



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 043 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	
OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ		24.731.212		14 1 2021	14 1 2021	20 12 2021	Número:	
Objeto: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para articular el trabajo realizado por el equipo de trabajo del gestor normativo, así como, hacer acompañamiento en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.							GARANTÍAS	
							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°:	43	Tipo de Contrato i Prestación de Servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	----	--	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505005-02	2021	13321	11/01/2021	\$ 72.765.046

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
47566090	\$ 6.808.100	diciembre	24 12 2020	FE30	21 4 21	\$ 3.075.445,00	\$ 584.334,55	\$ 3.659.780
Valor en letras: TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS								

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 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.
- 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:
 - a. Intereses de crédito de vivienda SI NO
 - b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI NO
 - c. 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.

La presente certificación se expide a los 26 días del mes de abril de 2021.

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

* 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		1
Póliza		x	

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

Observaciones:

 El servicio público es de todos Función Pública		Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión
Informe de actividades No. 1		
Contrato No. 043 del año 2021		
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para articular el trabajo realizado por el equipo de trabajo del gestor normativo, así como, hacer acompañamiento en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.		
Periodo reportado: Del 14 al 31 de enero 2021		
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas	
1.1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplió con las actividades propias del objeto del contrato	
1.2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Asistió a las reuniones programadas por las diferentes dependencias y el supervisor del contrato	
1.3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Cumplió con los compromisos establecidos en las reuniones	
1.4. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	Se presentó el plan de trabajo dentro del término establecido	
1.5. 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 la presentación de este informe	
1.6. Presentar un informe final detallado sobre el balance del Gestor Normativo 2021	No aplica para este periodo	
1.7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se presenta planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de enero de 2021	
1.8. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se presenta con este informe el examen ocupacional	
1.9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	
1.10. 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 e información en el SIGEP se encuentra actualizada	
1.11. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se cumple con la atención de las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato.	
1.12. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual	No se presentaron novedades o anomalías en el periodo	
1.13. 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.	Se responde por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.	
1.14. 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 cuenta con las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de las actividades.	
1.15. 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.	No aplica, no se tiene inventario a cargo.	
1.16. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No se cuenta con bienes asignados.	
1.17. 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 cuenta con carné institucional.	
1.18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se han tenido ni accedido a peticiones o amenazas de grupos o personas al margen de la ley	
1.19. 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.	Se obra con buena fe en la ejecución del contrato y demás etapas contractuales	
1.20. 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 aportará 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 aplica para este periodo	
1.21. 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.	Se cumple con la obligación de 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.	
1.22. 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 cumplen con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad 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.	
1.23. 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 que tengan relación directa con el objeto del contrato.	No se han presentado requerimientos adicionales para el cumplimiento de obligaciones distintas a las descritas en el contrato.	
2.1 Efectuar el seguimiento y verificación de las derogatorias tácitas de la normatividad más relevante para Función Pública.	Se hizo el seguimiento de derogatorias de las normas del sector de planeación	
2.2 Efectuar la revisión de información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.	Se adelantó la revisión de los conceptos del mes de diciembre que fueron formalizados en enero, así mismo se adelantó la revisión de la normatividad y jurisprudencia incorporada en el Gestor Normativo.	
2.3 Revisar las normas, jurisprudencia y conceptos menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su vigencia.	Se requirió información a TIC para la revisión	
2.4 Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.	Se adelantó la revisión de las concordancias propuestas en la normatividad publicada en el Gestor Normativo.	
2.5 Desarrollar con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTC posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.	Se participó en la reunión de OTC para establecer las necesidades del Gestor Normativo	
2.6 Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.	Se hace seguimiento permanente en el drive y en las reuniones de equipo	
2.7 Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.	A la fecha no se ha presentado boletín	
2.8 Mover las vistas que determine el supervisor del contrato a las entidades adhiridas.	No se han adelantado reuniones con entidades públicas en este periodo	
2.9 Apoyar a los digitadores en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.	Se adelanta revisión aleatoria de la información publicada en el gestor normativo.	
2.10 Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudenciales que el supervisor del contrato le indique.	Se revisó el plan de trabajo para el desarrollo de las líneas.	
2.11 Revisar los resultados de depuración y actualización del Decreto Único Reglamentario de Función Pública.	Esta actividad se inicia en el mes de febrero de acuerdo con el cronograma del Ministerio de Defensa y Justicia	
2.12 Hacer seguimiento al equipo de trabajo del Gestor Normativo en las actividades de usabilidad y capacitación en el territorio a través de los enlaces.	Se adelantó capacitación de usabilidad del Gestor Normativo a los enlaces territoriales.	
Anexos: Plan de trabajo, informe Gestor Normativo 2020		
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique 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 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: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01
Fecha y Hora Sistema: 2021-04-28-4:57 p. m.

CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL

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 Orfeco

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

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

TERCERO

Table with columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta.

CUENTA BANCARIA

Table with columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa.

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Table with columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro.

DOCUMENTO SOPORTE

Table with columns: Numero, Tipo, Factura, Fecha.

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.

Table with column: Objeto, Primer pago correspondiente al contrato de prestacion de servicios No. 043-2021 factura No. FE-30

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 deducción, 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