



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 055 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	
Edsson Yannick Bonilla Hernandez		79.817.391		12 / 1 / 2021	13 / 1 / 2021	20 / 12 / 2021	Número:	

Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar las actividades relacionadas con los requerimientos funcionales y no funcionales de los componentes de sistemas de información relacionados a los casos de soporte y de mantenimiento evolutivo mínimo y necesario para el sistema SUIT 3.0 y demás sistemas misionales que le sean asignados	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	055 - 2021	Tipo de Contrato :	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	------------	--------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505028-02	Actual	5621	13/01/2021	75'847.200

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
9418254056	781600	Marzo-2021	5 / 4 / 2021	4	10 / 5 / 2021	\$ 6.732.000,00	\$ 0,00	\$ 6.732.000,00
9418254056	781600			Valor en letras: SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/C				

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 obligada 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:

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

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.

Únicamente para el primer pago:

- Anexo Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI NO
- Anexo 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 10 días del mes de mayo de 2021.

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

Anexos:	SI	NO	FOJOS
Cuenta de cobro y/o factura		X	
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		2
Informe de seguimiento al contrato	X		4
Poliza		X	

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

Observaciones:



Informe de actividades No. 04

Contrato No. 055 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar las actividades relacionadas con los requerimientos funcionales y no funcionales de los componentes de sistemas de información relacionados a los casos de soporte y de mantenimiento evolutivo mínimo y necesario para el sistema SUIT 3.0 y demás sistemas misionales que le sean asignados

Periodo reportado: Del 01 al 30 de abril de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
<p>1. Apoyar la definición, análisis y diseño de los requerimientos funcionales y no funcionales de SUIT 3.0 y de los sistemas de información de misión crítica que le sean asignados</p>	<p>Se apoyo en la definición y analisis del requerimiento:</p> <p>REQ 2021-021983, las evidencias se encuentran en la pestaña de anexos de proactivanet y en la ruta de requerimientos "\\yaksa.dafp.local\10031GSI\2021\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\REQUERIMIENTOS\2021-04-13_Sprint2_Calculo_ahorros_ciudadano_racionalizacion_v4.docx"</p> <p>Se apoyo en la definición y estimación de los requerimientos INC 2021-012935 REQ 2021-013257</p> <p>La evidencia se encuentra en la ruta "\\yaksa.dafp.local\10031GSI\2021\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\INFORME_SEGUIMIENTO\2021-04-26_Estimacion_tiempos_desarrollo_req_2021_021983_linea_base.docx"</p> <p>Se apoyo en el análisis y las pruebas para colocar al portal SUIT v3 para colocarlo bajo el dominio de Función pública. Las evidencias se encuentran en la siguiente rutas: "\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\ABRIL\DOMINIO_SUIT\2021-04-21_Rutas_reportes_bajo_dominio_funcion_publica.msg"</p> <p>"\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\ABRIL\PLANNER\2021-04-30_Grupo_servicios_informacion.xlsx"</p> <p>Nombre de las tareas dentro del planner: Revisión dominio SUIT bajo función pública Reportes bajo dominio de función publica</p> <p>"\\yaksa\10031GSI\2021\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\ACTA_REUNION\2021-04-08_Acta_reunion_dominio_suit_3.docx"</p>
<p>2. Programar los requerimientos funcionales y no funcionales de SUIT 3.0 y de los sistemas de información de misión crítica que le sean asignados, siguiendo los lineamientos del procedimiento Sistemas de Información definido en el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad.</p>	<p>En este periodo no es necesaria esta actividad</p>
<p>3. Atender y solucionar los casos de soporte, así como las incidencias de calidad que sean reportadas por los usuarios con el rol de probadores o usuarios funcionales del sistema SUIT 3.0 y de los sistemas de información que le sean asignados</p>	<p>Se atendieron de la aplicación SUIT para los siguientes casos:</p> <p>REQ 2021-024334 REQ 2021-023169 REQ 2021-021991 REQ 2021-020969 REQ 2021-021378 REQ 2021-021055 INC 2021-020492</p> <p>"\\yaksa\10031gsi\2021\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\INFORME_SEGUIMIENTO\2021-05-05_Incidencias_preinforme_abr.docx"</p>
<p>4. Realizar los despliegues de los artefactos de software en los diferentes ambientes de SUIT 3.0 y de los sistemas de información que le sean asignados, en caso de que se requieran por parte del supervisor</p>	<p>En este periodo no es necesaria esta actividad</p>
<p>5. Apoyar el mantenimiento de los ambientes de SUIT 3.0 y de los sistemas de información de misión crítica que le sean asignados por el supervisor del contrato</p>	<p>Se apoyo las siguientes tareas.</p> <p>Nombre de las tareas dentro del planner:</p> <p>Revisión casos de soporte para requerimientos Sprint 2 Revisión dominio SUIT bajo función pública Reportes bajo dominio de función publica Verificar entidades SIGEP tramites SUIT</p> <p>Pasar datos de entidad 4371 a la entidad 4617 Verificar entidades SIGEP tramites SUIT 4144-8373 Las evidencias se encuentran en la siguiente ruta:</p> <p>"\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\ABRIL\PLANNER\2021-04-30_Grupo_servicios_informacion.xlsx"</p> <p>y la ruta: "\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\ABRIL\CORREOS"</p>

6. Apoyar la integración de SUI 3 con la nueva versión SUI 4, en caso de requerirse y de acuerdo a las necesidades del proyecto de SUI 4 y a la disponibilidad que se presente en los planes de trabajo de SUI 3.0.	No se requiere esta actividad en el periodo
7. Elaborar la documentación técnica que se le requiera, siguiendo los lineamientos del procedimiento Sistemas de Información definido en el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad.	Avance estimación de tiempos requerimiento: La evidencia se encuentra en la ruta "\\yaksa.dafp.local\10031GSI\2021\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\INFORME_SEGUIMIENTO\2021-04-26_Estimacion_tiempos_desarrollo_req_2021_021983_linea_base.docx"
8. Realizar backups periódicos de la información y de los desarrollos a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.	No se requiere esta actividad en el periodo
9. Realizar la cesión total de derechos patrimoniales del software desarrollado y los diseños del mismo, a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública	Se envió al supervisor en el primera cuenta de cobro
Obligaciones del contrato generales	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumple con la obligación de acuerdo al detalle en las obligaciones específicas
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se participa en las reuniones programadas de acuerdo a actas relacionadas en la ruta: \\yaksa\10031GSI\2021\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\ACTA_REUNION
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	No tuve compromisos en las actas de este periodo
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.	Se cumple con esta obligación. La evidencia se encuentra en la ruta: "\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\ABRIL\PAGO 04\2021-04-08_Formato_presentacion_informes_contratistas_edsson_bonilla_abril.xlsx"
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se realiza el pago de acuerdo al valor legalmente estipulado para el tipo de contrato. Las evidencias se pueden visualizar en la ruta y se anexan a la plataforma de Orfeo. Igualmente se encuentra el soporte ubicado en la ruta: "\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\ABRIL\PAGO 04\2021-04-30_Parafiscales_marzo_2021.pdf"
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se entrega al supervisor en el periodo de enero 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	Actividad realizada.
8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, 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	Se actualiza la hoja de vida y se deja en la siguiente ruta: "\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\FEBRERO\H OJA_VIDA\2021-01-05_Formato_hoja_vida_dafp_firmado.pdf" "\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\FEBRERO\H OJA_VIDA\2021-03-08_Re_reiteracion_actualizacion_hoja_vida_sigep_ii.msg"
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 ejecutan todas las tareas asignadas por el supervisor se pueden evidenciar en la siguiente ruta: "\\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\EDSSON_BONILLA\ABRIL\PLAN NER\2021-04-30_Grupo_servicios_informacion.xlsx"
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Hasta el momento no se ha requerido ejecutar actividades para esta 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.	Hasta el momento no se ha requerido ejecutar actividades para esta obligación
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	Se cumple con esta obligación. Se cuenta con portátil actualizado y adecuado para ejercer las actividades del cargo

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	Hasta el momento no se ha requerido ejecutar esta obligación ya que se trabaja de manera virtual y no me han asignado a través del inventario elementos físicos de la función pública
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Hasta el momento no se ha requerido ejecutar actividades para esta 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	Se cumple con esta obligación
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.	Se cumple con esta obligación
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorramientos 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.	Se cumple con esta obligación
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.	No se requiere esta actividad en el periodo
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 cumple con esta obligación
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	Se cumple con esta obligación
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 con esta obligación
Productos	
1. La documentación definida siguiendo los lineamientos del procedimiento Sistemas de Información establecido en el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad que aplique para la atención de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema SUIT 3.0 y de los sistemas de información misionales que le sean asignados. Estos serán entregados por demanda en el periodo requerido	Se estimaron requerimientos del sprint2 La evidencia se encuentra en la ruta "\\yaksa.dafp.local\10031GSI\2021\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\NFORME_SEGUIMIENTO\2021-04-26_Estimacion_tiempos_desarrollo_req_2021_021983_linea_base.docx"
2. El código fuente de los desarrollos de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema SUIT 3.0 y de los sistemas de información misionales que le sean asignados. Este será entregado por demanda en el periodo requerido.	En este periodo no es necesaria esta actividad
3. Los objetos de despliegue (instalador, scripts, backups), de acuerdo a la tecnología que aplique en los desarrollos de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema SUIT 3.0 y de los sistemas de información misionales que le sean asignados. Estos serán entregados por demanda en el periodo requerido	En este periodo no es necesaria esta actividad
Anexos:	
*Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO

Firma contratista	Firma supervisor
<p>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</p>	



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-05-18-11:25 a. m.

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 Orffeo

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 12 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Deducciones, Valor Total Operaciones, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad ejecutora, Tipo de DIP, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar moneda Original, Nro. Cdp, Atributo Contable, 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 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, 2021-05-18.

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. 055-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1123

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 (E)
DIANA MARIA CALDAS GUALTEROS
C.C. 39.541.913

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO
C.C. 52.032.472