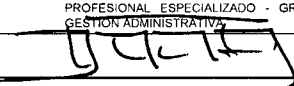
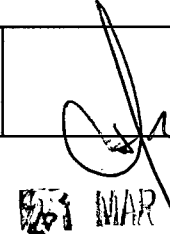


| FUNCIÓN PÚBLICA | | CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL) | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------|--|---|-------------------------|
| | | | | | FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa) | | |
| | | | | | 21/03/2018 | | |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | | | | | | | |
| CONTRATO No: | SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa) | RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA | | C.C./ NIT / RUT No: | | | |
| CPS-009-2018 | 09/01/2018 | GABRIEL EDUARDO ISIDRO RAMOS | | 88.031.581 | | | |
| TIPO DE CONTRATO | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> PREST. DE SERV. PROFESIONALES <input type="checkbox"/> PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN <input type="checkbox"/> CONSULTORÍA | | | | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO | | | | | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | | |
| Prestar los servicios profesionales en Función Pública, para apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en materia de Gestión Ambiental con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente según lo contemplado en el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la Entidad. | | | | | 09/01/2018 | | |
| | | | | | FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa) | | |
| | | | | | 09/07/2018 | | |
| GARANTÍAS | | | | | | | |
| AMPAROS | VALOR ASEGURADO (\$) | | VIGENCIA DE LOS AMPAROS | | | | |
| | | | DESDE (dd/mm/aaaa) | HASTA (dd/mm/aaaa) | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> MENSUALIDADES VENCIDAS <input type="checkbox"/> OTRA (INDIQUE CUAL): | | | | | | | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No. | FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa) | VALOR (VIGENCIA) | TOTAL | | | | |
| VIGENCIA ANTERIOR | | | | | | | |
| VIGENCIA ACTUAL | 3718 | 09/01/2018 | \$ 32.320.200,00 | \$ 32.320.200,00 | | | |
| VIGENCIA FUTURA | | | | | | | |
| INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO | | | | | | | |
| RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO | APROPiación PRESUPUESTAL INICIAL | FACTURA No. | EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa) | VALOR FACTURA (INCL. IVA) | SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS | PERÍODO CERTIFICADO | SALDO POR EJECUTAR |
| Honorarios | \$ 32.320.200,00 | | | \$ 5.386.700,00 | \$ 10.773.400,00 | 2 de 6 | \$ 21.546.800,00 |
| TOTAL | \$ 32.320.200,00 | | | \$ 5.386.700,00 | \$ 10.773.400,00 | | \$ 16.160.100,00 |
| EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO | | | | | | | |
| ASPECTOS A EVALUAR | EXCELENTE (100) | | BUENO (90) | REGULAR (75) | DEFICIENTE (60) | | |
| Cumplimiento (obligaciones técnicas) calidad del servicio prestado | 100 | | | | | | |
| Oportunidad en la entrega del SP | 100 | | | | | | |
| Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes | 100 | | | | | | |
| Responsabilidad | 100 | | | | | | |
| CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO. | 100 | EXCELENTE | RANGOS: Excelente: 91 a 100 Regular: 61 a 75 Bueno: 76 a 80 Deficiente: igual o inferior a 60 | | | | |
| ¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO? | | | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERÁ SUSTENTAR, LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR. | | |
| Anexos verificados por el supervisor: | | | | | | | |
| Factura | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NA | | Otros (indique cual): | | | | |
| Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA | | | | | | |
| Informe de Gestión / Productos encomendados. | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA | | | | | | |
| SUPERVISOR DEL CONTRATO | | | OBSERVACIONES | | | | |
| Nombre: | JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO | | | | | | |
| Cargo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| Firma: |  | | | | | | |
| EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA | | | | | | | |
| SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | | No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS | | CALIFICACIÓN FINAL | #DIV/0! | RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE | |
|  | | | | | | | |

Informe de Actividades N°. 02
Contrato N°. 009 de 2018
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Función Pública, para apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en materia de Gestión Ambiental, de manera que la entidad de cumplimiento a la normativa vigente en el tema.

Periodo reportado: Del 09 de Febrero al 08 de Marzo de 2018

| Obligaciones del Contrato | Actividades realizadas por el Contratista |
|---|---|
| 1. Apoyar técnicamente a Función Pública en la actualización e implementación del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental. | <p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se han desarrollado diversas actividades afines tales como:</p> <p>a) Elaboración de informe consolidado referente a la Gestión Ambiental solicitado por la Secretaría General. Se hizo el informe correspondiente y se entregó mediante correo electrónico el día 14 de Febrero en archivos formato Word y Excel.</p> <p>b) Envío de plantillas con mensajes alusivos al ahorro de energía con el objetivo de desarrollar el proceso de publicación y divulgación establecido. Se entregó vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones el material mencionado el día 23 de Febrero.</p> <p>c) Revisión y actualización del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental 2018 acorde con las estrategias y metas que acompañan la matriz de Austeridad y Gestión Ambiental. El documento mencionado se entregó el día 06 de Marzo a la Secretaría General.</p> |
| 2. Realizar un seguimiento continuo a la gestión ambiental desarrollada en la Función Pública. | <p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se han desarrollado diversas actividades tales como:</p> <p>a) Desarrollo de inspección ocular a las dependencias haciendo seguimiento a la actividad de separación de residuos sólidos. Se consolida registro fotográfico los días 12, 19 y 23 de Febrero.</p> <p>b) Reporte de gestión de residuos aprovechables y peligrosos. Se entrega archivo en medio magnético actualizado a corte Febrero 28 para ambos componentes.</p> |
| 3. Efectuar seguimiento y control del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos de la Entidad. | <p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se han desarrollado diversas actividades tales como:</p> <p>a) Cuantificación de la generación de residuos peligrosos en la entidad y almacenamiento de la información en formato físico y digital. Se adjunta archivo en formato Excel de la información correspondiente.</p> <p>b) Se realizó revisión y verificación de los certificados de disposición final de residuos peligrosos entregados por el Contratista Energex frente a la gestión realizada para el gas refrigerante retirado del centro de datos y los escombros generados por la obra civil. Se recibió por parte del contratista el día 05 de Marzo.</p> <p>c) Recepción del certificado de programa HP Planet Partners Program (Programa Amigos del Ambiente) para manejo ambiental responsable de toner. Se recibe según correo electrónico del día 08 de Febrero.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>4. Revisar y proponer acciones de mejora al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la Entidad, así como llevar a cabo su evaluación.</p> | <p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se han desarrollado diversas actividades afines tales como:</p> <p>a) Actualización de la información referente a consumos de recursos naturales tales como agua, energía, combustibles fósiles y papel en archivos correspondientes. Se entregan archivos a corte Febrero 28.</p> <p>b) Implementación de verificación y seguimiento diario al consumo de energía mediante la toma del número del medidor con frecuencia de dos (2) veces. Se anexa registro fotográfico de la acción de mejora referida.</p> <p>c) Entrega de informe de proyección estimada de consumo de energía como actividad de seguimiento y control del consumo de recursos dentro del marco del desarrollo del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental - PAGA. El informe correspondiente se entregó mediante correo electrónico el día 02 de Marzo.</p> |
| <p>5. Identificar, evaluar y verificar los requisitos legales ambientales que apliquen a los procesos de selección de la entidad.</p> | <p>A la fecha no se ha desarrollado actividad alguna relacionada con lo descrito en esta obligación.</p> |
| <p>6. Apoyar técnicamente a Función Pública, en la proyección de las respuestas a requerimientos de los entes de control, o entidades encargadas de la gestión ambiental.</p> | <p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se han desarrollado diversas actividades afines tales como:</p> <p>a) Se realizó proyección escrita de solicitud del estado actual del trámite y registro del aviso en fachada de la Entidad según radicado 20182080062461 emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente. El documento se entregó el día 23 de Febrero mediante correo electrónico y se radicó con el número 2018ER36668 en este día.</p> <p>b) Se solicitó a la Asociación de Recicladores de Bogotá la expedición del certificado de aprovechamiento de los residuos correspondiente al mes de Febrero - 2018. La solicitud se realiza mediante correo electrónico el día 20 de Febrero.</p> |
| <p>7. Apoyar la elaboración del Plan de contingencia para atender cualquier eventualidad con la gestión de los residuos peligrosos RESPEL.</p> | <p>A la fecha no se ha desarrollado actividad alguna relacionada con lo descrito en esta obligación.</p> |
| <p>8. Socializar, promover y capacitar a los servidores de Función Pública, sobre actividades relacionadas con la recuperación de residuos sólidos en la fuente, recolección, reciclaje, manejo y disposición de los residuos que genera la entidad.</p> | <p>Para el cumplimiento de la obligación manifiesta se han desarrollado diversas actividades afines tales como:</p> <p>a) Se han realizado socializaciones los días 12, 19 y 23 de Febrero a los servidores de la Entidad en las dependencias de Gestión Contractual, Gestión Documental, Dirección de Empleo Público y Dirección de Transparencia y Servicio al Ciudadano. Se consolida registro fotográfico de los días mencionados con los registros de asistencia correspondientes.</p> |
| <p>9. Apoyar la realización de campañas de educación ambiental orientadas a un adecuado reciclaje.</p> | <p>Elaboración de campaña ambiental referente al adecuado reciclaje en la Entidad. Se entregó la información a la Oficina Asesora de Comunicaciones para adaptación y divulgación en medios informativos de la entidad. Se consolida registro fotográfico el día 15/02/2018 de la divulgación realizada en los televisores ubicados en las áreas comunes de la Entidad.</p> |
| <p>10. Desarrollar talleres teóricos y prácticos sobre recolección, reciclaje y separación en la fuente.</p> | <p>Se realizó taller práctico en manejo de residuos sólidos en las oficinas del Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Documental (Febrero 12); Dirección de Empleo Público (Febrero 19) y Dirección de Transparencia y Servicio al Ciudadano (Febrero 23). Se consolida registro fotográfico de los días mencionados con los registros de asistencia correspondientes.</p> |


| | |
|---|--|
| 11. Apoyar la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación, relacionados con la Gestión Ambiental que requiera Función Pública. | A la fecha no se ha desarrollado actividad alguna relacionada con lo descrito en esta obligación. |
| 12. Preparar los informes trimestrales correspondientes al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental. | Se inicia con la consolidación de la información para el informe trimestral correspondiente al primer periodo de 2018 con los registros de información de los meses de Enero y Febrero. |
| 13. Elaborar, hacer seguimiento y consolidar informes internos y los que requieran los entes de control ambiental. | <p>Se realiza entrega del informe solicitado por la Contraloría General de la República con la información correspondiente diligenciando las fichas que se relacionan a continuación así:</p> <p>F8.1: COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE LA VIG PARA ACTIVIDADES AMBIENTALES. F8.3: PROYECTOS O ACTIVIDADES QUE HAN SOLICITADO TRÁMITE AMBIENTAL. F8.5: POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL.</p> <p>El informe correspondiente se entregó el día 20 de Febrero según correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa.</p> |
| 14. Entregar un documento que contenga el informe mensual de seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Peligrosos y no Peligrosos, donde se reporte la cuantificación de los materiales generados en la Entidad, de acuerdo a su categoría. | Se hace entrega por correo electrónico el día 09 de Marzo del informe asignado donde se describe de manera cuantitativa la gestión de residuos realizada y las actividades afines desarrolladas; el informe mencionado se publica en la ruta: \\Yaksa\12005gga\2018\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION AMBIENTAL\2018-09-03_Informe_seguimiento_gestión_residuos_febrero. |
| 15. Entregar un documento trimestral, que contenga la consolidación de la información de carácter ambiental, para la elaboración de los informes trimestrales del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, reportando los correspondientes avances en lo concerniente al cumplimiento de indicadores y medición del desempeño, al igual que las desviaciones a las metas establecidas y las acciones de mejora correspondientes. | A la fecha no se ha desarrollado actividad alguna relacionada con la descrita obligación. |
| 16. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad. | Se cumplió de manera normal con el objeto contratado. |
| 17. 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. | Esta obligación ha sido cumplida dentro de los plazos establecidos. |
| 18. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas. | A la fecha no se ha desarrollado actividad alguna relacionada con la descrita obligación. |

| | |
|--|--|
| 19. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. | Hasta el momento se ha llevado a cabo el cumplimiento de las obligaciones con base en el cronograma desarrollando las actividades de seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental y las relacionadas con el tema. |
| 20. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago. | Esta obligación ha sido cumplida dentro de los plazos establecidos. |
| 21. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual. | Se presenta un (1) informe de ejecución de las obligaciones del periodo de ejecución comprendido entre el 09/02/2018 y el 08/03/2018. |
| 22. 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 a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago. | Se entregó copia de pago de planillas para el periodo correspondiente. |
| 23. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental. | La ejecución contractual se realizó bajo los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. |
| 24. 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. | Con relación a la Hoja de Vida en la plataforma correspondiente se informa que se encuentra debidamente actualizada. |
| 25. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo. | Se atendieron solicitudes, condiciones y/o recomendaciones, en la ejecución contractual. |
| 26. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual. | No se ha presentado ningún tipo de novedad o anomalía frente al tema. |
| 27. Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. | Se confirma dirección de domicilio actual: Calle 77 B # 129 – 11. Torre 1 Apartamento 204 en la ciudad de Bogotá D.C. |
| 28. 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 Función Pública | Durante la ejecución contractual se desarrollaron las obligaciones de forma autónoma. |
| 29. 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. | Durante la ejecución contractual he actuado con responsabilidad y profesionalismo. |

| | |
|--|--|
| 30. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual. | Durante la ejecución contractual he contado con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual. |
| 31. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet. | Durante la ejecución contractual he contado con un computador para desarrollar las actividades contractuales. |
| 32. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho. | Durante la ejecución contractual no he accedido a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho. |
| 33. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos 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. | Durante la ejecución contractual he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos. |
| 34. 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. | Durante la ejecución contractual he cumplido con la normatividad vigente. |

Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondiente al periodo comprendido entre el 09 de Febrero al 08 de Marzo de 2018 y Declaración Juramentada.


Gabriel Eduardo Isidro Ramos
 Contratista
 Periodo del 09/02/2018 a 08/03/2018


Julián Mauricio Martínez Alvarado
 Supervisor
 Periodo del 09/02/2018 a 08/03/2018

| | |
|---------------|--|
| Anexos | Se adjunta informe y CD que contiene los documentos soporte de las actividades realizadas, el Pago a Seguridad Social y la Declaración Juramentada. |
|---------------|--|

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.



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHjlgarcia JOSE LUIS GARCIA CAMARGO
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 2018-04-23-6:49 p. m.

| ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|--|--------------------------------|---|--|-------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------|--------------|
| Número: | 110646518 | Fecha Registro: | 2018-04-19 | Unidad / Subunidad ejecutora: | 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL | | | | | | | |
| Vigencia Presupuestal | Actual | Estado: | Pagada | Nro Obligación: | 140218 | Comprobante Contable de la Generación: | | | | | | |
| Fecha Máxima Pago: | 2018-04-23 | Código de Referencia: | 04500017600110646518 | | | Tipo de Moneda: | COP-Pesos | Tasa de Cambio: | 0,00 | | | |
| Valor Bruto: | 5.386.700,00 | Valor Deduciones: | 48.982,00 | | | Valor Neto: | 5.337.718,00 | Saldo x Pagar: | 0,00 | | | |
| VALORES PAGADOS | | | | | | | | | | | | |
| TRM Pago | | Valor Bruto | 5.386.700,00 | Valor Deduciones | 48.982,00 | Valor Neto | 5.337.718,00 | Moneda Base Compra | | Valor MBC | | |
| REINTEGROS | | | | | | | | | | | | |
| Números | | | | | | | No Recaudó: | | | | | |
| Bruto Reintegrado Pesos: | 0,00 | | | Reintegrado Deduciones Pesos: | 0,00 | | | Reintegrado Neto Pesos: | 0,00 | | | |
| Bruto Reintegrado Moneda: | 0,00 | | | Reintegrado Deduciones Moneda: | 0,00 | | | Reintegrado Neto Moneda: | 0,00 | | | |
| TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO | | | | | | | | | | | | |
| Identificación: | 88031581 | Razón Social: | GABRIEL EDUARDO ISIDRO RAMOS | | | | | Medio de Pago: | Abono en cuenta | | | |
| CUENTA BANCARIA | | | | | | | | | | | | |
| Número: | 24051089052 | Banco: | BCSC S A | | | | Tipo: | Ahorro | Estado: | Activa | | |
| TESORERIA | | | | | | DOCUMENTO SOPORTE | | | | | | |
| 13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN | | | | | | Número: | 009/2018 | Tipo: | CONTRATO DE PRESTACION | Fecha: | 2018-04-19 | |
| Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final | | | | | | | | | | | | |
| ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS | | | | | | | | | | | | |
| DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | REC | SIT | VALOR | | VALOR PAGADO | VALOR REINTEGRADO | | USO DE PROYECTOS ESPECIALES | | | |
| | | | | PESOS | MONEDA | PESOS | PESOS | MONEDA EXTRANJERA | USO DE PROYECTO | MONEDA | TASA DE CAMBIO | VALOR MONEDA |
| 000 DAFP GESTION GENERAL / A-1-0-2-12 HONORARIOS | Nación | 10 | CSF | 5.386.700,00 | 0,00 | 5.386.700,00 | | | | Pesos | 0,00 | 0,00 |
| DEDUCCIONES | | | | | | | | | | | | |
| POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES | | | TERCERO | | | | TARIFA | VALOR | VALOR AJUSTADO PAGO | VALOR REINTEGRADO | | |
| 2-01-05-01-01-03-05 | RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS | 899999061 | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | | | | 0,966 % | 45.977,00 | 45.977,00 | | | |
| 2-01-04-01-29 | RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO | 800197268 | U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES | | | | 19,000 % | 3.005,00 | 3.005,00 | | | |
| LINEAS DE PAGO VINCULADA | | | | | | | | | | | | |
| DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC | | | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | | | | FECHA | VALOR | ATRIBUTO LINEA DE PAGO | ESTADO | | |
| 000 - DAFP GESTION GENERAL | | | 1-1 - ANC - GASTOS DE PERSONAL NACION CSF | | | | 2018-04-19 | 5.386.700,00 | 05 NINGUNO | Pagada | | |

YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ