



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 183 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. X <input checked="" type="checkbox"/> Pasap. <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
PAOLA SPADA	265.659	11 2 2021	12 2 2021	20 12 2021	
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional para apoyar el proceso de identificación, definición e implementación de una propuesta participativa para consolidar los lineamientos necesarios para aplicar buenas prácticas de Gobierno Corporativo para las entidades públicas del orden nacional y territorial.					Número: NO APLICA
GARANTIAS		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°:	183-2021	Tipo de Contrato:	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	----------	-------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505004-02' adquisición de bienes y servicios - documentos metodológicos - diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública. Nacional	2021	25321	12/02/2021	85.010.346,00

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
50655695	3602700	may-21	31 5 2021	FE 16	1 JUL 2021	\$ 6.980.840,34	\$ 1.326.359,66	\$ 8.307.200,00
51340062	3602700	jun-21	28 6 2021	Valor en letras: OCHO MILLONES TRESIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS 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
AFC	DAVIVIENDA	550482300003209	\$ 2.000.000

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. expedido 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 1 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		1
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1
Informe de seguimiento al contrato	X		1
Póliza		X	

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

Observaciones:
El RIT y el RUT fueron entregados con el primer informe, se encuentra en ORFEO con el RADICADO No. 2021400005023



Informe de actividades No. 05

Contrato No. 183 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional para apoyar el proceso de identificación, definición e implementación de una propuesta participativa para consolidar los lineamientos necesarios para aplicar buenas prácticas de Gobierno Corporativo para las entidades públicas del orden nacional y territorial.

Periodo reportado: Del 1 al 30 de junio de 2021

Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1. Apoyar la definición e identificación de variables clave y criterios técnicos de Gobierno Corporativo, a partir de buenas prácticas del sector privado, la academia, experiencias sectoriales y referentes internacionales.	Para poder dar inicio a la ETAPA 2 del proyecto, el equipo preparó el contenido de una circular para firma conjunta del DAFP con la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República, que estuvo en trámite durante el mes de junio 2021, y fue firmada y reenviada en fecha 30 de junio. Consecuentemente, las entrevistas semiestructuradas para levantamiento de información subjetiva comenzarán en el mes de julio 2021. En el mes objeto de reporte la suscrita elaboró una segunda versión de la guía para entrevistas semiestructuradas e instrumento para captura de info durante las entrevistas. Se anexa Circular enviada para articulación de trabajo con las cabezas de sector, versión 2 de la Guía para entrevistas semiestructuradas e instrumento de captura de info. ENLACE: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\PAOLA_SP ADA\INFORME_05\ANEXO_01
2. Diseñar y documentar a partir de la información recolectada, los lineamientos para implementar buenas prácticas de Gobierno Corporativo en la Rama Ejecutiva.	Pese a no haberse iniciado la ETAPA 2 del proyecto en los tiempos previstos por el plan de acción, en el mes objeto de reporte el equipo de consultores ha comenzado las discusiones internas para estructurar el lineamiento para la implementación de buenas prácticas, a partir de los análisis de proyectos de actos administrativos ya expedido o en examen para expedición. Se anexan actas de reuniones que evidencian el avance del trabajo. ENLACE: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\PAOLA_SP ADA\INFORME_05\ANEXO_02
3. Elaborar el Plan de divulgación de los lineamientos para implementar buenas prácticas de Gobierno Corporativo en la Rama Ejecutiva, que incluya diferentes canales de comunicación, interacción y transferencia de conocimiento.	Esta actividad se desarrollará en meses venideros, una vez construidos los lineamientos, de acuerdo con el cronograma del proyecto.
4. Apoyar en la definición de criterios técnicos a tener en cuenta por el Departamento para la construcción participativas de propuestas de ajuste y racionalización de instancias en los sectores y/o temáticas priorizadas por la Dirección.	En el mes de reporte, la suscrita participó de la revisión de varios proyectos de decretos, sometidos a escrutinio de la DDO para creación de nuevas instancias de coordinación interinstitucional; la revisión personal en cada caso se sometió a discusión del grupo de trabajo específico, para una retroalimentación al Director. En este mes, se evaluaron PD SISTEMA DE INTEGRIDAD, PD CONSEJO NACIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO Y SISCLIMA, PD GOBIERNO CORPORATIVO - DGPE. Con la misma dinámica, también se realizó análisis de las observaciones de la ciudadanía (documento presentado por DNP) al PD SIMPLIFICACION INSTANCIAS COMPETITIVIDAD - obsDDRS_DNP; la respuesta a estas observaciones y los ajustes propuestos se desprenden del lineamiento en curso de decantación y construcción por parte del equipo. ENLACE: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\PAOLA_SP ADA\INFORME_05\ANEXO_03
5. Apoyar en la elaboración y revisión de instrumentos, conceptos y demás documentos solicitados por el supervisor.	A solicitud del supervisor, la suscrita realizó ajustes al proyecto de Circular para firma conjunta DAFP y Secretaría Jurídica de Presidencia de la República, atendiendo las observaciones de la Dirección Jurídica del DAFP. ENLACE: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\PAOLA_SP ADA\INFORME_05\ANEXO_04
Obligaciones generales del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Las actividades realizadas son tendientes al cumplimiento del 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.	Cumplido ENLACE: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\PAOLA_SP ADA\INFORME_05\ORFEO
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Actividad cumplida permanentemente
4. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma de 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.	Cumplido
5. 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.	Obligación cumplida con la presentación del presente informe. No se han solicitado informes adicionales. ENLACE: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\PAOLA_SP ADA\INFORME_04\ORFEO
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Para el informe del presente periodo, se remite soporte de pago de aportes a los diversas subsistemas del Sistema de Seguridad Social para la vigencia de marzo 2021. ENLACE: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\PAOLA_SP ADA\INFORME_05\ORFEO

7. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Cumplido en el informe n° 1
8. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	En el período objeto de reporte, la suscrita ha aplicado los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y la Política Ambiental del DAFP, en lo aplicable dada la prestación de servicios de manera remota.
9. 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 y cuatro (4) meses más.	Cumplido permanentemente. Se evidencia remisión de soporte con el informe n° 1
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	A la fecha de redacción del presente informe, no he recibido del supervisor ninguna solicitud, condición o recomendación especial.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Ninguna novedad o anomalía se ha presentado durante la ejecución contractual, en el período objeto de reporte.
12. 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.	En el período objeto de reporte, no se presenta la necesidad de dar cumplimiento a esta obligación.
13. 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 correo electrónico.	La suscrita cuenta con los elementos requeridos para la ejecución contractual, en los términos descritos.
14. 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.	En el período objeto de reporte, la suscrita no ha recibido ningún recurso físico o tecnológico, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	En el período objeto de reporte, la suscrita no ha recibido ningún recurso físico o tecnológico, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
16. 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.	A la fecha, en consideración a la pandemia, la prestación de servicios se ha hecho completamente de manera remota, sin necesidad de acercarse a la sede del DAFP.
17. 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.	A la fecha, no he recibido peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, para obligarme a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
18. 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.	En el período de reporte, he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y, en general, cumpliendo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
19. 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.	En el período de reporte, el supervisor del contrato no me ha solicitado el desplazamiento a otros municipios del País, para la debida ejecución del objeto y obligaciones contractuales.
20. 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 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.	En el horizonte temporal de reporte, la suscrita ha dado cumplimiento a las disposiciones normativas señaladas.
21. 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.	En el mes de referencia no he asistido a la entidad, sin embargo he cumplido con los protocolos de bioseguridad recomendados por las autoridades competentes.
22. 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	No me han sido solicitadas actividades adicionales, en el mes de reporte.
Anexos: ... \\\yaksa\11200DDO\2020\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION_TERRITORIAL\CONTRATOS\183_PAOLA_SPADA\INFORME_05\ANEXO_01 \\yaksa\11200DDO\2020\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION_TERRITORIAL\CONTRATOS\183_PAOLA_SPADA\INFORME_05\ORFEO	
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	
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	



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: 2021-07-06-5:29 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: numero, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Deduciones, Valor Deduciones Moneda, Fecha Registro, Estado, Valor Total Operaciones, Valor Neto, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad ejecutora, No, Tipo de DIP, Valor Actual, Valor Actual Moneda Original, Valor IVA, Saldo x Ordenar, Saldo x Ordenar Moneda Original, Nro. Cdp, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with 10 columns: Identificacion, Numero, Banco, Tipo, Identificacion, Medio de Pago, Ahorro, Estado, Activa, Fecha de Registro. Includes details for CUENTA X PAGAR and CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 11 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Objeto: QUNTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 183-2021 FACTURA No. FE-16

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.

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 pago de la AFIP.

El servicio público es de todos

