



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. CPS-047 - 2021

Table with contract details: Name of contractor (JORGE MARIO SIMANCAS CÁRDENAS), C.C. (79.952.980), Pasaporte, Date of subscription (12/1/2021), Date of start (15/1/2021), Date of completion (20/12/2021), and Póliza details.

DATOS DEL CONTRATO: Contrato N°: CPS-047 - 2021, Tipo de Contrato: Prestación de servicios, 14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO PRESUPUESTAL: Posición catálogo de gasto (C-0505-1000-3-0-0505039-02), Vigencia (Actual), No. Registro Presupuestal (5121), Fecha de Registro (12/01/2021), Valor (\$ 64.249.129,00)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL and INFORMACIÓN PARA EL PAGO: Planilla No. (9427537213), Valor (\$ 664,100), Periodo (octubre), Fecha de pago (26/11/2021), No. Factura o No. Pago (11), Fecha de expedición (1/12/2021), Valor (\$ 5.719.507,00), IVA, Total (\$ 5.719.507,00)

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA: 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... 2. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes...

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR: 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.

Table with columns: CONCEPTO, NOMBRE ENTIDAD, No DE CUENTA, VALOR

Unicamente para el primer pago: 6. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI NO 7. 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

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

Anexos: Cuenta de cobro y/o factura (SI x), Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL (SI x), Informe de seguimiento al contrato (SI x), Poliza (SI x)

La presente certificación se expide al primer día del mes de diciembre de 2021. * El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO

Observaciones: Los documentos requeridos para el primer pago (RUT, RIT, Registro dependientes) fueron aportados oportunamente.

Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 11	
Contrato No. CPS-047 - 2021	
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional de Función Pública para apoyar en las respuestas de peticiones en el primer nivel de servicio. Tramitar las quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignadas a través de los diferentes canales de atención y apoyar en la ejecución de la base del conocimiento que consolida las preguntas y respuestas utilizadas en el robot del chat EVA para fortalecer la herramienta de autogestión, conforme a lo establecido en el Enmargable Planeación 2021 relacionado con el Proyecto denominado: Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas.	
Periodo reportado: Del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2021	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
Obligaciones Específicas	
1) Apoyar la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias dentro de los términos de ley, que le hayan sido asignadas a través de los diferentes canales de atención (escrito, presencial, telefónico y virtual).	En cumplimiento de esta obligación, durante el presente periodo de gestión se apoyó en la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, por medio de los siguientes canales de atención. - Canal Escrito- Orfeo: Se proyectaron 135 respuestas a derechos de petición, dentro de los términos establecidos, que fueron atendidos mediante el sistema de gestión documental – ORFEO- de la entidad. - Canal telefónico – CMR: Se registraron en el CRM un total de 36 peticiones en el canal telefónico de competencia del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional. - Canal presencial – CMR: Se registraron en el CRM un total de 20 consultas en el canal presencial de competencia del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional. - Canal virtual- Chat EVA: Durante el presente periodo de gestión, se tramitaron 23 atenciones por medio del chat institucional disponible en el Espacio Virtual de Asesoría – EVA. Las bases de datos con los soportes correspondientes, se pueden consultar en la carpeta de Yaka que se encuentra en el enlace Yaka\12004pec\2020\DOCUMENTOS_DE_APOYO\EVIDENCIAS_SGI
2) Apoyar y registrar la atención diaria y permanente de las peticiones asignadas a través de la herramienta CRM.	Como primer nivel de servicio de la Entidad, se realizaron 36 atenciones en el canal telefónico, 20 atenciones en el canal presencial y 23 atenciones por medio del chat institucional disponible en el Espacio Virtual de Asesoría – EVA. Las bases de datos con los soportes correspondientes, se pueden consultar en la carpeta de Yaka que se encuentra en el enlace Yaka\12004pec\2020\DOCUMENTOS_DE_APOYO\EVIDENCIAS_SGI
3) Apoyar en la ordenación y elaboración de respuestas de trámites relacionados con el FURAG, Modulo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ingreso a la red de servidores públicos, acceso a cursos virtuales y demás herramientas con las que cuenta la Entidad.	En el periodo reportado se apoyó en la proyección de respuestas de los trámites relacionados, recibidas a través del canal escrito ORFEO, dentro de los términos legales, así como en la atención de los canales telefónico y virtual, de acuerdo con el protocolo del servicio al ciudadano.
4) Apoyar en la elaboración y gestión de las actividades establecidas en los planes institucionales a cargo del GSCI.	En el mes de agosto finalizaron los compromisos relacionados con el Plan de Acción Anual.
5) Apoyar en la actualización de los documentos inherentes al proceso de servicio al ciudadano y en actividades relacionadas con el modelo de servicio al ciudadano y demás trámites de competencia de la Entidad que le sean solicitados por el coordinador del GSCI.	Los días 25 y 26 de noviembre se asistió virtualmente a las pruebas de la tercera fase (Prueba profesional) para la implementación del CRM gestión documental. El día 26 de noviembre se atendió la reunión convocada por la Oficina de Control Interno cuyo objeto era el de verificar la implementación del módulo CRM canal telefónico
Obligaciones Generales	
1) Cumplir con el objeto contractual 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 del Departamento Administrativo de la Función Pública, apoyando el fortalecimiento del primer nivel de servicio, cumpliendo con las obligaciones establecidas, sin novedad alguna.
2) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Durante el periodo de gestión reportado, no se programaron reuniones en el GSCI.
3) Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado se efectuó seguimiento y continuidad a los compromisos adquiridos en las reuniones realizadas, 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 undécimo informe de actividades, en los cuales se relaciona la ejecución y cumplimiento de las obligaciones, de la siguiente manera: • Informe No 11, por el periodo comprendido entre el 01/11/2021 y el 30/11/2021
5) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Dando cumplimiento a la obligación establecida, se adjunta copia de la siguiente planilla: Planilla No. 9427537213 correspondiente al mes de octubre 2021
6) Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Copia del certificado del examen pre ocupacional realizado el 3 de febrero de 2021 fue adjuntada con el informe de actividades No. 1
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.
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 declarada registrada en dicho Sistema e informar al Fondo Público, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuando lo necesite .	Se actualizó el 20 de enero de 2021 los datos de la hoja de vida en el SIGEP II, reportando el actual contrato en la Función Pública. A la fecha, la hoja de vida se encuentra actualizada.
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, dentro de la ejecución contractual.
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 funcionamiento de los programas respectivos, con garantía para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave) u correo electrónico.	Cuento con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual, dispongo de computador personal acorde con las necesidades de las actividades requeridas, mi equipo cuenta con el fortalecimiento de los programas necesarios, acceso a internet, registro en el directorio activo y correo electrónico.
13) Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Abramón 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, hacer devolución del canal a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.	En correo electrónico del 27 de agosto de 2021, el Grupo de Gestión Administrativa de Función Pública remitió el listado del inventario físico realizado en el mes de junio de 2021.
14) Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Durante el periodo reportado no se han presentado pérdidas ni daños a los bienes muebles y equipos asignados.
15) Poner en lugar visible el canal que se asigna 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 canal a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	A la fecha de corte del presente informe, el Grupo de Gestión Humana de Función Pública no ha efectuado la entrega del canal.
16) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y con fin de obligarlo 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 y 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 embargos 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 adendas, decretos y resoluciones.	Durante el periodo reportado he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y embargos.
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 asignará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sistema y cinco por ciento (5%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia .	Durante el periodo reportado no ha sido requerido por parte de la Entidad, el desplazamiento a otros municipios 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 información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA, INTERNA, 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.	Durante el periodo reportado he cumplido con las disposiciones normativas vigentes.
20) El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca en el interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.	Durante el periodo reportado se han atendido los protocolos adoptados por el Departamento Administrativo
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 he cumplido con la normatividad vigente.
Anexos: Formato único para pago de contratistas Comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL correspondiente al mes de noviembre 2021 Detalle CRM Detalle Orfeo Detalle Chat Eva	
Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO, para su autenticación en el sistema .	
_____ Firma contratista	* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO _____ 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.	



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: CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 2021-12-06-4:31 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	365121	Fecha Registro:	2021-12-06	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	5121
Valor Inicial:	5.719.507,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	5.719.507,00	Saldo x Ordenar:	5.719.507,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00	Nro. Cdp:	13121
Valor Deducciones:	48.836,00	Valor Neto:	5.670.671,00	Valor IVA:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	12631
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00						

TERCERO

Identificacion:	79952980	Razon Social:	JORGE MARIO SIMANCAS CARDENAS	Medio de Pago:	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA					
Numero:	000570119966	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro
CUENTA X PAGAR			CAJA MENOR		
Numero:	301021	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:	Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	047-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-12-06
---------	----------	-------	---	--------	------------

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:							5.719.507,00	0,00	5.719.507,00	5.719.507,00

Objeto: PAGO ONCE CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 047-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2304

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	2021-12-06	Generada	5.719.507,00

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	5.055.483,00	0,966 %	48.836,00	48.836,00

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