

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 001 DE 2021

Nombre del contratista	C.C./C.E.	Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA				
ALICIA GISELL GONZÁLEZ TUSTAR	1.085.342.090	7	2	2021	7	2	2021	21	6	2021	Número: N/A				
<b>Objeto:</b> Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección General del Departamento Administrativo de la Función Pública para efectuar el seguimiento y documentación del cumplimiento de las actividades institucionales y compromisos interinstitucionales definidos por la alta dirección para apoyar el ciclo de política pública del Departamento.								GARANTÍAS		Valor Asegurado		Vigencia de los Aseguros			
								Cumplimiento		N/A		Desde		Hasta	
								Calidad del servicio		N/A					
								Calidad de los elementos		N/A					
								Salarios y Prestaciones sociales		N/A					
								Solvencia		N/A					
								Buen Manejo del Activo		N/A					

BAYOS DEL CONTRATO

Código IFA	1	Tipo de Contrato	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
------------	---	------------------	----------------------------

INGRESOS PRESUPUESTAL

Código de gasto	Vigencia	Del Ingreso Presupuestal	Fondo de Ingreso	Valor	Observación
0-000-100-10-00000-01	2021	SI	OTROS	0	NO SE PAGA

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago			No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición			Valor	N/A	Total
48914551	\$ 263.800,00	feb-21	2	2	2021	2	2	2	2021	\$ 2.876.800,00	N/A	
48228815	\$ 263.800,00	ene-21	29	2	2021							\$ 2.876.800,00

Valor en letras: Dos millones setenta y seis mil ochocientos pesos MCTE

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:

1. Con los ingresos provenientes del contrato mencionado en la parte superior de este documento cumplo con las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y que este pago no será presentado a otra entidad para los fines previstos en el parágrafo 1, artículo 4 del Decreto 2771 de 2008.

2. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de las 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

3. Que el ochenta por ciento (80%) o más de mis ingresos corresponden a la prestación de mis servicios por cuenta y riesgo del o los contratantes. Artículo 329 del E.T. adicionado por el Art 10 de la Ley 1607 de 2012.

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

4. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por:

- Intereses de crédito de vivienda
- Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud
- Dependientes

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en trámite se aplique la deducción por concepto de:

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR
NA	NA	NA	NA

**\* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.**

Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todas las requisitos legales necesarios para autorizar el pago.

La presente certificación se expide al 01 día del mes de marzo de 2021.

Anexos:	SI	NO	REVISAR
Cuenta de cobro y/o factura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de seguimiento al contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poliza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**\* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO.**

Observaciones:

Anexo 1. Informe contratista

Anexo 2. Planilla pago de aportes a salud, pensiones y ARL.

**Presentación de informes de contratistas  
prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

Informe de actividades No. 02.

Contrato No. 001 del año 2021

**Objeto del contrato:** Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección General del Departamento Administrativo de la Función Pública para efectuar el seguimiento y documentación del cumplimiento de las actividades institucionales y compromisos interinstitucionales definidos por la alta dirección para apoyar el ciclo de política pública del Departamento.

**Periodo reportado:** Del 1 al 28 de febrero 2021

**Acciones del contrato**

**Actividades realizadas por el contratistas**

Específicas	
<p>1. Apoyar la interlocución entre la Dirección General y las dependencias misionales y de apoyo del Departamento para la gestión de compromisos definidos por el Director.</p>	<p>En función de cumplir esta obligación, presenté semanalmente a mi supervisor, los compromisos adquiridos por los directores técnicos y jefes de oficina en las sesiones de comité directivo y en las reuniones en las que participé.</p> <p>Posterior a la presentación de los compromisos, mediante el chat de WhatsApp "Tablero de Control", y al recibir la aprobación por parte de mi supervisor, procedí a la publicación de estos en la herramienta de Microsoft Planner (anexo 1), para el conocimiento de cada responsable y el correspondiente reporte de avance o cumplimiento de la tarea.</p> <p>De esta manera, se concretó la interlocución de compromisos, entre las dependencias misionales y la Dirección General, de una manera eficaz y oportuna.</p>
<p>2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las dependencias de la entidad de acuerdo con las instrucciones del Director o el supervisor del contrato</p>	<p>Frente a esta obligación, realicé la corrección y seguimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias de la entidad, mediante la revisión de los reportes realizados por los directivos, en cada tarea asignada en la herramienta Microsoft Planner.</p> <p>Adicionalmente, realicé la solicitud de documentos e insumos requeridos por el director para sus intervenciones en eventos como: la entrega de la placa a la Unidad de Restitución de Tierras y el informe, de la gestión realizada por la DDO en territorio, que el director solicitó entregar a USAID. Lo anterior fue solicitado a Adriana Vargas y Hugo Armando Pérez, respectivamente.</p>

<p>3. Apoyar la preparación para reuniones a las que asista el Director y generar las agendas de memoria o actas correspondientes.</p>	<p>Para la presente obligación, se realizó el acompañamiento a un total de 17 reuniones, para las cuales se presentaron los actas de comité y agendas de memoria correspondientes, tal como se relaciona a continuación:</p> <p><b>3 Comité Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión de febrero 2 (anexo 2).</li> <li>- Sesión de febrero 16 (anexo 3).</li> <li>- Sesión de febrero 23 (anexo 4).</li> </ul> <p><b>11 reuniones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: en esta reunión se presentaron los lineamientos para la Prima Especial de la Rama Judicial y las observaciones (anexo 5).</li> <li>- Reunión con el senador Andrés García: en esta reunión el senador presentó el Proyecto de Ley que busca la creación del Sistema de Compensación Variable y por Resultados en el Estado y una Comisión de Expertos ad honorem para estudiar la implementación y el impacto de las mejoras prácticas a nivel interaccional sobre remuneración variable en la administración pública (anexo 6)</li> <li>- Fortalecimiento AJUNAP: en esta reunión se conoce la propuesta de rediseño de la AJUNAP (anexo 7).</li> <li>- Despliegue territorial CGC: en esta reunión se presenta, desde la consejería, la estrategia de territorio de las Unidades de Cumplimiento o Delivery Unit (anexo 8).</li> <li>- Reunión con IDEAM y Aeronáutica Civil: en esta reunión se presentan las reformas realizadas por el IDEAM y los acuerdos cumplidos que se van a presentar en la mesa de negociación (anexo 9).</li> <li>- Reunión con Raúl Soto: en esta reunión se discute la expedición del acto administrativo de garantía al ejercicio sindical sin pérdida de derechos de Carrera Administrativa. Por parte de Función Pública se comenta que de está trabajando en el logro del mayor número de acuerdos antes de ser presentados en la mesa de negociación (anexo 10).</li> <li>- Reunión gobernación del Putumayo: en esta reunión se suscribió el Plan de Gestión Territorial con el cual se priorizan los temas a trabajar con la gobernación (anexo 11).</li> <li>- Reunión con AGR: en esta reunión se presentó desde la DAC lo que se espera de la participación del AGR en la consolidación del documento que presenta la gestión realizada por las Primeras Damas en Colombia (anexo 12).</li> <li>- Reunión rediseño del Ministerio de Cultura: en esta reunión se conoció la propuesta de rediseño del Ministerio de Cultura, las etapas en las que se desarrollaría, las principales modificaciones que se harían y la creación de la Dirección de Museos (anexo 13).</li> <li>- Reunión con AGR: en esta reunión se presenta desde el Archivo General de la Nación, la propuesta de investigación del documento de Primeras Damas (anexo 14).</li> <li>- Reunión con el grupo de juventudes del Partido Centro Democrático: en esta reunión se presentaron las iniciativas en materia de jóvenes a los representantes de juventudes del partido Centro Democrático (anexo 15).</li> </ul> <p><b>3 reuniones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión seguimiento prueba beta (anexo 16).</li> <li>- Estrategia política en materia de inclusión (anexo 17).</li> <li>- Visita presencial:</li> <li>- Reunión presencial con el equipo del alcalde de Cúcuta y con el gobernador de Norte de Santander (anexos 18 y 19).</li> </ul>
<p>4. Apoyar la elaboración de documentos, presentaciones y demás documentos requeridos por el Director.</p>	<p>En función de cumplir con esta obligación, corregí los insumos de la intervención del director en el evento de entrega de la placa del primer lugar en el concurso de Rendición de Cuentas, otorgado a la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas (anexo 20). Del mismo modo, revisé y corregí las palabras del director para su intervención en el Seminario Paz con Legalidad (anexo 21), realizado el miércoles 24 de febrero.</p> <p>Adicionalmente, revisé y complementé los insumos del director para el comité directivo del 2 y del 16 de febrero del 2021 (anexos 22 y 23).</p>
<p>5. Apoyar la interlocución con las Direcciones Técnicas del Departamento para la coordinación de eventos y reuniones institucionales e interinstitucionales para formular e implementar las políticas a cargo del Departamento</p>	<p>Para la presente obligación, sostuve comunicación con Mario Cepeda, líder territorial de Nariño y Putumayo, para coordinar temas generales de la visita del director a Pasto, a realizarse en la primera semana de marzo. También, mediante correo electrónico (anexo 24), realicé el enlace entre la DPTSC y la secretaria privada de la asesora de seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo de la alcaldía de Cúcuta, con el fin de que se realice el acompañamiento necesario a esta entidad territorial.</p> <p>Adicionalmente, realicé la actualización de la base de datos de contactos de entidades a solicitud de mi supervisor (anexo 25). Finalmente, en el marco de coordinación del Congreso del CLAD en Medellín, realicé la interlocución con Juliana Torres, coordinadora del grupo de Gestión Internacional.</p>
<p>06/03/2024</p>	

1. Cumplir con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplieron los objetos del contrato de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria de las reuniones.	Se asistieron a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaboré las actas y ayudas de memoria correspondientes tal como lo comentado en el cumplimiento de la obligación específica # 3.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones.	Se revisó el estado de avance y cumplimiento de los compromisos adquiridos por los directores técnicos en las reuniones tanto externas como internas.
4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato.	El presente documento se suscribe como el informe # 2, correspondiente al mes de febrero.
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Gestión.	El anexo No. 26 es el certificado de pago de Seguridad Social correspondiente al pago del mes de febrero.
6. Entregar al supervisor el certificado de examen.	El certificado de examen pre ocupacional o de ingreso se anexó en el informe No. 1
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.	Se aplicaron los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten novedades.	La hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP II.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones que se presenten.	Se atendieron con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones realizadas por el supervisor de mi contrato.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se reportaron las novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual al supervisor del contrato.
11. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato.	Se cumplió con las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
12. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil.	He contado con los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual y dispongo de un computador portátil con el fin de cumplir con las obligaciones del contrato, así mismo la entidad suministró el registro en el directorio activo y en el correo electrónico.
13. Recibir del Grupo de Decisión Administrativa-Armada de Fuerzas Armadas de Defensa Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se recibieron los muebles físicos y equipos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equinos que se asignen por	No se han presentado inconvenientes con los bienes muebles. En caso de presentarse, se responderá.
15. Partir en viaje visito el carné que se asigna por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras	Aún no ha sido entregado mi carné institucional.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la	No se accedieron a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y es	He obrado con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el	Durante febrero realicé el desplazamiento a la ciudad de Cúcuta por solicitud del director, con el fin de realizar el seguimiento y conocer el avance del trabajo en la gobernación de Norte de Santander y en la alcaldía de Cúcuta. El informe corresponde al anexo No. 19.
19. El contrato se dirige a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad.	Se cumplió con las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la entidad.
20. El contrato se dirige a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la	He cumplido con el correcto uso del tapabocas, lavado de manos y desinfección al momento de ingresar a la entidad y durante mi permanencia en la misma.
21. Las demás que se derivan del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que están en la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se cumplen con las demás obligaciones generales que se derivan del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, de la Constitución y la Ley que tengan relación directa con el objeto del contrato.

**Anexos:**

- Anexo 1: Microsoft Planner de Secretaría Privada.  
 Anexo 2: acta de Comité Directivo del 2 de febrero.  
 Anexo 3: acta de Comité Directivo del 16 de febrero.  
 Anexo 4: acta de Comité Directivo del 22 de febrero.  
 Anexo 5: ayuda de memoria reunión con la ANDJE.  
 Anexo 6: ayuda de memoria reunión con Senador Andrés García.  
 Anexo 7: ayuda de memoria reunión fortalecimiento AJUNAP.  
 Anexo 8: ayuda de memoria reunión despliegue territorial CGC.  
 Anexo 9: ayuda de memoria reunión IDEAM y Aeronautica.  
 Anexo 10: ayuda de memoria reunión con Raúl Soto.  
 Anexo 11: ayuda de memoria reunión gobernador del Putumayo.  
 Anexo 12: ayuda de memoria reunión AGN documento: Gestión de Primeras Damas.  
 Anexo 13: ayuda de memoria reunión ministerio de Cultura.  
 Anexo 14: ayuda de memoria reunión AGN estrategia para la elaboración del documento: Gestión de Primeras Damas.  
 Anexo 15: ayuda de memoria reunión con Jóvenes del partido Centro Democrático.  
 Anexo 16: ayuda de memoria reunión seguimiento prueba beta.  
 Anexo 17: ayuda de memoria reunión estrategia política en materia de inclusión.  
 Anexo 18: ayuda de memoria visita presencial ciudad de Cúcuta.  
 Anexo 19: informe de comisión de servicios o desplazamiento.  
 Anexo 20: insumos entrega reconocimiento Unidad de Restitución de Tierras Despojadas.  
 Anexo 21: insumos seminario Paz con Legalidad.  
 Anexo 22: insumos Comité Directivo febrero 2.  
 Anexo 23: insumos Comité Directivo febrero 16.  
 Anexo 24: correo de contacto DPTSC y alcaldía de Cúcuta.  
 Anexo 25: base de datos contacto entidades.  
 Anexo 26: Certificado pago de Seguridad Social correspondiente al mes de Febrero.

A	
<u>Este documento es propiedad exclusiva del usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</u>	El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO
<u>Firma contratista</u>	<u>Firma supervisor</u>
<b>Nota:</b> Corresponde al Supervisor relatar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados 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	



Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Función Pública  
El servicio público es de todos

Documento firmado digitalmente  
Sistema de gestión documental Orfeo



Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHcmprieto  
Unidad ó Subunidad: 05-01-01  
Ejecutora Solicitante: CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES  
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL  
Fecha y Hora Sistema: 2021-03-05-12:07 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	62921	Fecha Registro:	2021-03-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	1021
Valor Inicial:	2.076.800,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	2.076.800,00	Saldo x Ordenar:	2.076.800,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00
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	Nro. Cdp:	1621
Valor Deducciones:	17.514,00	Valor Neto:	2.059.286,00	Valor IVA:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	1662
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00						

TERCERO

Identificacion:	1085342090	Razon Social:	ALICIA GISELL GONZALEZ TUTISTAR				Medio de Pago:	Abono en cuenta		
-----------------	------------	---------------	---------------------------------	--	--	--	----------------	-----------------	--	--

CUENTA BANCARIA

Numero:	202014246	Banco:	SCOTIABANK COLPATRIA SA			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-----------	--------	-------------------------	--	--	-------	--------	---------	--------

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero:	30721	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	-------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	001-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2021-03-05
---------	----------	-------	---	--	--	--------	------------

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
000 DAFP GESTION GENERAL	C-0505-1000-4-0-0505003-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							2.076.800,00	0,00	2.076.800,00	2.076.800,00

Objeto:	SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP673
---------	--

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	2021-03-05	Generada	2.076.800,00

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	1.813.070,00	0,966 %	17.514,00	17.514,00

Ordenador del Gasto  
JULIANA VALENCIA ANDRADE  
C.C. 25.281.578

Coordinadora Grupo Gestión Financiera  
JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO  
C.C. 52.032.472