



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N°. 034 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA																														
Daisy Jineh Torres Guerrero	37,670,660		8 1 2021	8 1 2021	20 12 2021																															
<p>Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional (GSCI) de Función Pública para la atención de las peticiones asignadas a la mesa de ayuda del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, generando los árboles y nodos que permitan facilitar el acceso, usabilidad y registro de documentos en la herramienta conforme a los entregables establecidos en la Planeación 2021 asociados al Proyecto de Servicio de Apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas.</p>						Número:																														
						<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°:	34	Tipo de Contrato:	Prestación de servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
REGISTRO PRESUPUESTAL				
Posición catálogo de gasto	Vigencia	N°. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-3-0-0505039-02	Actual	3221	08/01/2021	27,456,188

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Planilla N°.	Valor	Periodo	Fecha de pago	N°. Factura o N°. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
9425217927	278900	SEPTIEMBRE	13 10 2021	10	11 11 2021	\$ 2,401,413.00	\$ 0.00	\$ 2,401,413.00

Valor en letras: Dos millones cuatrocientos un mil cuatrocientos trece pesos m/l.

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 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.
- 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:

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.

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	N°. DE CUENTA	VALOR

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 11 días del mes de noviembre 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		3
Póliza		X	

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

Observaciones:



Informe de actividades N°. 10

Contrato N°. 034 del año 2021.

Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional (GSCI) de Función Pública para la atención de las peticiones asignadas a la mesa de ayuda del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, generando los árboles y nodos que permitan facilitar el acceso, usabilidad y registro de documentos en la herramienta conforme a los entregables establecidos en la Planeación 2021 asociados al Proyecto de Servicio de Apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas.

Periodo reportado: De octubre 01 hasta octubre 31 de 2021.

Obligaciones específicas del contratista

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1. Atender las peticiones del primer nivel de servicio asignadas a la mesa de ayuda del Sistema de Información del Empleo Público - SIGEP a través de los diferentes canales de atención (escrito, presencial, telefónico y virtual).	<p>En cumplimiento de esta obligación, durante el presente periodo de gestión se respondieron en los términos de servicio establecidos por la Entidad un total de 435 peticiones SIGEP registradas a través de los diferentes canales de atención.</p> <p>En cumplimiento de esta obligación, durante el presente periodo de gestión se apoyo en la atención de los requerimientos en los siguientes canales de atención:</p> <p>Proactivanet - Mesa SIGEP Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 120 requerimientos a través de la herramienta.</p> <p>Proactivanet - Mesa SIGEP II Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 20 requerimientos a través de la herramienta.</p> <p>Proactivanet - Mesa Ley 2013 de 2019 Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 104 requerimientos a través de la herramienta.</p>
2. Responder dentro de los términos de ley y acuerdos de niveles de servicio (ANS), las peticiones registradas a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad, utilizando un lenguaje claro y ajustado a los protocolos de servicio del Departamento.	<p>CRM - Canal Telefónico y Presencial Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 95 requerimientos a través de la herramienta.</p> <p>Chat EVA Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 48 requerimientos a través de la herramienta.</p> <p>Canal Escrito- Orfeo Se atendieron 48 radicados de SIGEP en el sistema de gestión documental, sin quedar pendientes de respuesta a ninguno de ellos.</p> <p>Las bases de datos con los soportes correspondientes, se pueden consultar en la carpeta de Yaksa que se encuentran en el siguiente enlace: \\Yaksa\12004gsci\2020\DOCUMENTOS_DE_APOYO\EVIDENCIAS_SGI</p> <p>Se anexa relación con reportes estadísticos las atenciones gestionadas durante el periodo de gestión.</p>
3. Apoyar la atención diaria y permanente de las peticiones registradas a través de la herramienta CRM en los temas relacionados con la mesa de ayuda del Sistema de Información del Empleo Público SIGEP I y II.	Durante el presente periodo reportado se gestionaron 12 requerimientos con atención presencial, por el canal telefónico se atendieron 83 solicitudes y por el canal virtual se atendieron 48 solicitudes de atención del chat EVA.
4. Hacer seguimiento a las herramientas dispuestas por la entidad para gestionar las peticiones asignadas, registrando las evidencias del trabajo ejecutado y dar cierre a los casos atendidos.	En el periodo reportado se atendieron 244 peticiones, a través de la herramienta Proactivanet de acuerdo a los parametros establecidos por la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de las actividades establecidas en el Plan Estratégico Institucional, para la optimización de las herramientas de gestión de peticiones en el SIGEP I y II.	De acuerdo al cronograma establecido con el plan de trabajo y dando cumplimiento al plan estratégico, las responsabilidades y acciones asignadas durante el periodo de gestión han sido desarrolladas en las fechas establecidas.
Obligaciones generales del contrato	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Durante el periodo de gestión se prestaron los servicios profesionales en el grupo de Servicio al Ciudadano Institucional de la Función Pública, apoyando el fortalecimiento del primer nivel de servicio, cumpliendo con las obligaciones establecidas.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	<p>Durante el periodo entre el 01 de octubre al 31 de octubre de 2021 se desarrollaron tres (03) reuniones:</p> <p>1.2021-10-08 Validación de Canales de Atención 2.2021-10-22 Validación de Canales de Atención 3.2021-10-29 Socialización Protocolos de Atención</p>
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo de gestión se atendieron todos 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. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	Conforme a esta obligación, se presenta el informe N°. 10 de actividades, en el cual se relaciona la ejecución de las obligaciones y corresponde al periodo comprendido entre el 01 de octubre al 31 de octubre de 2021.

5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pension y Riesgos Laborales, de conformidad con la norma vigente.	Se adjunta planilla de pago N°. 9425217927 correspondiente al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) del mes de septiembre de 2021.
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	La entrega del certificado de salud ocupacional, se realizó con el informe N°. 01 de 2021.
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.	La ejecución contractual se realizó bajo los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la política de Gestión Ambiental.
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.	La hoja de vida fue actualizada el 11 de febrero de 2021.
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 atendieron solicitudes, condiciones y/o recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	A la fecha no hubo necesidad de ejecutar la descrita 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.	Durante el período reportado he actuado con responsabilidad y profesionalismo.
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.	Durante el periodo reportado, se realiza el uso del computador portátil y aplicaciones requeridas para laborar en la modalidad de trabajo en casa de acuerdo a las medidas decretadas por el gobierno nacional por la emergencia sanitaria.
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 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 momento no se ha realizado la entrega de los bienes muebles y equipos mediante inventario físico.
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	A la fecha no hubo necesidad de ejecutar la descrita 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.	No se ha efectuado la entrega del carné.
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.	Durante el periodo reportado no he accedido a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarme a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
17. 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.	Durante el periodo reportado, he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
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.	Durante el periodo reportado no ha sido requerido por la Entidad, el desplazamiento a otras ciudades del país.
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 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.	Se han atendido los protocolos de bioseguridad y lineamientos adoptados por el Departamento Administrativo de la 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.	Durante el periodo reportado he cumplido con las obligaciones asignadas por el Coordinador del GSCI derivadas de la normativa aplicable.

21. 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.	Durante el periodo reportado se han atendido las obligaciones asignadas por el Coordinador.
Anexos: Anexo 01 – Planilla de pago a Seguridad Social correspondiente al mes de septiembre Anexo 02 – Formato único para pago a contratistas periodo N°. 10 Anexo 03 – Reporte de estadísticas del periodo N°. 10 Anexo 04 – RUT Anexo 05 – RIT Anexo 06 – Registros Civiles Anexo 07 – 2021-10-08 Validación de Canales de Atención Anexo 08 – 2021-10-22 Validación de Canales de Atención Anexo 09 – 2021-10-29 Socialización Protocolos de Atención	
*Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificacion 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 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	



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



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2021-11-17-5:19 p. m.
CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	340221	Fecha Registro:	2021-11-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere nip:	No
Valor Inicial:	2.401.413,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	2.401.413,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:		Valor Actual Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	20.504,00	Valor Neto:	2.380.909,00	Valor IVA:	0,00
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:		Atributo Contable:	05-NINGUNO
Nro. Compromiso:		Nro. Ordenar:	2.401.413,00	Nro. Ordenar Moneda Original:	0,00
		Nro. Cdp:	8621	Comprobante Contable:	9812

TERCERO

Identificacion:	37670660	Razon Social:	DAISSY JINETH TORRES GUERRERO	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	----------	---------------	-------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Numero:	2201407790060	Banco:	BANCO MUNDO MUJER SA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	---------------	--------	----------------------	-------	--------	---------	--------

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero:	277421	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	034-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-11-17
---------	----------	-------	---	--------	------------

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
000 DAFP GESTION GENERAL	C-0505-1000-3-0-0505039-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS - MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL. NACIONAL	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							2.401.413,00	0,00	2.401.413,00	2.401.413,00

Objeto:	DECIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 034-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2170
---------	--

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 DAFP GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2021-11-17	Generada	2.401.413,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	2.122.552,00	0,966 %	20.504,00	20.504,00

Ordenador del Gasto
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
C.C. 1.065.578.743

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ
C.C. 52.464.566