El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 052 DE 2022

Nombre del contratista	C.C. ■ C.E. ☐ Pasaporte ☐	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
Olga Lucia Arango Álvarez	C.C. 24.731.212	13 / 1 / 2022	14 / 1 / 2022	12 / 12 / 2022	**Número:**

Objeto: Prestar servicios profesionales apoyando a la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el seguimiento de las actividades para la actualización permanente del Gestor Normativo a cargo de la Dirección.

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°.:	CPS-052-2022	Tipo de Contrato : 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	2022	4722	14/01/2022	71042796

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago
57348993	$ 3.602.700	2022-02	8 / 3 / 2022

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
FE78	3 / 5 / 2022	$ 5.427.257,14	$ 1.031.178,86	$ 6.458.436

Valor en letras: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.-

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 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.*

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 [X] NO [ ]

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 [ ] NO [X]

4 *. Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2021* SI [X] NO [ ]

5. *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 [X]
- *b.* Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud — SI [ ] NO [X]
- *c.* Dependientes — SI [ ] NO [X]

6. *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 tramite se aplique la deducción por concepto de:

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

Unicamente para el primer pago:

7. *Anexa Registro de Identificación Tributaría-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIIU)* SI [ ] NO [X]

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 [ ] NO [X]

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

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.

La presente certificación se expide a los 5 ***días del mes de mayo de 2022*** *.*

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		2
Poliza		X	

**** El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticacion 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. 03

Contrato No. 052 **del año** 2022

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales apoyando a la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el seguimiento de las actividades para la actualización permanente del Gestor Normativo a cargo de la Dirección.

Periodo reportado: Del 1 al 31 de marzo 2022

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se ha cumplido con el objeto contractual
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	Se asistió a las reuniones agendadas por la Dirección Jurídica, el supervisor del contrato y las demás solicitadas por las diferentes áreas.
Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se ha cumplido con los compromisos establecidos.
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.
Acatar con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas establecidas en la entidad.	Se cumple con la presentación de este informe y la factura respectiva.
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se cumple con la presentación de este informe y el pago de seguridad social del mes de febrero.
Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se entrega con el presente informe
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.
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 del SIGEP II se encuentra actualizada
. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se atiende en oportunidad los requerimientos y recomendaciones de la supervisión del contrato y del Director Jurídico.
. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se reporta al supervisor toda la información relacionada con el objeto y obligaciones del contrato.
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.	No se han presentado omisiones, se respnde de las actuaciones.
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 dispone de los equipos de cómputo propios para adelantar las actividades del contrato.
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 se cuenta con equipo de la entidad ni ningun otro bien.
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 tienen bienes asigandos.
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
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.	No se han recibido amenzas o peticiones en ningún sentido para el ejercicio de las actividades del contrato.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos 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 lealtad en el desarrollo y cumplimiento del objeto y actividades del contrato
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 ha dispuesto ningún desplazamiento para el cumplimiento del objeto y las actividades del contrato.
El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información 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 la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Se ha guardado absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL.
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 los protocolos de bioseguridad.
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 los requerimientos relacionados con el objeto contractual.
Hacer el seguimiento a la verificación de las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos relacionados con los temas de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública que se encuentran publicados en el Gestor Normativo.	Se hace seguimiento continuo a la información que reportan los abogados y la que se incorpora en el gestor.
Realizar la revisión y verificación de las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos relacionados con los temas de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública, que sean menos consultados o que se encuentren derogados con el fin de realizar el estudio de pertinencia para la permanencia de la información en el Gestor Normativo o su correspondiente depuración.	Se adelantó el reparto de las normas mas consultadas para análisis de vigencias.
Servir como enlace con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC con el objetivo de plantear las diferentes actualizaciones o mejoras que requiera el Gestor Normativo en la herramienta de sistemas que lo soporta.	Se adelantó reunión de seguimiento con OTIC para las mejoras de la herramienta.
Realizar la verificación de la tematización que efectúan los integrantes del equipo del Gestor Normativo, sobre las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos que se vayan a publicar en la herramienta.	Se revisó la tematización de conceptos del mes de enero.
Hacer seguimiento permanente a las diferentes actividades y compromisos que se planteas en las reuniones habituales del equipo del Gestor Normativo.	Se hace seguimiento continuo y quincenal para la revisión de los avances de cada integrante del equipo.
Revisar el boletín de novedades jurídicas que se publica en el Gestor Normativo.	De adelantó la revisión de los boletines 3 y el extraordinario de decretos salariales.
Organizar y/o hacer seguimiento a las campañas de usabilidad y capacitación del Gestor Normativo dadas a las entidades del nivel nacional.	Se adelantó reunión con comunicaciones.
Apoyar la revisión y/o verificación de la información publicada por el grupo de digitadores del equipo del Gestor Normativo, con el fin de disminuir los posibles errores que se puedan presentar durante la ejecución del proceso de cargue de la información en la herramienta.	Se adalanta la verificación y seguimiento de la incorporación de normas y demás documentación.

Anexos: Plan de Trabajo

***Este documemento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema**	* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticacion a través de ORFEO
Firma contratista	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

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

El servicio público es de todos

Función Pública

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

SIIF Nación

Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHcmprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 26/05/2022 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	**138222**	**Fecha Registro:**	**2022-05-26**	**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:**	4722
Valor Inicial:	**6.458.436,00**	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	**6.458.436,00**	**Saldo x Ordenar:**	6.458.436,00
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
Valor Deducciones:	**191.030,00**	**Valor Neto:**	**6.267.406,00**			**Valor IVA:**	**1.031.178,86**	**Nro. Cdp:**	13522
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	3426

TERCERO

Identificacion:	**24731212**	**Razon Social:**	**OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ**	**Medio de Pago:**	**Abono en cuenta**

CUENTA BANCARIA

Numero:	006080238733	**Banco:**	**BANCO DAVIVIENDA S.A.**	**Tipo:**	**Ahorro**	**Estado:**	**Activa**

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	147722	**Tipo:**	Honorarios Personas Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	**FE-78**	**Tipo:**	**FACTURA**	**Fecha:**	**2022-05-26**

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-0505-1000-4-0-0505005-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS NORMATIVOS - DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL	Nación	13	CSF	05-NINGUNO	**Total:**	6.458.436,00	0,00	6.458.436,00	6.458.436,00

Objeto:	TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 052-2022 FACTURA No. FE-78

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	2022-05-26	Generada	6.458.436,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-04-02-01-01 RETE IVA - SERVICIOS GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN - HONORARIOS	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	1.031.178,86	15,000 %	154.677,00	154.677,00
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	4.745.850,00	0,766 %	36.353,00	36.353,00

Ordenador del Gasto
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
C.C. 1.065.578.743

Coordinador Grupo de Gestion Financiera
SERGIO LUIS RODRIGUEZ SOCARRAS
C.C. 77.189.807