

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 208 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
Jose Angel Castro Arias	1.075.687.969	24 3 2021	25 3 2021	20 12 2021	Número:

**Objeto:** Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública, para contribuir con la organización y actualización de los archivos del área y la elaboración del inventario de productos de conocimiento generados por la dirección, así como la consecución de información para el cumplimiento de las actividades asignadas.

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	CP8-208-2021	Tipo de Contrato	Prestación de Servicios de Apoyo a	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	2021-04	36721	24/3/2021	15652149

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
49778739	\$ 263.800	Marzo de 2021	7 4 2021	1	14 4 2021	\$ 353.056,00	\$ 0,00	\$ 353.056,00

Valor en letras: trescientos cincuenta y tres mil cincuenta y seis 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:

1. 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.

2. 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 x

3. 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 x

4. Manifiesto bajo juramento que estoy obligada a presentar declaración de renta por el año 2020 SI NO x

5. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:

a. Intereses de crédito de vivienda SI NO x

b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI NO x

c. Dependientes SI NO x

6. 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

Únicamente para el primer pago:

7. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI x NO

8. Anexa Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo) SI x NO

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

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.

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de abril de 2021.

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			

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

Observaciones: Se anexan los siguientes documentos: Formato único de pago contratistas, Informe de Seguimiento al Contrato, Registro Único Tributario, Registro de Identificación Tributaria, Planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de marzo. Esta documentación reposa en repositorio Yaksa de la DGC \\Yaksa\11100dgc\2021\DOCUMENTOS\_APOYO\EQUIPO\_DGC\2\_CONTRATISTAS\JOSE\_ANGEL\_CASTRO\_ARIAS\1\_MARZO

























El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**Presentación de informes de contratistas  
prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

**Informe de actividades No. 1**

**Contrato No. CPS-208 del año 2021**

**Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública, para contibuir con la organización y actualización de los archivos del área y la elaboración del inventario de productos de conocimientogenerados por la dirección, así como la consecución de información para el cumplimiento de las actividades asignadas.**

**Periodo reportado: Del 25 al 31 de Marzo de 2021**

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Apoyar la organización y depuración del archivo del área en los medios en los que se encuentre conforme a la tabla de retención documental.	31/03/2021 se consultó y revisó la Tabla de Retención Documental de la DGC a través de la página web de Función Pública, en el siguiente link <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506999/trd-direccion-de-gestion-del-conocimiento.pdf/28ef2ac7-3638-4713-9ff1-fbe42e7450dc?t=1563997114143">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506999/trd-direccion-de-gestion-del-conocimiento.pdf/28ef2ac7-3638-4713-9ff1-fbe42e7450dc?t=1563997114143</a>
Apoyar la búsqueda y clasificación de datos e información que requiera el área en cumplimiento de sus actividades.	25/03/2021 Se recibió sesión de inducción y se realizó lectura de los siguientes documentos: 29/03/2021 El Plan Nacional de Desarrollo 26/03/2021 Manual Operativo del MIPG. 30/03/2021 Inicio Curso MIPG
Apoyar la elaboración del inventario de productos de conocimiento generados por la dirección en las vigencias 2020 y 2021, para facilitar la preservación de la memoria institucional.	31/03/2021 Se realizó sesión de inducción frente al tema de Inventario de Productos de Conocimiento, y se socializó mapa de conocimiento explícito de la DGC 2020, el cual se encuentra publicado en Teams en el siguiente enlace: <a href="https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A34d08508ffa04059844bd895b0a5ca09%40thread.tacv2&amp;ctx=channel&amp;context=Mapa%2520de%2520conocimiento%2520expl%25C3%25ADcito%2520DGC%25202020&amp;rootfolder=%252Fsites%252FREuinseguimientoDGC%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FGesti%25C3%25B3n%25202021%252FMapa%2520de%2520conocimiento%2520expl%25C3%25ADcito%2520DGC%25202020">https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A34d08508ffa04059844bd895b0a5ca09%40thread.tacv2&amp;ctx=channel&amp;context=Mapa%2520de%2520conocimiento%2520expl%25C3%25ADcito%2520DGC%25202020&amp;rootfolder=%252Fsites%252FREuinseguimientoDGC%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FGesti%25C3%25B3n%25202021%252FMapa%2520de%2520conocimiento%2520expl%25C3%25ADcito%2520DGC%25202020</a>
Apoyar la elaboración de los registros de las reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión del Conocimiento.	31/03/2021 Se realizó inducción donde se explicó las evidencias que se deben levantar en cada asesoría, capacitación o reunión de la DGC.
Apoyar la atención de requerimientos y solicitudes que le sean trasladadas por el área, así como las incidencias y peticiones en el sistema de información correspondiente.	Se atendieron los requerimientos y solicitudes recibidas por el área.
Obligaciones Generales	Actividades realizadas por el contratistas
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se han adelantado las actividades correspondientes al objeto del contrato.
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistió y participó en las reuniones programadas desde la DGC, en en desarrollo de las actividades propias del contrato.

<b>Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</b>	Se atendieron las indicaciones recibidas durante las reuniones, y se cumplieron los compromisos pactados en estas.
<b>Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y 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.</b>	Se elaboró el plan de trabajo para cumplimiento del objeto del contrato, con la aprobación del supervisor del contrato.
<b>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.</b>	Se presentó un informe, del cumplimiento de las obligaciones del contrato como requisito para el pago.
<b>Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.</b>	Se realizó el pago correspondiente a las obligaciones de Seguridad Social.
<b>Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.</b>	Se entregó en su debido momento, el examen médico preocupacional al supervisor del contrato.
<b>Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</b>	Se aplicaron los lineamientos referentes a Política Ambiental.
<b>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.</b>	Al momento, se encuentra actualizada la hoja de vida en el SIGEP II.
<b>Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</b>	Se dió respuesta a las solicitudes y recomendaciones recibidas.
<b>Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</b>	Al momento no se han reportado novedades relacionadas con la ejecución contractual.
<b>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.</b>	Al momento no se ha presentado ninguna situación de omisión o error en la ejecución del contrato.
<b>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.</b>	Se cuenta con los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del objeto contractual.
<b>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.</b>	Debido a las medidas generadas para mitigar el impacto y propagación del Covid19, no se está laborando de forma presencial, por lo cual no se requirió de la entrega de ningún elemento físico por parte de la entidad.

<b>Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.</b>	No se ha recibido ningún elemento a mi nombre por parte de la entidad.
<b>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.</b>	Al momento no se ha recibido el carné, debido a que no se ha requerido la asistencia a la sede de la entidad.
<b>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.</b>	No se ha recibido presiones o amenazas.
<b>Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos 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.</b>	He actuado de forma transparente, y de acuerdo a los reglamentos dictados por la ley.
<b>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.</b>	Al momento no se ha hecho necesario el desplazamiento a las diferentes zonas del país en el cumplimiento de mis obligaciones.
<b>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.</b>	Se ha actuado de manera consecuente con la normativa de tratamiento de datos personales.
<b>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.</b>	Se han seguido los lineamientos expedidos por la entidad en materia de bioseguridad.
<b>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.</b>	Se han ejecutado los compromisos que indica la ley en el termino del cumplimiento del contrato.

Anexos: Se anexan los siguientes documentos: Formato único de pago contratistas, Informe de Seguimiento al Contrato, Registro Único Tributario, Registro de Identificación Tributaria, Planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de marzo, ayuda de memoria reunión inducción. Esta documentación reposa en repositorio Yaksa de la DGC \\Yaksa\11100dgc\2021\DOCUMENTOS\_APOYO\EQUIPO\_DGC\2\_CONTRATISTAS\JOSE\_ANGEL\_CASTRO\_ARIAS\1\_MARZO

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

**Firma contratista**

**\* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificacion 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: MHemprieto
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01
Fecha y Hora Sistema: 2021-04-27-10:21 a. m.

CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 12 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Deducciones, Valor Inicial Moneda Original, 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, Atributo Contable, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Nro. Cdp, Comprobante Contable.

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 8 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 11 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. 208-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP983

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

El servicio público es de todos



Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

Función Pública