

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

	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)
	10/06/2018

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
147	26/01/2018	Mélany Flórez De La Hoz	1082976365

**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**

Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública para apoyar la realización y documentación de las actividades de la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz, en el marco de la implementación del Acuerdo de Paz, de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Entidd	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)
	26/01/2018
	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)
	10/06/2018

**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**

<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			\$13.648.500		
VIGENCIA ACTUAL	20318	26/01/2018			\$13.648.500
VIGENCIA FUTURA					

**INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO**

RUBRO PRE SUPUESTAL AFECTADO	APROPIACI ÓN PRESUP UESTAL INICIAL	FACTURA No.	EXPEDICI ÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa )	VALOR FACTURA (INCL. IVA)	SUBTOTAL PAGOS ACU MULADOS	PERÍODO C ERTIFICADO	SALDO POR EJECUTAR
C-0505-1000 -1	\$13.648.500	No aplica	No aplica	\$1.516.500	\$13.648.500	5/5	\$0.00

TOTAL	\$13.648.500	No aplica	No aplica	\$1.516.500	\$13.648.500	5/5	\$ 0,00
<b>EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO</b>							
<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>		<b>EXCELENTE (100)</b>		<b>BUENO (90)</b>		<b>REGULAR (75)</b>	<b>DEFICIENTE (60)</b>
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					
<b>CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.</b>		100	<b>EXCELENTE</b>	<b>RANGOS:</b>		Excelente: 91 a 100 Bueno: 76 a 90	Regular: 61 a 75 Deficiente: Igual ó inferior a 60
<b>¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO?</b>		x	SI	NO	<b>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.</b>		
<b>Anexos verificados por el supervisor:</b>							
Factura		SI	x	NO	NA	Otros (Indique cual):	
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación		x	SI	NO	NA		
Informe de Gestión / Productos encomendados.		x	SI	NO	NA		
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>				<b>OBSERVACIONES</b>			
Nombre:		Santiago Arango Corrales					
Cargo:		Asesor Dirección General					
<b>EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA</b>							
<b>SUMATORIA DE LAS CALI FICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICAD OS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	100	<b>No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICAD OS</b>	4	<b>CALIFICACI ÓN FINAL</b>	100	<b>RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE Inferior a 60</b>	Excelente

**Presentación de Informes de Contratistas**  
**Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**

**Informe de Actividades No. 5**

**Contrato No. 147 del año 2018**

**Objeto del Contrato:** Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública para apoyar la realización y documentación de las actividades de la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz, en el marco de la implementación del Acuerdo de Paz, de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Entidad.

**Periodo reportado:** 26 de mayo al 10 de junio de 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
Obligación 1) Apoyar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los compromisos de Función Pública, dentro de la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz, en el marco implementación del Acuerdo de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El miércoles 06 de junio de 2016 participé en la <b>tercera tertulia académica</b> Desafíos de la institucionalidad territorial en clave de paz, organizada por la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Subdirección de la entidad (ver anexo 1)</li> </ul>
Obligación 2) Apoyar la ejecución de actividades pedagógicas en materia de construcción de paz y convivencia dirigida a servidores públicos de entidades del orden nacional y territorial, priorizadas por el Gobierno Nacional para el posconflicto, en el marco de la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la revisión del micrositio de paz, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento para la reuniones realizadas con la Universidad del Rosario y la Federación Colombiana de Municipios (ver anexo 2)</li> </ul>
Obligación 3) Apoyar la documentación y registro en bases de datos de las actividades de fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos y las entidades del orden nacional y territorial para la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz, en el marco de la implementación del Acuerdo de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la revisión de los anexos del informe individual de rendición de cuentas del Equipo de Paz (ver anexo 3)</li> </ul>
Obligación 4) Elaborar los informes, presentaciones y demás documentos que sobre la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz le sean requeridos por la Dirección General o por el supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la construcción de la presentación utilizada por el equipo de paz en la <b>tercera tertulia académica</b> Desafíos de la institucionalidad territorial en clave de paz, organizada por la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Subdirección de la entidad (ver anexo 4)</li> <li>• Apoyé en la revisión del informe individual de rendición de cuentas del Equipo de Paz (ver anexo 3)</li> </ul>
Obligación 5) Apoyar la realización de eventos y actividades asociadas a la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el seguimiento de las actividades, derivadas de reuniones del equipo de paz con otras entidades, relacionadas con el micrositio de paz (ver anexos 5,6,7)</li> <li>• Apoyé en el seguimiento del calendario de difusión del <b>Micrositio de paz</b> (ver anexo 8)</li> </ul>
Obligación 6) Apoyar las labores de seguimiento y control a las acciones adelantadas por el Equipo de Construcción de Paz, en el marco de la Estrategia Pedagogía y Construcción de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé seguimiento a las actividades del Plan de Acción que serán reportadas durante los primeros días de junio en el Sistema de gestión institucional- SGI</li> <li>• El miércoles 06 de junio de 2018, revisé con el Coordinador de los equipos de Cambio cultural y Pedagogía de paz los soportes que serían reportados como avances de las actividades del Plan de Acción en el Sistema de Gestión Institucional- SGI (ver anexo 9)</li> <li>• Apoyé en la elaboración de las respuestas de peticiones dirigidas al Equipo de Cambio cultural (ver anexo 10)</li> </ul>
Obligación 7) Apoyar el suministro de información a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Oficina Asesora de Planeación de la Función Pública, asociada a la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé el suministro de información, a la oficina de comunicaciones, sobre la línea de tiempo "tres décadas de institucionalidad para la paz".</li> </ul>
Obligación 8) Servir de enlace del Equipo de Construcción de Paz de la Dirección General ante la Secretaría General de la Función Pública, y suministrar y efectuar seguimiento a la información requerida por esta dependencia para el oportuno desarrollo de las actividades asociadas a la Estrategia Pedagogía y Construcción de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el seguimiento de las tareas, derivadas de reuniones, de los equipos de Paz y Cambio Cultural (ver anexos 11,12,13)</li> </ul>

Obligación 9) Apoyar la realización de eventos y actividades asociados a la estrategia "El estado del Estado"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación</li> </ul>
Obligación 10) Apoyar el desarrollo al interior de Función Pública, de las actividades tendientes a la apropiación del análisis institucional de Función Pública y socialización de la estrategia "El estado del Estado"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación</li> </ul>
Obligación 11) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta actividad fue desarrollada durante los primeros 5 días subsiguientes a la suscripción de contrato y se encuentra reportada entre los anexos del Informe de pago N°1</li> </ul>
Obligación 12) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañé al coordinador de los equipos de cambio cultural y pedagogía de paz en las reuniones bilaterales de seguimiento de las tareas de los integrantes de ambos equipos.</li> </ul>
Obligación 13) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el seguimiento de las tareas, derivadas de reuniones, del equipo de Paz con otras entidades (ver anexos 2,5,6,7)</li> <li>• Apoyé en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas de los Equipos de Cambio Cultural y Pedagogía de Paz</li> </ul>
Obligación 14) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta actividad fue desarrollada durante los primeros 5 días subsiguientes a la suscripción de contrato y se encuentra reportada entre los anexos del Informe de pago N°1</li> </ul>
Obligación 15) Presentar un informe mensual de la 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta actividad fue desarrollada tal y como consta en la radicación del informe, la evaluación de cumplimiento y la declaración juramentada del periodo reportado.</li> <li>• Además se adjunta el informe final que contiene el resumen de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato 147 de 2018. (ver anexo 17)</li> </ul>
Obligación 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 a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio cumplimiento a esta obligación tal y como consta en las planillas de pago 27304379 correspondiente al mes de mayo de 2018, 27775220 correspondiente a la corrección de los aportes del mes de mayo, y 27821740 correspondiente a al mes de junio.</li> </ul>
Obligación 17) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema General de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo reportado realicé seguimiento a los archivos de los equipos de cambio cultural y pedagogía de paz en Yaksa, siguiendo los lineamientos del equipo de gestión documental de la entidad</li> </ul>
Obligación 18) 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 registrado en dicho sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
<b>Obligaciones Generales</b>	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>

que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	
Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratista cumplió con el requerimiento definido por la entidad</li> </ul>
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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo reportado no se requirió el desplazamiento del contratista a otras ciudades del país</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo reportado no se requirió el desplazamiento del contratista a otras ciudades del país</li> </ul>

**Anexos:** A continuación se relacionan los anexos correspondientes al periodo reportado en el presente informe:

Anexo\_1\_2018-06-06\_Desafios\_institucionalidad\_clave\_paz

Anexo\_2\_2018-05-31\_Reunion\_Federacion\_Colombiana\_Municipios

Anexo\_3\_2018-05-30\_Informe\_estrategia\_fp

Anexo\_4\_Presentacion\_tertulia

Anexo\_5\_2018-05-31\_Reunion\_Federacion\_Colombiana\_Municipios

Anexo\_6\_2018-05-03\_Reunion\_tadeo\_lozano

Anexo\_7\_2018-05-9\_Reunion\_micrositio\_uniandes

Anexo\_8\_2018-03-27\_cronograma\_difusion\_estrategia\_paz

Anexo\_9\_2018-06-01\_Revision\_sopores\_sgi

Anexo\_10\_Rta\_20182060118182

Anexo\_11\_2018-05-31\_planeacion\_mural\_agradecimiento

Anexo\_12\_2018-05-30\_Disenio\_actividades\_campana\_cambio\_cultural\_mejor\_servicio

Anexo\_13\_2018-05-23\_Registro\_reunion\_comite\_sectorial

Anexo\_14\_Planilla\_mayo\_27304379

Anexo\_15\_Correccion\_planilla\_mayo\_27775220

Anexo\_16\_Planilla\_junio\_27821740

Anexo\_17\_Informe\_final\_contrato\_147\_2018

**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: 05-01-01
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2018-06-18-10:34 a. m.

MHCmprieto
05-01-01

CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad, Vigencia Presupuestal, Estado, Tipo de Moneda, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar. Includes values for 253818, 2018-06-18, COP-Pesos, 1.516.500,00, etc.

TERCERO

Table with 4 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago. Values: 1082976365, MELANY PAOLA FLOREZ DE LA HOZ, Abono en cuenta.

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado. Values: 637277294, BANCO DE BOGOTA S. A., Ahorro, Activa.

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Table with 6 columns: Numero, Tipo, Identificacion, Fecha de Registro. Values: 162018, Honorarios Personas Declarantes, 147-2018, 2018-06-18.

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 4 columns: Numero, Tipo, Fecha. Values: 147-2018, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, 2018-06-18.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECUR, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR. Includes a Total row.

Table with 2 columns: Objeto, QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 147-2018

PLAN DE PAGOS

Table with 5 columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA DE PAGO, ESTADO, VALOR A PAGAR. Values: 000 DAFP GESTION GENERAL, 6-8 CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF, 2018-06-18, Generada, 1.516.500,00.

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

Table with 7 columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR. Values: 2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS, NIT 899999061, BOGOTA DISTRITO CAPITAL, 1.320.500,00, 0,966 %, 12.756,00, 12.756,00.

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