



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 050 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA																														
Gabriel Hernán Molano	12.272.809	12 01 2021	14 01 2021	20 12 2021	Número:																														
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la gestión de la información producto de las asesorías a través de la actualización, administración y mejoramiento del sistema que para tal fin ha sido desarrollado en la entidad.					<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">GARANTIAS</th> <th rowspan="2">Valor Asegurado</th> <th colspan="2">Vigencia de los Amparos</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad del Servicio</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad de los elementos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salarios y Prestaciones sociales</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buen Manejo del Anticipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos		Desde	Hasta	Cumplimiento				Calidad del Servicio				Calidad de los elementos				Salarios y Prestaciones sociales				Estabilidad				Buen Manejo del Anticipo			
GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos																																	
		Desde	Hasta																																
Cumplimiento																																			
Calidad del Servicio																																			
Calidad de los elementos																																			
Salarios y Prestaciones sociales																																			
Estabilidad																																			
Buen Manejo del Anticipo																																			

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	CPS-050-2021	Tipo de Contrato :	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	--------------	--------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-3-0-0505030-02*adquisición de bienes y servicios - servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas - mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas del orden nacional y territorial nacional	ACTUAL	4521	12/01/2021	\$ 66.982.000

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago	No. Factura o No. Pago	Fecha expedición	Valor	IVA	Total
9423293362	1.200.900	JULIO DE 2021	10 08 2021	8	01 09 2021	\$ 6.120.000,00	\$ 0,00	\$ 6.120.000,00

Valor en letras: SEIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

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

- Con los ingresos provenientes del contrato mencionado en la parte superior de este documento cumpla 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.
- Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: SI  NO
- 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.) SI  NO
- Manifiesto bajo juramento que estoy obligada a presentar declaración de renta por el año 2020 SI  NO
- Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:
  - a. Intereses de crédito de vivienda SI  NO
  - b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI  NO
  - c. Dependientes SI  NO
- Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

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.

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

**Únicamente para el primer pago:**

- Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI  NO
- Anexa Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo) SI  NO

La presente certificación se expide a los 01 días del mes de septiembre de 2021.

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

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	X		1
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		2
Informe de seguimiento al contrato	X		3
Poliza		X	

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

Observaciones: El RIT, el RUT se anexaron con el primer informe con el número de radicado 20214000001293



Informe de actividades No. 08

Contrato No. 050 del año 2021

**Objeto del contrato:** Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la gestión de la información producto de las asesorías a través de la actualización, administración y mejoramiento del sistema que para tal fin ha sido desarrollado en la entidad.

Período reportado: Del 01 al 31 de agosto de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Obligaciones específicas	
1. Apoyar la actualización, ajuste y optimización de los sistemas de información que contienen el registro de los datos relacionados con la ejecución y avances de las asesorías, con el fin de facilitar el seguimiento a la implementación de la Estrategia de Acción Integral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se continuó brindando soporte técnico al Departamento Nacional de Planeación - DNP, en la creación y asignación de entidades en el sistema SETA Desktop.</li> <li>- Se suministró la información de avances de los Planes de Desarrollo Territorial que se desarrollan por parte del DNP.</li> <li>- Se tramitaron y crearon los usuarios solicitados en CRM - Gestión Territorial con los perfiles adecuados para administradores, líderes y expertos temáticos.</li> <li>- El 31 de agosto de 2021 se efectuó sesión de trabajo con Alejandro Bejarano de OTIC, Diana Jiménez y Verónica Rueda con el fin de verificar los temas de CRM que aún están pendientes de corregir por parte de Controles Empresariales.</li> </ul> <p>Anexos: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08\ANEXO_01</p>
2. Apoyar la identificación de nuevas herramientas prácticas y/o mejoramiento de las ya existentes que permitan capturar, manejar, analizar, sistematizar, monitorear y/o georreferenciar la información de asesorías, para lograr un seguimiento y monitoreo efectivo de la gestión administrativa y de las asesorías y acompañamiento a las entidades priorizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el fin de asegurar la calidad de la información generada en los reportes de avance semanales se procesaron informes de forma paralela a los creados por el contratista de la Estrategia Territorial Gustavo Sanclemente.</li> </ul> <p>Anexos: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08\ANEXO_02</p>
3. Validar la veracidad, calidad y confiabilidad de la información registrada en el sistema de información de asesorías realizadas por funcionarios y contratistas de Función Pública y generar las respectivas alertas de ajuste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se continuó guardando copias de seguridad semanales de las bases de datos de Seta Web.</li> <li>- Se generó semanalmente el reporte de avances en archivo plano de la Estrategia Territorial del DNP registrado en Seta Web.</li> <li>- Se generó quincenalmente los reportes de avance de la Estrategia Territorial y de Nación de Función Pública con base en lo registrado en CRM.</li> <li>- El 03 de agosto de 2021, de acuerdo con solicitud de la contratista de la Estrategia Territorial, Rosa María Bolaños, se generó informe de los eventos masivos con corte a esta fecha.</li> <li>- El 13 de agosto de 2021, se generó y envió informe de avance de las asesorías en CRM a Claudia Jiménez de la DDO.</li> <li>- Se continuó actualizando el PAI Territorial y de Nación de acuerdo con las solicitudes del nivel central de la Estrategia Territorial.</li> <li>- Se hicieron ajustes de información en CRM de acuerdo con las solicitudes de usuarios.</li> </ul> <p>Anexos: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08\ANEXO_03</p>
4. Apoyar el proceso de implementación, puesta en producción y administración del Sistema de Gestión Territorial Seta Web con las diferentes entidades asesoras del orden nacional que requieran de su uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se continuó asesorando al Archivo General de la Nación en la implementación del sistema SetaWeb, a través de la encargada de la Estrategia Territorial de esa entidad, Paula Villamizar.</li> <li>- Con el apoyo de Gustavo Sanclemente, contratista de la Estrategia Territorial, se generaron los informes gerenciales de avance de las asesorías brindadas a alcaldías y gobernaciones por parte del DNP y por la Agencia de Renovación del Territorio - ART.</li> <li>- Se continuó con la ejecución del contrato de soporte técnico a Seta Web firmado por el DNP y el ingeniero Yhonn Chacón en las que se hicieron cambios en los módulos de Asesorías e inclusión de logos de entidades asesoras, para lo cual se hicieron sesiones de trabajo los días 06 y 26 de agosto de 2021.</li> </ul> <p>Anexos: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08\ANEXO_04</p>
5. Apoyar la gestión del proceso técnico que defina los casos de uso, desarrolle e implemente nuevas funcionalidades del Sistema Seta Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se continúa a la espera que DNP defina la forma de contratar los nuevos desarrollos de la fase II de Seta Web, para lo cual se está indagando al interior de Función Pública la forma de protocolizar la sesión de derechos de Seta.</li> </ul> <p>Anexos: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08\ANEXO_05</p>
6. Apoyar a la dependencia en el entrenamiento de los funcionarios y contratistas de Función Pública en materia de registro, uso y aprovechamiento del sistema de información de seguimiento de asesorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo técnico a líderes territoriales y expertos temáticos sobre el uso de herramientas como son las conexiones VPN (Virtual Point Network), SharePoint, CRM (Customer Relationship Management) y Seta Web.</li> <li>- El 5 de agosto de 2021 se llevó a cabo la capacitación en el uso de la herramienta CRM a la nueva asesora de Subdirección, Alicia Gisell González Tutistar.</li> <li>- El 9 de agosto de 2021 se participó en la reunión de inducción del sistema de CRM a la comisión de la Contraloría General de la Nación quienes están haciendo labores de auditoría a la Acción Integral en Territorio y Nación.</li> <li>- El 13 de agosto de 2021 se creó una fórmula en Excel y se elaboró un procedimiento para determinar los registros en CRM que presentan estado de "Completado" en más de una asesoría de un mismo hito, el cual fue compartido a la contratista de la Estrategia Territorial Diana Jiménez.</li> </ul> <p>Anexos: \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08\ANEXO_06</p>
Obligaciones generales	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Durante el período reportado se cumplió con el objeto del contrato

<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 participó en las siguientes reuniones:  - 2021-08_05_Capacitacion_alicia_giselle_gonzalez  - 2021-08-10_Presentacion_herramientas_dep  - 2021-08-17_Presentacion_herramientas_dptsc  - 2021-08-19_Presentacion_herramientas_dgc  - 2021-08-23_Seguimiento_ec  - 2021-08-23_Seguimiento_it  - 2021-08-31_Seguimiento_ajustes_crm</p> <p>Anexos:  lyaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08\ANEXO_07</p>
<p>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se cumplieron los siguientes compromisos:  - Se logró avanzar en mejoras al sistema Seta Web que están incluidas en el proyecto Seta Web Fase II.  - Se crearon las vistas en CRM para la generación de reportes de Eventos Masivos</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 informe se presenta de acuerdo a las fechas estipuladas</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>Se encuentran al día los pagos de seguridad social en Salud, Pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales). Se adjunta al presente informe la siguiente planilla pagada:  - Planilla No. 9423293362, mes pagado: julio de 2021, Valor: \$1.200.900.</p>
<p>6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.</p>	<p>Se hizo entrega del informe del certificado de examen pre ocupacional actualizado en la segunda cuenta de cobro.</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>Durante el período reportado siempre 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 la nueva plataforma de SIGEP 2 (Sistema Integral del Empleo Público), incluyendo el contrato de prestación de servicios No. 058 de 2020.</p>
<p>9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>Durante el período reportado se atendieron todas las solicitudes del supervisor</p>
<p>10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>Dentro del período reportado no hubo novedades ni anomalías</p>
<p>11. 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</p>	<p>Dentro del período reportado se estuvo atento a responder por las actuaciones u omisiones en la celebración del contrato</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>Dentro del período reportado se contó con computador portátil y software licenciado de carácter personal disponible</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 del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.</p>	<p>Durante el período reportado se recibieron los elementos necesarios para ejecutar el objeto 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>Dentro del período reportado no hubo pérdidas o daños en bienes muebles o equipos</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>Durante el período reportado no se ha portado el carnet en razón a que se laboró en casa.</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>Durante el período reportado no se recibieron peticiones o amenazas de personas que estuvieran por fuera de la ley</p>
<p>17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos 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>Durante el período reportado siempre se obró con lealtad y buena fe</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>No hubo desplazamientos fuera de la ciudad durante el período reportado</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>Durante el período reportado se dio cumplimiento a las disposiciones en torno al tratamiento de datos personales</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>Durante el período reportado se cumplieron todas las obligaciones que señalan la Constitución y la Ley que tengan que ver con el objeto del contrato</p>
<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.</p>	<p>Cumplí con las disposiciones dispuestas en la Ley 80 de 1993, la Constitución y las demás leyes.</p>
<p>Anexos:</p>	
<p><a href="\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08">\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\050_GABRIEL_MOLANO\INFORME_08</a></p>	
<p><b>*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</b></p>	<p>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>
<p><b>Firma contratista</b></p>	<p><b>Firma supervisor</b></p>
<p><small>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</small></p>	



Para verificar la validez de este documento escanee 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: MHEmprieto  
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01  
Fecha y Hora Sistema: 2021-09-03-10:07 a. m.  
CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES  
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	248921	Fecha Registro:	2021-09-03	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	requiere Nip:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	4521
Valor Inicial:	6.120.000,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual:	6.120.000,00	Saldo x Ordenar:	6.120.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:			0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deduciones:	64.270,00	Valor Neto:			6.055.730,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	3821
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	6559

TERCERO

Identificacion:	12272809	Razon Social:	GABRIEL HERNAN MOLANO				Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA										
Numero:	477700038169	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
CUENTA X PAGAR					CAJA MENOR					
Numero:	201721	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:				

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	050-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-09-03
---------	----------	-------	---	--------	------------

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-0505-1000-3-0-0505039-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS - MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL. NACIONAL	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							6.120.000,00	0,00	6.120.000,00	6.120.000,00

Objeto: OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 050-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1717

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 NACION CSF	2021-09-03	Generada	6.120.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-02 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS CONSULTORIA PROFESIONAL SERVICIOS PRESTADOS POR CONTRATISTAS DE CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCTORES Y URBANIZADORES Y PRESENTACIÓN DE PELÍCULAS EN SALAS DE CINE	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	5.401.420,00	0,690 %	37.270,00	37.270,00
2-01-04-01-29 RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	142.105,00	19,000 %	27.000,00	27.000,00

Ordenador del Gasto  
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA  
C.C. 1.065.578.743

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