

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)**

	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)
	14/06/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
19	09/01/2018	Daniel Fernando Lozano Toscano	1.106.890.789

TIPO DE CONTRATO

PREST. DE SERV. PROFESI ONALES	PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN	CONSULTORÍA
--------------------------------------	---	-------------

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el mejoramiento funcional de las herramientas y documentación del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás requisitos aplicables a la Entidad.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

10/01/2018

**FECHA DE TERMINACIÓN
(dd/mm/aaaa)**

09/06/2018

GARANTÍAS

AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
Póliza No. Expedida por:		Fecha de aprobación de la(s) póliza(s):	

FORMA DE PAGO

MENSUALIDADE S VENCIDAS	OTRA	(INDIQUE CUAL):
----------------------------	------	-----------------

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	VALOR (VIGENCIA)	TOTAL
VIGENCIA ANTERIOR			\$ 21.624.000
VIGENCIA ACTUAL	4618 /89718	10/01/2018 08/06/2018	
VIGENCIA FUTURA			

INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO							
RUBRO PRE SUPUESTAL 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
Ej. Honorarios / Proyecto de inversión	\$ 21.624.000			\$ 3.604.000	\$18.020.000	5 de 6	\$3.604.000
TOTAL	\$ 21.624.000			\$ 3.604.000	\$18.020.000		\$3.604.000
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			RANGOS:	Excelente: 91 a 100 Bueno: 76 a 90	Regular: 61 a 75 Deficiente: Igual ó inferior a 60
¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO?					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		S	I			Otros (Indique cual):	
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación		S	I				
Informe de Gestión / Productos encomendados.		S	I				
SUPERVISOR DEL CONTRATO			OBSERVACIONES				
Nombre:	Olga Lucia Arango B.	La presente evaluación comprende el periodo entre el 10/05/2018 a 09/06/2018 Supervisión Coordinadora GMI					
	Coordinadora Grupo de Mejoramiento Institucional						
EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA							

SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	485	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	5	CALIFICACIÓN FINAL	97	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE Inferior a 60	Excelente
--	-----	--	---	--------------------	----	--	-----------

Informe de Actividades No. 05

Contrato No. 019 del año 2018

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el mejoramiento funcional de las herramientas y documentación del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás requisitos aplicables a la Entidad.

Periodo reportado: Del 2018: 10 mayo 2018 a 09 junio 2019

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
<p>Obligación 1). Apoyar a la oficina asesora de planeación en la actualización de documentos, guías, formatos, flujos de información y demás ajustes necesarios en las herramientas del Sistema de Gestión Institucional de la Entidad, bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</p>	<p>*Se remitió relación de procedimientos de TI para revisión y validación por profesional especializado de la OTIC para posteriormente diagramar y publicar en el SIG.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\TECNOLOGIAS\Procedimiento</p> <p>*Se apuó en la actualización de l formato "hoja de control" asociado al proceso de gestión documental, normalizandose, publicandose y socializandose.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\GESTION DOCUMENTAL\Formato</p> <p>*Se actualizó el procedimiento "Reformas administrativas" asociados al proceso de acción integral como resupuesta a la mesa de trabajo de trámites el 15 de mayo, se remitió a lider del proceso para su validación.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\ACCION INTEGRAL\Procedimiento</p> <p>*Se ajustó y normalizó formato "acta de anulacióm" y se envió para aprobación de la coordinación gmi y posteriormente publicar en el sistema integrado de gestión.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\GESTION DOCUMENTAL\Formato</p> <p>*Se ajustaron y normalizaron tres formatos del subproeso de gestión contractual se envió para aprobación de la coordinación gmi y posteriormente publicar en el sistema integrado de gestión.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\GESTION RECURSOS\Formato\Contractual</p> <p>*Se ajustó y normalizó el PINAR del proceso de gestión documental y se envió para aprobación de la coordinación gmi y posteriormente publicar en el sistema integrado de gestión.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\GESTION DOCUMENTAL\Instructivo</p> <p>*Se ajustó el protocolo para la administración de usuarios y roles del aplicativo FURAG, se envió para ajustes por parte de la OTIC.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\TECNOLOGIAS\Documentos Asociados</p>

	<p>*Se actualizó el procedimiento del banco de exitos a partir de las recomendaciones de la mesa de trabajo de riesgos asociados al procedimiento y se envió a revisión el DGDI y se esperan los comentarios correspondiente.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\ACCION INTEGRAL\Procedimiento</p> <p>*Se elaboró el manual del usuario de control de cambios en proactivanet, se envió a coordinadora del gmi para su revisión y aprobación.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS_APOYO\ACTAS MESA TRABAJO\Automatización_control_cambios</p>
<p>Obligación 2). Apoyar la actualización de planes, políticas de operación, indicadores y riesgos de los proceso institucionales de la Entidad.</p>	<p>*Se actualizó la gestión de los indicadores asociados a los procesos en la matriz institucional vigencia 2017 y se envía para que sea alimentada por los demás responsables de la OPA y luego ser publicada en el botón de transparencia institucional.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\INDICADOR DE PROCESO\BOTON TRANSPARENCIA</p> <p>*Se participó en mesa de trabajo para los riesgos del proceso de gestión de recursos.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\RIESGOS DE PROCESO\GESTION RECURSOS</p> <p>*Se participó en mesa de trabajo para definición de los riesgos del plan de continuidad asociado a los sistemas de información misionales.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\RIESGOS DE PROCESO\CONTINUIDAD</p>
<p>Obligación 3). Apoyar en el seguimiento, mantenimiento y evaluación de los módulos de riesgos, indicadores y plan de mejoramiento del Sistema de Gestión Institucional de la entidad.</p>	<p>*Se elaboró plantilla para el reporte provisional de los riesgos asociados al proceso de tecnologías de la información.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\RIESGOS DE PROCESO\TECNOLOGIAS INFORMACION</p> <p>*Se realiza mesa de trabajo con TI para ajustes al módulo de riesgos.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\RIESGOS DE PROCESO</p>
<p>Obligación 4). Apoyar en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales de la Entidad.</p>	<p>*Se hace seguimiento al aplicativo cuenta "trámite de pago" en orfeo y se reporta problemas para realizar mejoras</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS_APOYO\ACTAS MESA TRABAJO\Radicación de Cuentas Orfeo</p> <p>*Se hace seguimiento a los reportes de los módulos de riesgos e indicadores de los procesos a cargo y se envía correo de alerta.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\RIESGOS DE PROCESO\ACCION INTEGRAL</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\INDICADOR DE PROCESO\TECNOLOGIAS INFORMACION</p> <p>*Se participó en la mesa de trabajo para revisión de procedimientos a impactar bajo las normas niif para entidades públicas en el proceso de defensa jurídica y de talento humano.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\GESTION RECURSOS\Procedimiento\Financiera</p>
<p>Obligación 5). Elaborar reportes e informes de seguimiento y evaluación de los procesos institucionales de la Entidad.</p>	<p>*Se apoyó en el reporte de las actividades e hitos responsabilidad del GMI en el SGI correspondientes a los productos del plan de acción anual "Diagnostico FURAG elaborado" y "Plan de trabajo implementación del modelo integrado de gestión (mipg) elaborado".</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS 2018\contrato_019-2018_Daniel_Lozano\Daniel Lozano\Informes\Mayo-Junio\Obligacion 5</p> <p>*Se recolectaron los datos de los informes de congreso para generar</p>

	<p>matriz de datos para los informs de cierre de gobierno para el 2018 de acuerdo indicaciones de la coordinadora gmi.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS_APOYO\Datos informes 2014-2018</p>
Obligación 6). Interactuar con las demás dependencias de la entidad, en la identificación de insumos para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales de la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.	<p>*se participó en mesa de trabajo para la revisión y ajuste del procedimiento banco de éxitos asociado al proceso de acción integral.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\ACCION INTEGRAL\Procedimiento</p> <p>*Se participó en mesa de trabajo para la socialización del modelo de gestión jurídica por parte de la dirección jurídica.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\DEFENSA JURIDICA\Políticas_operacion</p>
Obligación 7). Apoyar en la racionalización de la documentación asociada a los procesos institucionales y documentación de las herramientas informáticas del Sistema de Gestión Institucional de la Entidad.	<p>*Se participó y se apoyó en las cuatro (5) mesas de trabajo para la revisión e identificación de los trámites internos de la entidad asociados a los procedimientos de meritocracia, banco de éxitos, trámites administrativos, y sigep en conjunto con la DPTSC y OAP.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\PLANES\DEMOCRATIZACION\TRAMITES</p> <p>*Se participa en mesa de trabajo para la automatización del formato de programación de vacaciones del proceso de gestión del talento humano.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\TRD\SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD\PROCESO INSTITUCIONAL\GESTION TALENTO HUMANO\FORMATO</p> <p>*Se envía solicitan ajustes a las plantillas de los controles de cambio en proactivanet a TI.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS_APOYO\ACTAS MESA TRABAJO\Automatización_control_cambios</p>
Obligaciones Generales	
Obligación 8). Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se da cumplimiento al objeto del contrato mediante la ejecución activadas y entrega de productos asociados a las obligaciones relacionadas.
Obligación 9). Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	<p>*Se asistieron a los talleres para la implementación de la estrategia de gobierno digital en mintic.</p> <p>*se asistió a capacitación de líneas de defensa</p> <p>*se asistió a socialización de los entregables por TELL en cuanto a imagen de la entidad.</p>
Obligación 10). Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se hace seguimiento y se entregan a los compromisos adquiridos en las reuniones de manera oportuna.
Obligación 11). Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	*Se hizo entrega tanto al supervisor como al grupo de contratos al presentar la primera cuenta de cobro.
Obligación 12). 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	*Se presenta 5to informe de ejecución actividades asociadas a las obligaciones correspondientes al periodo del 10 de abril al 9 de mayo, el cual se elabora directamente desde orfeo.

informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	
Obligación 13). 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 adjunta soporte de pago de planilla correspondiente al mes de Junio
Obligación 14). 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 aplican los los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
Obligación 15). 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.	No se requirió
Obligación 16). 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 con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo
Obligación 17). Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se requirió
Obligación 18). Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	No se requirió
Obligación 19). 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.	Se actuó 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
Obligación 20). 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, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
Obligación 21). Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuenta con con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
Obligación 22). 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.	Se dispone 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.
Obligación 23). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier	No se accedió a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o

acto o hecho.	hecho.
Obligación 24). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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 con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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.
Obligación 25). Desplazarse a las diferentes ciudades del país (o fuera de él), en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. 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 base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. (Esta obligación solamente deberá incluirse cuando el objeto de la contratación amerite el desplazamiento del contratista fuera de la ciudad de Bogotá D.C. o del país).	No se requirió
Obligación 26). 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.	<p>*Se organiza archivo físico 2017 del GMI, se prepara documentación electrónica para transferencia primaria del archivo físico y electrónico del GMI el ggd de acuerdo a programación.</p> <p>ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\TRD</p> <p>*Se revisaron los informes de dependencia y de estrategias junto con las presentaciones correspondientes a la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones, se enviaron para validación de correcciones y cambios por parte de la dependencia y finalmente se hacen correcciones de estilo para consolidar los informes de la OAP.</p> <p>ruta:\\Yaksa\INFORMACION 2010_2018 CIERRE\16. Trazabilidad informes</p>
<p>Anexos: todos los soportes se organizan por obligación en la TRD-Documentos de apoyo \\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\Contratistas 2018\contrato_019-2018_Daniel_lozano\Daniel Lozano\Informes\Abril-Mayo</p>	
<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: 2018-06-15 3:08 p.m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	229918	Fecha Registro:	2018-06-15	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	3.604.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual:	3.604.000,00		Saldo x Ordenar:	3.604.000,00
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:	30.772,00	Valor Neto:	3.573.228,00		Nro. Compromiso:	4618		Nro. Cdp:	7218
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00		Atributo Contable:	05-NINGUNO		Comprobante Contable:	5797

TERCERO

Identificacion:	1106890789	Razon Social:	DANIEL FERNANDO LOZANO TOSCANO				Medio de Pago:	Abono en cuenta	
-----------------	-------------------	---------------	---------------------------------------	--	--	--	----------------	-----------------	--

CUENTA BANCARIA

Numero:	61246073049	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	--------------------	--------	-------------------------	--	--	-------	--------	---------	--------

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero:	161118	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	019-2018	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2018-06-15	
---------	----------	-------	---	--------	------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECUR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
000 DAFP GESTION GENERAL	C-0505-1000-2-0-0000000 IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DE POLITICAS LIDERADAS POR FUNCION PUBLICA A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF					
Total:						3.604.000,00	0,00	3.604.000,00	3.604.000,00

Objeto:	QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 019-218
---------	--

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	2018-06-15	Generada	3.604.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.185.544,00	0,966 %	30.772,00	30.772,00

Ordenador del Gasto
ANGELA MARIA GONZALEZ LOZADA
C.C. 31.874.227

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
NOHORA CONSTANZA SIABATO LOZANO
C.C. 52.022.916