplió con esta obligación.
<b>Generales</b>	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplió con esta obligación.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se cumplió con esta obligación.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se cumplió con esta obligación.

4. 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.	Se cumplió con esta obligación.
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 cumplió con esta obligación.
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se cumplió con esta obligación.
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 cumplió con esta obligación.
8. 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 cumplió con esta obligación.
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 cumplió con esta obligación.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se cumplió con esta obligación.
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 cumplió con esta obligación.
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 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.	Se cumplió con esta obligación.
13. 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	Se cumplió con esta obligación.
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se cumplió con esta obligación.
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 cumplió con esta obligación.
16. 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.	Se cumplió con esta obligación.
17. 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.	Se cumplió con esta obligación.
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	Se cumplió con esta obligación.
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 cumplió con esta obligación.

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 cumplió con esta obligación.

Anexos:

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

Firma contratista

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

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



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: 2021-03-09-8:12 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Nro. Compromiso, etc.

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 10 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, PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 163-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP691

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
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

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



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 Orfeo