



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N°. 034 DE 2021

Nombre del contratista Daisy Jineith Torres Guerrero	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción 8 1 2021	Fecha de inicio 8 1 2021	Fecha finalización 20 12 2021	PÓLIZA																														
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.						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
SIIF	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
9420577505	278900	MAYO	1 6 2021	6	6 7 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 06 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		3
Póliza		X	

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

Observaciones:



Informe de actividades N°. 06

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: Del 01 de junio al 30 de junio 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 1098 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 apoyó 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 473 requerimientos a través de la herramienta.</p> <p>Proactivanet - Mesa Ley 2013 de 2019 Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 287 requerimientos a través de la herramienta.</p> <p>CRM - Canal Telefónico Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 184 requerimientos a través de la herramienta.</p> <p>Chat EVA Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 47 requerimientos a través de la herramienta.</p> <p>Canal Escrito- Orfeo Se atendieron 107 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>
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.	
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 no se gestiono requerimientos con atencion presencial, por el canal telefonico se atendieron 184 solicitudes y por el canal virtual se atendieron 47 solicitudes de atencion 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 760 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.	Se realiza la entrega de información de árboles y nodos de acuerdo al cronograma establecido con el plan de trabajo, dando cumplimiento al plan estratégico, las responsabilidades y acciones asignadas durante el periodo de gestión.
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 Funcion 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 junio al 30 de junio de 2021 se desarrollaron dos (02) reuniones:</p> <p>1. 2021-06-11 Reunión Atención Canales 2. 2021-06-15 Seguimiento Contrato</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°. 06 de actividades, en el cual se relaciona la ejecución de las obligaciones y corresponde al periodo comprendido entre el 01 de junio al 30 de junio 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°. 9420577505 correspondiente al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) del mes de mayo 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 periodo 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 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.	Durante el periodo reportado, he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos.
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 mayo

Anexo 02 – Formato único para pago a contratistas periodo N°. 6

Anexo 03 – Reporte de estadísticas del periodo N°. 6

Anexo 04 – RUT

Anexo 05 – RIT

Anexo 06 – Registros Civiles

Anexo 07 – 2021-06-11 Reunión Atención Canales

Anexo 08 – 2021-06-15 Seguimiento Contrato

***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: MHsgavilan SANDRA MONICA GAVILAN VILLAMIL
Unidad ó Subunidad Ejecutora: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2021-07-09-12:20 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

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

TERCERO

Table with columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa, CUENTA X PAGAR, CAJA MENOR, Documento Soporte, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS -

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

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

Objeto: SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 034-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1428

PLAN DE PAGOS

Table with 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 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 actividad.

Función Pública

El servicio público es de todos

Documento digitalizado por el Sistema de Gestión Documental Orffio