



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. CPS-151 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaport <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA			
CAROLINA CARDONA OSORIO	53.027.718	26 / 1 / 2021	27 / 1 / 2021	20 / 12 / 2021				
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional para apoyar la fase 1 del proceso de evaluación de los resultados y cambios generados con la creación de las Agencias nacionales estatales de naturaleza especial.					Número:			
					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°:	CPS-151-2021	Tipo de Contrato:	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	--------------	-------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505001-02*	2021	18621	27/01/2021	81.000.000,00
Adquisición de bienes y servicios - documentos de investigación - diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la Administración Pública Nacional.				

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
50832130	900.600	Mayo	15 / 6 / 2021	6	14 / 7 / 2021	\$ 7.500.000,00	\$ 0,00	\$ 7.500.000,00

Valor en letras: Siete millones quinientos mil pesos m/cte

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:

- 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 15 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		2
Informe de seguimiento al contrato	X		1
Póliza		X	

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

Observaciones:

El RIT y el RUT fueron entregados con el primer informe, se encuentra en ORFEO con el número de radicado 20214000003023 del 17 de febrero de 2021.

Presentación de Informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 6	
Contrato No. 151 del año 2021	
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional para apoyar la fase 1 del proceso de evaluación de los resultados y cambios generados con la creación de las Agencias nacionales estadísticas de naturaleza especial.	
Periodo reportado: Del 01 al 30 de Junio de 2021	
Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Identificar en coordinación con la Subdirección, la Dirección de Desarrollo Organizacional y con los actores externos que sean necesarios, las preguntas de la evaluación de los resultados y cambios generados con la creación de las Agencias Nacionales Estadísticas de naturaleza especial creadas entre los años 2011 y 2013 por el Estado Colombiano, y la definición de la metodología más apropiada para levantar a cabo.	Durante el periodo se incluyeron las preguntas a realizar a las Agencias objeto de Evaluación en un instrumento de Encuesta en Forms, se revisaron por el equipo de trabajo y se ajustaron de acuerdo con las sugerencias realizadas. Los soportes pueden ser consultados en: lykaka.datp.local112000DDO2021DOCUMENTOS_APOYOCLIENTAS_COBRO151_CAROLINA_CARDONAINFORME_06ANEXO_01
Definir y elaborar los instrumentos de recolección de información necesarios para adelantar el levantamiento de los insumos clave para realizar la evaluación, en coordinación con los actores internos y externos necesarios.	"Durante el periodo se construyó encuesta en Forms de las agencias objeto de evaluación. Durante el periodo se socializó instrumento mediante correo electrónico del 21 de junio de 2021 para validar el contenido del instrumento y recibir observaciones por parte del Equipo de Trabajo. Los soportes pueden ser consultados en: lykaka.datp.local112000DDO2021DOCUMENTOS_APOYOCLIENTAS_COBRO151_CAROLINA_CARDONAINFORME_06ANEXO_02
Realizar el análisis de los insumos recolectados utilizando para ello las técnicas estadísticas y los estratigos de estimación más apropiados.	"Durante el periodo se recibieron las observaciones realizadas a la encuesta creada para las agencias y se adelantaron las correcciones respectivas. Los soportes pueden ser consultados en: lykaka.datp.local112000DDO2021DOCUMENTOS_APOYOCLIENTAS_COBRO151_CAROLINA_CARDONAINFORME_06ANEXO_03
Identificar en coordinación con la Subdirección, la Dirección de Desarrollo Organizacional y con los actores externos que sean necesarios, el instrumento de diseminación de los resultados de la evaluación en fase 1 (Informes de Evaluación, documentos de trabajo, artículos, notas de política)	"Durante el periodo no se adelantaron actividades tendientes a la presentación de resultados dado que el ejercicio de evaluación se encuentra en la fase de diseño. El ejercicio se adelantará en el mes de octubre. Durante el periodo se remitieron comunicaciones a las agencias para informar el ejercicio de evaluación y dar inicio al trabajo de campo. Durante el periodo se informó al Director de la DDO los avances del ejercicio de evaluación y se presentó al Subdirector el proyecto de Evaluación de Agencias en reunión del 24 de junio de 2021. Los soportes pueden ser consultados en: lykaka.datp.local112000DDO2021DOCUMENTOS_APOYOCLIENTAS_COBRO151_CAROLINA_CARDONAINFORME_06ANEXO_04
Las demás que el supervisor indique y sean acorde al alcance y objeto del contrato.	"Se adelantaron reuniones semanales con el equipo de trabajo en las cuales se revisaron avances en los ejercicios, la construcción del análisis del instrumento de evaluación, el diseño de los instrumentos, presentaciones de los avances de los ejercicios, remisión de las comunicaciones a las agencias, entre otros. Se presentó en reunión de trabajo los instrumentos de levantamiento de información inicial, avances en los procesos planteados, resultados de las actividades establecidas en el diseño, se plantearon en las reuniones de trabajo los cuellos de botella presentados y las posibles soluciones a los ejercicios, entre otros. Los soportes pueden ser consultados en: lykaka.datp.local112000DDO2021DOCUMENTOS_APOYOCLIENTAS_COBRO151_CAROLINA_CARDONAINFORME_06ANEXO_05
Obligaciones generales del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se dio inicio de acuerdo con los lineamientos del Director de Desarrollo Organizacional.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistió de acuerdo con la programación dada y presentada.
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. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollarse 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 los partes.	Se entregó cronograma de trabajo al Director de Desarrollo Organizacional en los plazos establecidos y se presentó en reunión de trabajo.
5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Al mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	El presente documento obedece al informe de ejecución del mes de junio de 2021.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se cumplieron con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se entrega con el primer informe de ejecución del contrato.
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.	Se ha dado cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
9. 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.	Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II y se remitió el soporte como documento adjunto en el primer informe de ejecución del contrato.
Acuerdo de Firmas	
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se atendieron las recomendaciones dadas por el supervisor del contrato.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se reportó ninguna novedad durante el periodo.
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.	Se atenderá cada uno de los temas relacionados en la Ley 80 de 1993 en cumplimiento del objeto del contrato.
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 financiamiento de programas respectivos, con garantía para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario).	Se cuenta con los elementos necesarios para la ejecución del contrato.
14. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Almámen 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 se ejecutaron actividades relacionadas durante el periodo.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No se ejecutaron actividades relacionadas durante el periodo.
16. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haya presencia en la sede de la Entidad o cuando se active en representación a otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	No se ha hecho entrega del carné por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública.
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 u hecho.	No se ejecutaron actividades relacionadas durante el periodo.
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.	Se dio cumplimiento a las disposiciones legales.
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.	No se ejecutaron actividades relacionadas durante el periodo.
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 RESEVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPROTEGIDOS, SECRETO EMPRESARIAL, COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la finalización o extinción del mismo.	Se dio cumplimiento a las disposiciones normativas en materia 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.
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.	Se dio cumplimiento a los protocolos adoptados por Función Pública.
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.	Se dio cumplimiento a lo que establece la normativa vigente y aplicable que tengan relación directa con el objeto de contrato.
Anexos: lykaka.datp.local112000DDO2021DOCUMENTOS_APOYOCLIENTAS_COBRO151_CAROLINA_CARDONAINFORME_06	
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 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: MHsgavilan SANDRA MONICA GAVILAN VILLAMIL
Unidad ó Subunidad Ejecutora: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-07-21-4:15 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: numero, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Fecha Registro, Estado, Valor Total Operaciones, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad ejecutora, Tipo de DIP, Valor Actual, Valor Actual Moneda Original, Valor IVA, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Nro. Cdp, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with 10 columns: Identificacion, Numero, Banco, Tipo, Estado, Razon Social, CUENTA BANCARIA, CUENTA X PAGAR, CAJA MENOR, DOCUMENTO SOPORTE, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS -

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 12 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR

Objeto: QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 151-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1495

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 la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico de la Nación.

Función Pública
El servicio público es de todos

Documento emitido por el sistema de Obligación Presupuestal de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico de la Nación.