

 El servicio público es de todos Función Pública	FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 001 DE 2021																		
Nombre del contratista <i>Alicia Gisell González Tutistar</i>		C.C. <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>		Fecha de suscripción 7 1 2021		Fecha de inicio 7 1 2021		Fecha finalización 31 5 2021		PÓLIZA								
		C.C. 1085342090								Número: N/A								
Objeto: 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.							GARANTIAS		Valor Asegurado		Vigencia de los Amparos							
							Cumplimiento		N/A		Desde							
							Calidad del Servicio		N/A		Hasta							
							Calidad de los elementos		N/A									
							Salarios y Prestaciones sociales		N/A									
							Estabilidad		N/A									
Buen Manejo del Anticipo		N/A																
DATOS DEL CONTRATO																		
Contrato N°: 1		Tipo de Contrato: 14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS																
REGISTRO PRESUPUESTAL																		
Posición catálogo de gasto C-0505-1000-4-0-0505003-02		Vigencia 2021		No. Registro Presupuestal 1021		Fecha de Registro 7/01/21		Valor										
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL																		
Planilla No.		Valor		Periodo		Fecha de pago		No. Factura o No. Pago		Fecha de expedición								
50253154		\$ 263.800,00		abr-21		29 4 2021		4		4 5 2021								
49585974		\$ 263.800,00		mar-21		30 3 2021												
INFORMACIÓN PARA EL PAGO																		
								Valor		IVA								
								\$ 2.076.800,00		N/A								
										Total								
										\$ 9.968.640,00								
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA																		
<p><i>Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:</i></p> <p>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 2271 de 2009.</p> <p>2. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:</p> <p style="text-align: right;">SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>3. He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad del presente contrato, por 90 días o más. (Artículo 383 E.T. Parágrafo 2.).</p> <p style="text-align: right;">SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>4. Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2020</p> <p style="text-align: right;">SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la Fuente por concepto de:</p> <p style="text-align: right;">a. Intereses de crédito de vivienda: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">c. Dependientes: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>6. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios</p> <p>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:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>NOMBRE ENTIDAD</th> <th>No DE CUENTA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>											CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR	N/A	N/A	N/A	N/A
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR															
N/A	N/A	N/A	N/A															
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR																		
<p><i>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 todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>La presente certificación se expide a los 4 días del mes de mayo de 2021.</i></p>																		
Unicamente para el primer pago:																		
<p>7. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>8. Anexa Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo) SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</p>																		
Anexos:																		
Cuenta de cobro y/o factura		SI		NO		FOLIOS												
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL		X																
Informe de seguimiento al contrato		X																
Póliza				X														
<p>Observaciones:</p> <p>Anexo 1. Informe contratista</p> <p>Anexo 2. Planilla pago de aportes a salud, pensiones y ARL.</p>																		
<p>* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>																		



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

Informe de actividades No. 04.

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 30 de abril 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
<p>Específicas</p> <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 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. Lo anterior, fue presentado en las reuniones de consolidación de compromisos de la Secretaría Privada.</p> <p>Posterior al encargo de Claudia Hernández, se consolidó junto a mi supervisor, Santiago Arango, el nuevo formato de reporte de actividades para ser presentado a los líderes de cada dependencia. Así, los compromisos adquiridos por las dependencias, en el comité directivo y en otras reuniones, fueron subidas a los planes construidos para cada dirección, oficina o grupo.</p> <p>De esta manera, preparé el Microsoft Planner de las direcciones con las que soy enlace en la Dirección General. Los anexos 1,2,3 y 4 corresponden a los planes de la Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Gestión del Conocimiento, Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano y al Grupo de Gestión Internacional, respectivamente.</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, consolidé el Planner de las 4 dependencias con las que soy enlace en la Dirección General, con las metas propuestas para abril en la Planeación Institucional. Posteriormente y según las actividades semanales que proyectaron las dependencias en cada uno de sus planes, realicé el seguimiento al cumplimiento de lo propuesto mediante los reportes realizados por los directivos.</p> <p>El balance de cumplimiento se presentó a la directora encargada, durante las reuniones previas a los Comités Directivos del 12, 19 y 27 de abril.</p>

<p>3. Apoyar la preparación para reuniones a las que asista el Director y generar las ayudas de memoria o actas correspondientes.</p>	<p>Para la presente obligación, se realizó el acompañamiento a un total de 14 reuniones de manera virtual, para las cuales se realizaron las actas de comité y ayudas de memoria correspondientes, tal como se presenta a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 comités directivos: <ul style="list-style-type: none"> oActa de Comité Directivo del 5 de abril (anexo 5). oActa de Comité Directivo del 12 de marzo (anexo 6). oBorrador de Acta de Comité Directivo del 19 de abril (anexo 7). oBorrador de Acta de Comité Directivo del 27 de abril (anexo 8). - 4 reuniones externas: <ul style="list-style-type: none"> oReunión SENAC (anexo 9). oReunión Congreso CLAD (anexo 10). oReunión modernización UPME (anexo 11). oReunión Fondo de Garantías (anexo 12). - 6 reuniones internas: <ul style="list-style-type: none"> oReunión Seguimiento SIGEP II (anexo 13). oReunión Capacitación CRM (anexo 14). oReunión Seguimiento SIGEP II (anexo 15). oReunión Seguimiento Acción Territorial (anexo 16). oReunión Oficinas de Control Interno Disciplinario (anexo 17). oReunión Seguimiento FURAG (anexo 18).
<p>4. Apoyar la elaboración de documentos, presentaciones y demás documentos requeridos por el Director.</p>	<p>En función de cumplir con esta obligación, revisé y complementé los insumos de la directora encargada para el comité directivo del 5, 12 y 19 de marzo (anexo 19, 20 y 21).</p> <p>Adicionalmente, completé las presentaciones para los comités directivos del 5, 12, 19 y 27 de abril, en las cuales se presentó el cumplimiento de las metas del 23 al 31 de marzo, del 5 al 9 de abril, del 12 al 16 de abril y del 19 al 23 de abril, respectivamente, de acuerdo con lo planteado por cada líder de dependencia en la herramienta Microsoft Planner.</p> <p>Finalmente, participé en la consolidación del archivo "Cargos nominados por el Presidente" (anexo 22), a solicitud de la directora encargada.</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 Jaime Urazán, coordinador de la estrategia territorial y Hugo Armando Pérez, director de Desarrollo Organizacional, para la realización de las dos reuniones de seguimiento a la acción territorial que contaron con la intervención de cada líder territorial.</p> <p>Por otro lado, participé en la reunión de capacitación de CRM brindada por la OTIC para conocer el funcionamiento del aplicativo. Así mismo identifiqué los aspectos necesarios para la consolidación de reportes de la Acción Integral.</p> <p>Finalmente, convoqué a la DDO, la DPTSC, la DGC y el GGI a las reuniones de socialización del esquema de seguimiento semanal, realizadas el 15 y 16 de abril, en las que se presentó el nuevo sistema de reporte en el Microsoft Planner.</p>
<p>Generales</p>	
<p>1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se cumplieron los objetos del contrato de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.</p>

<p>2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>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.</p>
<p>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se revisó el estado de avance y cumplimiento de los compromisos adquiridos por los directores técnicos en las reuniones tanto externas como internas.</p>
<p>4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>El presente documento se suscribe como el informe # 4, correspondiente al mes de abril.</p>
<p>5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>El anexo No. 23 es el certificado de pago de Seguridad Social correspondiente al pago del mes de abril y el anexo No. 24 corresponde al certificado de pago de Seguridad Social correspondiente al pago del mes de marzo.</p>
<p>6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.</p>	<p>El certificado de examen pre ocupacional o de ingreso se anexó en el informe No. 1</p>
<p>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.</p>	<p>Se aplicaron los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>
<p>8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.....</p>	<p>La hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP II.</p>
<p>9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor de este.</p>	<p>Se atendieron con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones realizadas por el supervisor de mi contrato.</p>
<p>10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>Se reportaron las novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual al supervisor del contrato.</p>
<p>11. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.</p>	<p>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.</p>
<p>12. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.</p>	<p>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.</p>

<p>13. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor de este. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.</p>	<p>Se recibieron los muebles físicos y equipos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.</p>
<p>14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.</p>	<p>No se han presentado inconvenientes con los bienes muebles. En caso de presentarse, se responderá.</p>
<p>15. Portar en lugar visible el carné que se asigne 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 Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.</p>	<p>Aún no ha sido entregado mi carné institucional.</p>
<p>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.</p>	<p>No se accedieron a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley.</p>
<p>17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos 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.</p>	<p>He obrado con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.</p>
<p>18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, 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 sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p>	<p>Durante abril no se realizaron desplazamientos a territorio, ni fueron solicitados por la directora encargada, Claudia Hernández.</p>
<p>19. El contratista se obliga 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. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.</p>	<p>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.</p>
<p>20. El contratista se obliga 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 emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.</p>	<p>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.</p>

21. 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 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 metas DDO.
- Anexo 2: Microsoft Planner metas DGC.
- Anexo 3: Microsoft Planner metas DPTSC.
- Anexo 4: Microsoft Planner metas DG - GI.
- Anexo 5: acta de Comité Directivo abril 5.
- Anexo 6: acta de Comité Directivo abril 12.
- Anexo 7: borrador acta de Comité Directivo abril 19.
- Anexo 8: borrador acta de Comité Directivo abril 27.
- Anexo 9: ayuda de memoria reunión SENAC.
- Anexo 10: ayuda de memoria reunión Congreso CLAD.
- Anexo 11: ayuda de memoria reunión Modernización UPME.
- Anexo 12: ayuda de memoria reunión con Fondo de Garantías.
- Anexo 13: ayuda de memoria reunión seguimiento SIGEP II.
- Anexo 14: ayuda de memoria reunión capacitación CRM.
- Anexo 15: ayuda de memoria reunión seguimiento SIGEP II.
- Anexo 16: ayuda de memoria reunión seguimiento acción territorial.
- Anexo 17: ayuda de memoria reunión Oficinas de Control Interno Disciplinario.
- Anexo 18: ayuda de memoria reunión seguimiento FURAG..
- Anexo 19: insumos Comité Directivo abril 5.
- Anexo 20: insumos Comité Directivo abril 12.
- Anexo 21: insumos Comité Directivo abril 19.
- Anexo 22: cargos nominados Presidente.
- Anexo 23: Certificado pago de Seguridad Social correspondiente al mes de abril.
- Anexo 24: Certificado pago de Seguridad Social correspondiente al mes de marzo.

A

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

* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO

Firma contratista

Firma supervisor

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 CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-05-05-11:49 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Fecha Registro, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Tipo de DIP, Valor Actual, Valor Actual Moneda Original, Valor IVA, Atributo Contable, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Saldo x Ordenar Moneda Original, Nro. Cdp, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with 4 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta.

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa.

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Table with 6 columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro.

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 4 columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 11 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Objeto: CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1025

PLAN DE PAGOS

Table with 5 columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA DE PAGO, ESTADO, VALOR A PAGAR.

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.

Ordenador del Gasto
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

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

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

El servicio público es de todos



Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

Función Pública