

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

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

24/09/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
222	24/07/2018	VICTOR HUGO JÁUREGUI PAZ	88.030.314

TIPO DE CONTRATO

<input checked="" type="checkbox"/>	PREST. DE SERV. PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN	CONSULTORÍA
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-------------

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el desarrollo de software mejoramiento y actualización del FURAG II, así como en los sistemas de información misionales y portales que le sean asignados, aplicando los lineamientos de Gobierno Digital.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

26/07/2018

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)

28/12/2018

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 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			\$36.400.000,00	
VIGENCIA ACTUAL	123418	26/07/2018	\$36.400.000,00	
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
0501-01 0599 1000 02 0000	\$36.400.000,00			\$7.000.000,00	\$14.000.000,00	02/06	\$22.400.000,00
TOTAL	\$36.400.000,00			\$7.000.000,00	\$14.000.000,00		\$22.400.000,00

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			90		
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes	100				
Responsabilidad			90		
CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.		Excelente	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?	X	SI	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		SI	NO	X	NA
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación	X	SI	NO		NA
Informe de Gestión / Productos encomendados.	X	SI	NO		NA
SUPERVISOR DEL CONTRATO			OBSERVACIONES		
Nombre:	FRANCISCO JOSÉ URBINA SUÁREZ				
Cargo:	Profesional Especializado				
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	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE Inferior a 60

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

Informe de Actividades No.2

Contrato No. 222 del año 2018

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el desarrollo de software mejoramiento y actualización del FURAG II, así como en los sistemas de información misionales y portales que le sean asignados, aplicando los lineamientos de Gobierno Digital.

Periodo reportado: Del 26 de Agosto al 25 de septiembre de 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
<p>1. Desarrollar en el FURAG II y en los sistemas de información misionales y portales que le sean asignados, los lineamientos de accesibilidad, usabilidad y seguridad de la información, de acuerdo con la política de Gobierno Digital.</p>	<p>Se encuentran aplicados los siguientes criterios de usabilidad y accesibilidad (Enviados por CINTEL): FURAG: 1.4.1 Uso del color 1.4.8 Presentación visual 2.1.1 Teclado 2.1.2 Teclado no bloqueado, sin trampas para el foco 2.2.3 Sin tiempo 2.2.5 Re-autenticación 2.4.1 Evitar bloques 2.4.3 Orden del foco 3.1.1 Idioma de la página 3.2.1 Al recibir Foco 3.2.3 navegación coherente 3.2.4 Identificación consistente 4.1.1 Análisis</p> <p>REPORTES TERRITORIALES: 1.4.1 Uso del color 1.4.8 Presentación visual 2.1.1 Teclado 2.1.2 Teclado no bloqueado, sin trampas para el foco 2.2.3 Sin tiempo 2.2.5 Re-autenticación 2.4.1 Evitar bloques 2.4.2 Título de la página 2.4.3 Orden del foco 2.4.7 Visibilidad del foco 2.4.8 Ubicación 2.4.10 Encabezados de sección 3.1.1 Idioma de la página 3.2.1 Al recibir Foco 3.2.3 navegación coherente 3.2.4 Identificación consistente 4.1.1 Análisis</p> <p>Ruta Documentación: \\yaksa\100300TIC\2018\DOCUMENTOS_APOYO\GOB_DIGITAL\TIC_SERVICIOS\ACCESIBILIDAD_USABILIDAD\SISTEMAS_INFORMACION\FURAG</p> <p>Ruta Repositorio REPORTES TERRITORIALES: http://172.20.1.39/reportes_territoriales</p> <p>Ruta Repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk</p>
<p>2. Apoyar el proceso de publicación de datos abiertos de Función Pública.</p>	<p>No se requirió para este periodo. Se validará durante el próximo informe.</p>
<p>3. Implementar en el FURAG II y en los sistemas de información misionales y portales que le sean asignados, las interfaces gráficas de usuario, según los requerimientos de los sistemas asignados.</p>	<p>FURAG: - Ajustes para visualizar correctamente mensaje de alerta con las preguntas obligatorias sin diligenciar por pestaña. - Ajustes para realizar ordenamiento de preguntas matriciales dentro del árbol de preguntas al momento de parametrizar el formulario. - Ajustes en reporte jasper del avance del diligenciamiento por parte de</p>

	<p>las entidades, se agrega numeración de segundo nivel para las subpreguntas matriciales.</p> <p>REPORTES TERRITORIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación del componente schedule en el módulo de administración de reportes territoriales. Se hace extensivo a la información de los reportes que actualmente se encuentran registrados en la base de datos, permite obtener la información detallada de cada reporte a través de su ficha técnica. - Actualización de archivos de estilos de Reportes Territoriales para visualizar correctamente los elementos del calendario global de reportes. - Creación de iconos de archivado y continuar registro, para la pantalla inicial de administración de reportes territoriales. Se actualizaron los iconos de calendario y agregar norma. <p>Ruta Repositorio REPORTES TERRITORIALES: http://172.20.1.39/reportes_territoriales</p> <p>Ruta Repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk</p>
<p>4. Desarrollar los nuevos requerimientos funcionales y no funcionales, definidos para el FURAG II, según los procesos de negocio de Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de método que permita seleccionar una pregunta matricial y al ser retirada del árbol de preguntas, automáticamente retire las subpreguntas matriciales asociadas. - Rediseño de la numeración de las preguntas en reporte pdf de avance de diligenciamiento para obtener el número correcto de preguntas que debe responder cada entidad. - Optimización consulta SQL para obtener correctamente la fórmula que calcula el avance en diligenciamiento, se visualizan correctamente las gráficas de avances por componente. <p>Ruta Repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk</p> <p>Ruta Requerimientos FURAG: \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\REQUERIMIENTOS</p>
<p>5. Realizar la programación de las funcionalidades del FURAG II, así como de los sistemas de información de misión crítica y de apoyo y portales web que le sean asignados por Función Pública, de acuerdo con los estándares de programación y documentación y con la arquitectura de software definida, dentro de los tiempos solicitados por el supervisor.</p>	<p>FURAG II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustes en funcionalidad Administrar Formulario, definición de preguntas y respuestas. - Actualización de reportes en jasper para visualización del avance del diligenciamiento. - Ajustes en selección de preguntas en árbol, para que se permita retirar una pregunta matricial incluyendo sus subpreguntas asociadas. <p>REPORTES TERRITORIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación componente carga de archivos para soporte normativo y tipos de solicitud, pestaña Datos del Reporte. - Ajustes en validación de la información de la pestaña Datos del Reporte - Sistema de Reportes Territoriales. - Ajustes en archivo de estilos de la aplicación para mostrar los datos del calendario global de reportes. <p>Ruta Repositorio REPORTES TERRITORIALES: http://172.20.1.39/reportes_territoriales</p> <p>Ruta Avance y Seguimiento REPORTES TERRITORIALES: \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\REPORTES_TERRITORIAL\DISEÑO_ARQUITECTURA</p> <p>Ruta Repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk</p> <p>Ruta Requerimientos FURAG: \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\REQUERIMIENTOS</p>
<p>6. Brindar apoyo a los demás desarrolladores de la Entidad, en la solución de incidencias críticas que hayan demandado alto tiempo de implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en implementación de componente de carga de archivos, validaciones pestaña Datos del Reporte e iconos de página administración de reportes territoriales. - Apoyo en implementación del calendario global de reportes territoriales, página Administración de reportes territoriales. <p>Ruta Repositorio REPORTES TERRITORIALES: http://172.20.1.39/reportes_territoriales</p>
<p>7. Apoyar la implementación de los servicios de interoperabilidad,</p>	<p>No se requirió para este periodo</p>

cuando se requieran para la integración con otros sistemas o aplicaciones internos o externos a Función Pública.	
8. Apoyar al área de TI en las tareas de infraestructura, necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas de información y de los portales.	- Ajuste en asignación máxima de memoria tipo PermGen en ambiente de producción de SUIT IP servidor de aplicación SUIT v3 (producción): 172.20.1.109
9. Retroalimentar el proceso de desarrollo de software, para optimizar y ajustar el mismo.	No se requirió para este periodo
10. Elaborar la documentación técnica que se requiera, según se contempla en el procedimiento de calidad de Función Pública.	Reutilización y liberación de documentación técnica de FURAG en la nueva estructura de la TRD Ruta Documentación: \\yaksa\10031GSI\2018\DOCUMENTO_APOYO\PROYECTOS\FURAG\S OPORTE
11. Efectuar las correcciones de los errores y/o defectos, que sean reportados por los probadores (tester) o usuarios funcionales, de los sistemas de información que le sean asignados, sobre las funcionalidades desarrolladas.	- Eliminación de etiquetas utilizadas para pruebas locales en FURAG II, funcionalidad Administrar Formulario. - Solución a entidad Alcaldía Municipal de el Dorado-Meta, para que permita descargar el reporte en pdf del avance en diligenciamiento. Ruta Repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk
12. Realizar backups periódicos de la información y de los desarrollos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por Función Pública.	Actividad Realizada. Rutas repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk Ruta Repositorio REPORTES TERRITORIALES: http://172.20.1.39/reportes_territoriales/
13. Responder por los bienes que se le llegasen a asignar por parte de la Función Pública para la ejecución del contrato. La relación de los mismos formará parte integrante del contrato.	Se asignan bajo el cuidado del contratista los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones.
14. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria a que haya lugar.	No se requirió para este periodo.
15. Ceder los derechos patrimoniales del software desarrollado y los diseños del mismo, a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se anexa con el primer informe el documento de cesión de derechos patrimoniales del software desarrollado.
16. Realizar la transferencia de conocimiento sobre los desarrollos realizados al personal de la entidad.	No se requirió para este periodo.
17. Entregar mensualmente al supervisor los productos solicitados según el alcance definido.	Los productos se entregarán según la terminación de los mismos y antes de la finalización del contrato.
Obligaciones Generales	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Actividad Realizada
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	- Reunión para dar a conocer el estado del avance de los nuevos requerimientos para FURAG II Ruta acta de reuniones FURAG II: //yaksa/10031GSI/2018/TRD/PROYECTOS/CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW/FURAG/ACTA_REUNION
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Actividad Realizada, en cada reunión se evalúa el estado de los compromisos pendientes. Ruta Evidencias de Seguimiento \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\DISEÑO_ARQUITECTURA
4. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Actividad Realizada, se anexa el examen en la entrega del primer informe
5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones	Actividad Realizada. Se realiza entrega de informe mensual de

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.	actividades al supervisor. Al finalizar el contrato, con el último informe se entregará en medio magnético toda la documentación y código fuente.
6. 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.	Actividad Realizada. Se enviará mensualmente al supervisor el archivo con los pagos realizados a seguridad social.
7. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Actividad Realizada.
8. 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.	Actividad Realizada, se anexa hoja de vida sigep actualizada con el informe del primer pago.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	- Restablecimiento de servicios SUIT (producción) y FURAG (pruebas y producción). IP Máquina SUIT: 172.20.1.109 URL: http://172.20.1.109/suit-web IP Máquina FURAG: 172.20.1.104 URL: http://172.20.1.104/hs
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías para reportar en este período.
11. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	Actividad Realizada
12. 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.	Actividad Realizada
13. 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.	Actividad Realizada
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuenta con los elementos suficientes para la ejecución del contrato.
15. 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 cuenta con los equipos y software para la realización de las tareas asignadas.
16. 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 presentó
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos 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.	Actividad Realizada
18. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, 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.	No se presentó
19. 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.	Actividad Realizada
Productos	

<p>a. El código fuente, es decir, los scripts, y desarrollos implementados que contienen las nuevas funcionalidades de software del FURAG II, así como de los otros sistemas de gestión misionales y de apoyo de la Entidad, que les sean asignados.</p>	<p>Ruta Código Fuente: FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk</p> <p>REPORTES TERRITORIALES: http://172.20.1.39/reportes_territoriales/</p>
<p>b. La documentación de software, que permita entender la lógica de la programación utilizada y que sirva para hacer mantenimiento al mismo, en caso de ser necesario. Para la documentación se requiere utilizar el procedimiento de calidad establecido por Función Pública, en la implementación del FURAG II, así como de los otros sistemas de gestión misionales y de apoyo de la Entidad, que les sean asignados.</p>	<p>Documentación técnica del sistema de información FURAG</p> <p>Ruta documentación: \\yaksa\10031GSI\2018\DOCUMENTO_APOYO\PROYECTOS\FURAG\S OPORTE</p>
<p>c. Instaladores, scripts de base de datos, entre otros archivos de despliegue que sean necesarios, para realizar la instalación de las funcionalidades desarrolladas, de acuerdo con la tecnología de software requerida en el FURAG II, así como de los otros sistemas de gestión misionales y de apoyo de la Entidad, que les sean asignados.</p>	<p>No aplica para este informe</p>
<p>d. Manuales de administración, técnicos y funcionales correspondientes, según los lineamientos definidos por la entidad y de acuerdo con las especificaciones técnicas del FURAG II, así como de los otros sistemas de gestión misionales y de apoyo de la Entidad, que les sean asignados.</p>	<p>Manual de especificaciones técnicas del sistema de información FURAG</p> <p>Ruta documentación: \\yaksa\10031GSI\2018\DOCUMENTO_APOYO\PROYECTOS\FURAG\S OPORTE</p>
<p>Anexos: Correo con envío de documentación técnica FURAG Correo con solución a entidad Alcaldía Municipal de el Dorado-Meta</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 Ejecutora Solicitante: 05-01-01
 Fecha y Hora Sistema: 2018-09-27-9:03 a. m.
 CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	443018	Fecha Registro:	2018-09-27	Unidad / Subunidad Ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requerido Dip:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	7.000.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	0,00	Valor Actual:	7.000.000,00	Saldo x Ordenar:	7.000.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:		Valor Actual Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deduciones:	243.243,00	Valor Neto:		Valor Neto:	6.756.757,00	Nro. Compromiso:	123418	Nro. Cdp:	29818
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:		Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	10654

TERCERO

Identificacion:	88030314	Razon Social:	VICTOR HUGO JAUREGUI PAZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	-----------------	---------------	---------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Numero:	70265495379	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	--------------------	--------	-------------------------	-------	--------	---------	--------

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero:	268218	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:		222-2018	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2018-09-27
---------	--	----------	-------	---	--------	------------

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-0599-1000-2-0-0000000 MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LAS POLITICAS PUBLICAS A TRAVES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION TICS	Nación	11	SSF					
Total:						7.000.000,00	0,00	7.000.000,00	7.000.000,00

Objeto:	SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 222-2018
---------	--

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 DAFP GESTION GENERAL	6-8 CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF	2018-09-27	Generada	7.000.000,00

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	6.187.300,00	0,966 %	59.769,00	59.769,00
2-01-04-01-29 RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	965.655,00	19,000 %	183.474,00	183.474,00

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