

 El servicio público es de todos Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																																			
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N° 051 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																									
GUSTAVO ADOLFO SANCLEMENTE RAMIREZ		80.048.241		12 01 2021		14 01 2021		20 12 2021																													
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la organización, sistematización, depuración y presentación de la información producida en el marco del proceso de Asesoría Integral.																																					
Número:		GARANTIAS		Valor Asegurado		Vigencia de los Amparos																															
		Cumplimiento				Desde		Hasta																													
		Calidad del Servicio																																			
		Calidad de los elementos																																			
		Salarios y Prestaciones																																			
		Estabilidad																																			
		Buen Manejo del Anticipo																																			
DATOS DEL CONTRATO																																					
Contrato N°:		CPS-051-2021		Tipo de Contrato :				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS																													
REGISTRO PRESUPUESTAL																																					
Posición catálogo del gasto		Vigencia		N° Registro Presupuestal		Fecha de Registro		Valor																													
C-0505-1000-1-0-05050319-027 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		ACTUAL		4621		12/01/2021		\$ 58.473.135																													
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL						INFORMACIÓN PARA EL PAGO																															
Planilla No.		Valor		Periodo		Fecha de pago		N° Factura o N° Pago		Fecha de expedición		Valor		IVA		Total																					
7787278832		\$ 602.600		MARZO		19 03 2021		4		30 04 2021		\$ 5.189.923		\$ 0		\$ 5.189.923																					
								Valor en letras:				CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE																									
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA												CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR																									
<p><i>Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:</i></p> <p>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.</p> <p>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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>4. Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2020 SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>5. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:</p> <p>a. Intereses de crédito de vivienda SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c. Dependientes SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>6. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios</p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>NOMBRE ENTIDAD</th> <th>No DE CUENTA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Únicamente para el primer pago:</p> <p>7. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</p>																		CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																																		
<p style="text-align: center;"><i>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.</i></p> <p style="text-align: center;">La presente certificación se expide a los 30 días del mes de ABRIL de 2021</p>																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Anexos:</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta de cobro y/o factura</td> <td>X</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL</td> <td>X</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Informe de seguimiento al contrato</td> <td>X</td> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Póliza</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Anexos:	SI	NO	FOLIOS	Cuenta de cobro y/o factura	X		1	Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1	Informe de seguimiento al contrato	X		5	Póliza		X		<p>* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>					
Anexos:	SI	NO	FOLIOS																																		
Cuenta de cobro y/o factura	X		1																																		
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1																																		
Informe de seguimiento al contrato	X		5																																		
Póliza		X																																			
<p>Observaciones: Se incluye Planilla de pago a SGSSS del mes de febrero. Los documentos (RIT y RUT) se anexaron junto con el primer informe y se pueden consultar en ORFEO con el número de radicado No. 20214000001523</p>																																					



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

Informe de actividades No. 04

Contrato No. 051 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la organización, sistematización, depuración y presentación de la información producida en el marco del proceso de Asesoría Integral.

Período reportado: Del 01 al 30 de abril de 2021

Obligaciones del contrato	
Obligaciones específicas	Actividades realizadas por el contratistas
<p>1. Apoyar la elaboración de instrumentos que faciliten la mejora continua del que hacer diario a través de la sistematización de los procesos de la dependencia.</p>	<p>En el mes de abril no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, esto dado a que las actividades desarrolladas durante dicho período, estuvieron enfocadas a otras obligaciones.</p> <p>El formato denominado "Formulario Único de Pago a Contratistas" generados para los 15 líderes territoriales y los tres metodólogos, se vienen utilizando y no ha sido necesario actualizarlos o ajustarlos.</p>
<p>2. Apoyar el proceso de elaboración, actualización y generación de reportes que den cuenta, de manera clara, del avance de las asesorías a entidades públicas del orden nacional y territorial.</p>	<p>En el mes de abril, se ajusta el PAI previa aprobación por parte de Jaime Urazán, coordinador de la estrategia de Acción Integral y se incluye la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero - RAP. Una vez modificado el PAI fue compartido con el equipo central y algunos servidores de las direcciones técnicas.</p> <p>Se diseña el tablero de control que facilitará el seguimiento a todo el proceso de Acción Integral en Territorio, el tipo de consulta se puede realizar en los siguientes niveles: General - General PDET - Dirección Técnica - Líder Territorial - Departamento - Entidad (no terminada) - Asesor temático (no iniciada) - Estadística general</p> <p>El reporte permite hacer consultas por fechas de corte (la idea es poder conservar un archivo general con corte los últimos días calendario de cada mes y otros archivos con corte semanal).</p> <p>Que se puede consultar:</p> <p>PGT Suscritos: Número de PGT suscritos, estado de los PGT suscritos (activos, cerrados, cancelados), distinción entre entidades PDET y NO PDET.</p> <p>Temas Suscritos (General): Número de temas suscritos, estado de los temas suscritos (activos, cerrados, cancelados), distinción entre entidades PDET y NO PDET.</p> <p>Asesorías (General): Número de asesorías realizadas, estado de las asesorías realizadas, número de asistentes.</p> <p>Entidades: Departamento, SIGEP, PDET, tema suscrito, dirección técnica y avance %.</p> <p>Línea de tiempo con el avance periódico de los PGT (Estrategia).</p> <p>Detalle de los temas suscritos por dirección técnica (General): Estado de los temas (activos, cerrados, cancelados), asesorías (realizadas y asistentes), avance % de cada uno de los temas.</p> <p>Temas Suscritos (Específico): Número de entidades que suscribieron el tema, estado del tema suscrito (activos, cerrados, cancelados), detalle general de asesorías por tema (completado, con avance, aprobadas y canceladas), distinción entre entidades PDET y NO PDET, avance % tema, descripción del hito, asesorías realizadas por hito y estado (aprobadas, con avance y completadas), cumplimiento de hitos, avance por hito.</p>

	<p>En el mes de abril también se descargan los archivos Excel del aplicativo SETA para generar y actualizar el reporte de seguimiento y avance al proceso de asistencia técnica que realiza el Departamento Nacional de Planeación a los Planes de Desarrollo Territorial en lo correspondiente a su II Fase. Con dichos archivos se actualizó el reporte en tres oportunidades, el primero se actualizó con información registrada en SETA hasta el 31 de marzo, el segundo con fecha 12 de abril de 2021 y el tercero se actualizó con información registrada al 22 de abril. Los archivos fueron remitidos vía correo electrónico a Oscar Coronado del DNP y a Jaime Urazán, coordinador de la estrategia de Acción Integral en Territorio.</p> <p>Los resultados generales y de avance con corte al 22 de marzo de 2021 se presentan a continuación: Avance general: Se avanzó del 62,4 (15 de marzo) al 62,4. Cabe mencionar que durante el proceso se realizaron algunos ajustes. El reporte con corte al 15 de marzo se hizo sobre 354 entidades y en el reporte con corte al 22 de abril, el número de entidades evaluadas fue de 383.</p> <p>Por otra parte, se actualizó el segundo reporte con los archivos extraídos de Seta Web, con el cual, se hace seguimiento al proceso de acompañamiento, por la ART y el DNP, al capítulo de inversiones con cargo al Sistema General de Regalías que las entidades deben incluir en sus planes de desarrollo territorial - PDT, Ley 2056 de 2020, Art. 30. Con dichos archivos se actualizó el reporte en dos oportunidades (8 y 21 de abril). En todos los casos, los archivos fueron remitidos vía correo electrónico a Oscar Coronado del DNP y a Jaime Urazán, coordinador de la estrategia de Acción Integral en Territorio.</p> <p>Los resultados generales y de avance con corte al 21 de abril de 2021 se presentan a continuación: DNP Avance general: Paso de 10,8 a 30,6 Entidades: 199 de 390 Asesorías: 784 ART Avance general: Paso de 8,1 a 31,0 Entidades: 98 de 170 Asesorías: 341</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS APOYO\CUENTAS COBRO\051 GUSTAVO SANCLEMENTE\INFORME 04\ANEXO 01</p>
<p>3. Adelantar las pruebas de validación de la información registrada en los aplicativos de la entidad y generar las alertas necesarias para su ajuste que garanticen la calidad, confiabilidad y veracidad de la información.</p>	<p>En el mes de abril se habilitó CRM para que los líderes y expertos temáticos registren los temas y PGT suscritos, así como las programaciones y asesorías realizadas. Como parte del proceso de validación se ha revisado la consistencia de la información registrada encontrándose algunas inconsistencias, entre las que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avance PGT: El dato es errado - Estado de tema: No refleja cuando un tema esta cerrado o cancelado - Estado hito: Aparecen algunos hitos completados sin estarlo - Completado: Aparecen algunos hitos en "Sí" sin haberse cumplido - Avance de hito: El dato es errado <p>Aunque se han generado las alertas respectivas a la oficina de sistemas y a Alejandro Bejarano para que se escale dicha solicitud a los encargados de solucionar las inconsistencias detectadas, esta se han podido controlar y resolver a través de tablero de control. Esto mientras se hacen los ajustes pertinentes.</p> <p>Por último, se finaliza con el registro de las programaciones de asesoría en CRM correspondientes al departamento del Norte de Santander a cargo de la Líder Territorial, Sonia Muñoz.</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS APOYO\CUENTAS COBRO\051 GUSTAVO SANCLEMENTE\INFORME 04\ANEXO 02</p>
<p>4. Apoyar la integración y articulación de los diferentes reportes de información generados a través de CRM (Customer Relationship Management) y los demás sistemas de información empleados por Función Pública y entidades del orden nacional aliadas.</p>	<p>Con base en la estructura de los archivos Excel exportados desde CRM, se crea el esquema de seguimiento, monitoreo y control de los avances y asesorías realizadas por los líderes territoriales y expertos temáticos en el marco de la Estrategia de Acción Integral en Territorio. La integración y articulación de los diferentes reportes de información generados a través de CRM y los demás sistemas de información empleados por Función Pública, se han venido revisando basándose en las necesidades y los requerimientos realizados por la dirección general, las direcciones técnicas y otros actores que han intervenido en el proceso de acompañamiento y asistencia técnica. Aun así, se sigue trabajando para poder mejorar y establecer el tipo de información que se desea obtener de manera periódica a través de los reportes mensuales.</p> <p>\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS APOYO\CUENTAS COBRO\051 GUSTAVO SANCLEMENTE\INFORME 04\ANEXO 03</p>
<p>5. Apoyar la modelación estadística en el marco del proceso de validación del índice de productividad pública, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos definidos por el Director de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>En el mes de abril no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, esto dado a que las actividades desarrolladas durante dicho período, estuvieron enfocadas a otras obligaciones.</p>

<p>6. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la elaboración de presentaciones e informes que den cuenta de los resultados y logros alcanzados a través de la implementación del proceso de Acción Integral de Función Pública.</p>	<p>En el mes de abril, se ajusta la Guía Metodológica en lo correspondiente al numeral 1.1 al 1.1.3 (definición de la Estrategia Territorial, Asesoría Integral, Plan de Acción Integral - PAI y Plan de Gestión Territorial - PGT. Igualmente, se elabora PPT con la información de la Guía Metodológica del punto 1.1 al 1.1.3.</p> <p>Se elabora la presentación en PPT con los datos mas relevantes de la Estrategia de Acción Integral de los años 2019 a 2021 en los departamentos de La Guajira y el Chocó.</p> <p>El 20 de abril se elabora presentación con los temas estratégicos a trabajar por los líderes territoriales en la semana del 19 al 23 de abril. Se remite por correo electrónico a Verónica Rueda y a Jaime Urazán.</p> <p>\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_04\ANEXO_04</p>
<p>Obligaciones generales</p>	<p>Actividades realizadas por el contratistas</p>
<p>1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se ha cumplido con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad</p>
<p>2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Durante los corrido del mes de abril de 2021, se ha participado de las siguientes reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual:</p> <p>7 de abril: Reunión para revisión de información de programaciones requerida para reporte.</p> <p>8 de abril: Reunión para revisión tablero de control creado para seguimiento a las asesorías programadas; reunión para revisión datos de avance al proceso de Asistencia Técnica PDT Fase - II</p> <p>16 de abril: Reunión con el equipo central y Daniela de Dirección para determinar el tipo de reporte que se debe generar; reunión con Verónica, Diana, Gabriel y Alejandro Bejarano para revisión de errores identificados en CRM.</p> <p>21 de abril: Reunión para revisar pendientes de la Guía Metodológica de la Estrategia de Acción Integral.</p> <p>22 de abril: Reunión con Verónica Rueda para revisar el avance y diseño del tablero de control para el seguimiento a las asesorías realizadas en el marco de la Estrategia de Acción Integral.</p> <p>26 de abril: Reunión para revisión del formato de encuesta de percepción con el equipo central; reunión para definir presentación en PPT con los datos generales de la Estrategia de Acción Integral para le Chocó y La Guajira; reunión con el equipo central para revisión final de la Guía Metodológica del Líder Territorial. Fue aprobada.</p> <p>28 de abril: Reunión con la oficina de Planeación para identificar datos arrojados como parte del proceso de Asesoría Integral.</p> <p>30 de abril: Reunión para revisión del formato de encuesta de percepción con el equipo central; reunión equipo primario DDO con Hugo Armando Pérez Ballesteros, reunión con Verónica Rueda para revisión del tablero de control para el seguimiento a las asesorías realizadas.</p> <p>\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_04\ANEXO_05</p>
<p>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se hace seguimiento permanente a los compromisos adquiridos en reuniones internas relacionadas con el objeto contractual.</p>
<p>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.</p>	<p>El presente informe corresponde al cuarto mes de ejecución de las obligaciones del contrato.</p>
<p>5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>Se adjunta con este informe, soporte de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, correspondientes a mes de marzo de 2021</p> <p>\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_04\ORFEO</p>
<p>6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.</p>	<p>El certificado de examen preocupaciones o de ingreso se presentó junto con el primer informe de ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>El Sistema de Gestión de Calidad y la Política Ambiental se aplicaron conforme a los lineamientos establecidos.</p>
<p>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.</p>	<p>La Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II se presentó junto con el primer informe de ejecución del contrato.</p>

<p>9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>Se han atendido, dentro de los términos del contrato, todas las recomendaciones y solicitudes del supervisor.</p>
<p>10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>No se presentaron novedades o anomalías relacionadas con la ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>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.</p>	<p>No se ha recibido del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública, inventario físico de bienes muebles o equipos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Sin embargo, se cuentan con los elementos y recursos físicos necesarios para el cumplimiento de las mismas.</p>
<p>14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>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.</p>	<p>Se porta en lugar visible el carné asignado por el Grupo de Gestión Humana de Función Pública.</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos 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.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el mes de abril no fue necesario desplazarse a otras ciudades para la debida ejecución del contrato.</p>
<p>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 dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumple esta obligación sin novedad</p>

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.	Se cumple esta obligación sin novedad
Productos	Actividades realizadas por el contratistas
1. Un (1) documento que contenga el desarrollo de los modelos estadísticos aprobados por el Director de Desarrollo Organizacional y que permitan la validación del índice de productividad pública.	Se entregará junto con el último informe de ejecución contractual
Anexos:	
\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS APOYO\CUENTAS COBRO\051 GUSTAVO SANCLEMENTE\INFORME_04	
*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
<small>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</small>	



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2021-05-05-11:49 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 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, Atributo Contable, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Saldo x Ordenar moneda Original, 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.

CAJA MENOR

Table with 6 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.

Objeto: CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 051-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1024

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 escaneé 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