



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20152010119151

Fecha: 15/07/2015 02:06:54 p.m.

Bogotá D.C.

Señora  
**LUZ ANDREA PIÑEROS LOPEZ**  
ipineros@funcionpublica.gov.co

Referencia: En respuesta al radicado de entrada N° 20152060120582 del 26-06-2015

Cordial Saludo

Adjunto a la presente envió la Certificación solicitada del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 029 de 2015 suscritos entre la señora **LUZ ANDREA PIÑEROS LOPEZ** y **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA.**

Atentamente

**DORIS ATAHUALPA POLANCO**  
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Fyara/Datahualpa

201.12.6 -20152060120582

Anexo: 2 folios

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que la señora LUZ ANDREA PIÑEROS LOPEZ , identificada con cédula de ciudadanía N° 53'165.879 expedida en Bogotá, presta sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 029 de fecha 24 de abril de 2015, cuyo OBJETO es: Prestar los Servicios Profesionales en la Subdirección, para apoyar el diseño y puesta en marcha de la estrategia de gestión de la información al interior de la entidad y del sector Función Pública y la preparación de fichas y notas técnicas especializadas, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS. NACIONAL.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS  
(\$52'000.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, lo cual sucedió el veinticuatro (24) de abril de 2015, es decir que su ejecución es hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2015.

Específicamente ejecuta las siguientes actividades:

- 1) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 2) Presentar de manera concertada con la Subdirección, el plan de trabajo para el desarrollo de objeto contractual.
- 3) Apoyar a la Subdirección en la elaboración de la estrategia de gestión de la información, al interior de la Entidad y del sector Función Pública.
- 4) Elaborar fichas y notas técnicas especializadas para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento, en el marco de las políticas del sector y del Proyecto de Inversión.

*DAP*

- 5) Apoyar a la Subdirección en los análisis estadísticos requeridos en la ejecución de las políticas a cargo de la Entidad.
- 6) Elaborar los documentos técnicos requeridos por el Supervisor, relacionados con la ejecución del Contrato.
- 7) Realizar informe mensual de gestión.
- 8) Realizar Informe Final de ejecución del Contrato.
- 9) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
- 10) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
- 11) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para la ejecución del contrato.
- 12) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.
- 13) Presentar los informes que la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.
- 14) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
- 15) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
- 16) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
- 17) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- 18) Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.

- 19) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
- 20) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Función Pública.
- 21) 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.
- 22) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
- 23) Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
- 24) En caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por la Función Pública y el supervisor del mismo. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como referencia la escala de viáticos para los empleados públicos vigente.
- 25) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.

En ningún caso, el contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Dado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de julio del año 2015.



**DORIS ATAHUALPA POLANCO**  
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara  
Revisó: Doris Atahualpa Polanco

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 17 62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770  
Código Postal: 111711. Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) • Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co)