

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N° 051 DE 2021

Nombre del contratista	C.C./C.E.	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA			
GUSTAVO ADOLFO SANCLEMENTE RAMIREZ	80.048.241	12 01 2021	14 01 2021	15 12 2021	Número:			
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la organización, sistematización, depuración y presentación de la información producida en el marco del proceso de Asesoría Integral.					GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos	
							Desde	Hasta
					Cumplimiento			
					Calidad del Servicio			
					Calidad de los elementos			
					Salarios y Prestaciones			
					Buen Manejo del Anticipo			

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	CPS-051-2021	Tipo de Contrato :	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	--------------	--------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Objeto de gasto	Vigencia	N° Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-3-0-0505039-02	ACTUAL	4621	12/01/2021	\$ 58.473.135

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago	N° Factura o N° Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
7773520576	\$ 295.600	DICIEMBRE	14 12 2020	1	05 02 2021	\$ 3.113.954	\$ 0	\$ 3.113.954
				Valor en letras:	TRES MILLONES CINTO TRECE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 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:

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

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

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

La presente certificación se expide a los 05 días del mes de FEBRERO de 2021

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	X		1
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1
Informe de seguimiento al contrato	X		4
Póliza		X	

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

Observaciones: Se adjunta soporte de pago Planilla del SGSSS del mes de diciembre, Hoja de vida actualizada en el SIGEP II, Certificado de exámen preocupacional.



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

Informe de actividades No. 01**Contrato No. 051 del año 2021**

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la organización, sistematización, depuración y presentación de la información producida en el marco del proceso de Asesoría Integral.

Período reportado: Del 14 al 31 de enero de 2021

Obligaciones del contrato	
Obligaciones específicas	Actividades realizadas por el contratistas
1. Apoyar la elaboración de instrumentos que faciliten la mejora continua del quehacer diario a través de la sistematización de los procesos de la dependencia.	<p>En el mes de enero se ajustaron algunos temas e hitos en el formato de seguimiento a los Planes de Gestión Territorial que serán suscritos durante la vigencia, entre Función Pública y las entidades priorizadas. Dicho formato despliega en un solo formato los hitos que han sido definidos por las direcciones técnicas para cada uno de los temas a su cargo. Esto facilitará el control y el seguimiento al poder marcar, a medida que se vaya avanzando en las asesorías, su cumplimiento.</p> <p>Por otra parte, se inició con el ajuste de los formatos denominados "Formulario Único de Pago a Contratistas" e " Informes de Actividades del Contratista", esto con el fin de agilizar la presentación de las respectivas cuentas de cobro durante toda la vigencia. Los ajustes realizados permitirán el diligenciamiento sistematizado de los campos requeridos, minimizando errores al momento de presentar dichas cuentas. Cada uno de los formularios ajustados contiene validaciones e instrucciones claras, para que los contratistas vinculados a la Dirección de Desarrollo Organizacional presenten estos formularios de manera más rápida una vez finalice el periodo a reportar. No será necesario, una vez se terminen de ajustar el total de los formulario de los contratistas, volverlos a ajustar, es decir que cada contratista hará uso de esos mismos formularios para la presentación de sus cuentas de cobro durante todo el año.</p> <p align="right">\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_01\ANEXO_01</p>
2. Apoyar el proceso de elaboración, actualización y generación de reportes que den cuenta, de manera clara, del avance de las asesorías a entidades públicas del orden nacional y territorial.	<p>Durante lo corrido del mes de enero, se hace el levantamiento de la información necesaria para la elaboración del Plan de Acción Integral PAI 2021, esto se hace con base en criterios definidos por las direcciones técnicas para la priorización de entidades y temas a suscribir. Lo anterior considerando las capacidades y cargas para cada uno de los líderes territoriales que acompañarán el proceso de Acción Integral y las posibilidades de atención que tiene cada dirección para el cumplimiento de sus metas.</p> <p>Como parte del proceso, se adelantaron varias reuniones entre el equipo central de la Estrategia de Acción integral, las direcciones técnicas y los líderes territoriales. Se recibieron archivos y documentos de las direcciones técnicas donde definen algunas entidades, criterios de selección y posibles temas a trabajar. Esta información se ha venido actualizando de forma participativa y consolidando en un solo archivo para que, una vez se tenga el definitivo, se genere un reporte que le permita a las partes interesadas, consultar y conocer el listado definitivo de entidades priorizadas para la vigencia 2021, los criterios de selección, temas y responsables.</p> <p>En el mes de enero también se descargan los archivos Excel del aplicativo SETA para general y actualizar el reporte de seguimiento y avance al proceso de asistencia técnica por parte del Departamento Nacional de Planeación a los Planes de Desarrollo Territorial en lo correspondiente a la II Fase. El reporte es generado con corte del 31 de diciembre de 2020 y se remite vía correo electrónico a Oscar Coronado con copia a Jaime Urazán. Los resultados generales con corte al 31 de diciembre de 2020 se presentan a continuación:</p> <p>Avance general: 56,9 Entidades asesoradas: 230 Número de asesorías: 5.437</p> <p align="right">\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_01\ANEXO_02</p>
3. Adelantar las pruebas de validación de la información registrada en los aplicativos de la entidad y generar las alertas necesarias para su ajuste que garanticen la calidad, confiabilidad y veracidad de la información.	<p>A partir del mes de febrero, una vez se inicie con el cargue y el registro de la información por parte de los líderes territoriales, asesores temáticos y coordinadores en el aplicativo CRM, se adelantarán las pruebas de validación. Se generarán las alertas correspondientes para su ajuste, que garanticen la calidad, confiabilidad y veracidad de la información reportada durante toda la vigencia.</p>
4. Apoyar la integración y articulación de los diferentes reportes de información generados a través de CRM (Customer Relationship Management) y los demás sistemas de información empleados por Función Pública y entidades del orden nacional aliadas.	<p>En el mes de enero no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. La integración y articulación de reportes se dará desde el mismo momento en que la información pueda ser descargada en los diferentes formatos desde los aplicativos empleados (CRM, etc).</p>

5. Apoyar la modelación estadística en el marco del proceso de validación del índice de productividad pública, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos definidos por el Director de Desarrollo Organizacional.	En el mes de enero no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, esto dado a que las actividades desarrolladas durante dicho período, estuvieron enfocadas a otra actividad (levantamiento de información con base en criterio definidos por las direcciones técnicas para la priorización de entidades y temas en el Plan de Acción Integral - PAI 2021). Lo anterior considerando las capacidades y cargas para cada uno de los líderes territoriales que acompañaran el proceso de Acción Integral.
6. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la elaboración de presentaciones e informes que den cuenta de los resultados y logros alcanzados a través de la implementación del proceso de Acción Integral de Función Pública.	Se apoyó en el mes de enero con la elaboración del documento de sistematización de la Estrategia de Acción Integral, especialmente en los relacionado con los resultados y logros alcanzados en el 2020, temas suscritos, municipios PDET, Planes de Desarrollo Territorial, productos y avances, y finalmente, las evaluaciones. También se apoyó con la elaboración y actualización permanente de la presentación PPT, con el estado de priorización de entidades por dirección técnica, haciendo énfasis en los criterio flexibles e inflexibles establecidos por cada una de ellas. \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_01\ANEXO_03
Obligaciones generales	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se ha cumplido con el objeto contractual 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 respectivas.	Durante los corrido del mes de enero de 2021, se ha participado de las siguientes reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual: 13 de enero: Reunión con la Dirección de Gestión del Conocimiento para definir los criterios a tener en cuenta para la priorización de entidades a atender durante el 2021 (PAI); reunión con el equipo central para definir los mecanismos a emplear para la construcción del PAI 2021. 15 de enero: Reunión con el equipo central para revisar el archivo PAI con el listado de entidades priorizadas por las direcciones técnicas; reunión con la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional para revisar el listado de entidades priorizadas en el PAI 2021. por dicha dirección; reunión con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano para revisar el listado de las entidades priorizadas en el PAI 2021 por dicha dirección. 19 de enero: Reunión con Verónica Rueda para revisión de PAI de acuerdo con los criterios definidos por las direcciones técnicas; reunión con Jaime Urazán y Verónica Rueda para validar datos y logros alcanzados en 2019 y 2020. 21 de enero: Reunión con Daniela Muñoz y Verónica Rueda para contextualizar la metodología empleada para la priorización de las entidades del orden territorial para ser aplicada a las entidades del orden nacional. 22 de enero: Reunión con Verónica Rueda para revisión del PAI de acuerdo con el listado de temas y entidades que han remitido las direcciones técnicas para la construcción del PAI definitivo. 25 al 29 de enero: Se lleva a cabo jornada de inducción y capacitación de la Estrategia de Acción Integral con líderes territoriales \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_01\ANEXO_04
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se hace seguimiento permanente a los compromisos adquiridos en reuniones internas relacionadas con el objeto contractual.
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.	El presente informe corresponde al primer mes de ejecución de las obligaciones del contrato.
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se adjunta con este informe, soporte de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, correspondientes a mes de diciembre de 2020 \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_01\ORFEO
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se adjunta con este informe, el certificado de examen preocupacional o de ingreso \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_01\ORFEO
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.	El Sistema de Gestión de Calidad y la Política Ambiental se aplicaron conforme a los lineamientos establecidos.

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.	Se adjunta con este informe, Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II. \\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLLEMENTE\INFORME_01\ORFEO
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se han atendido, dentro de los término del contrato, todas las recomendaciones y solicitudes del supervisor.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías relacionadas con la ejecución del contrato.
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	No se ha recibido del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública, inventario físico de bienes muebles o equipos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Sin embargo, se cuentan con los elementos y recursos físicos necesarios para el cumplimiento de las mismas.
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Se porta en lugar visible el carné asignado por le Grupo de Gestión Humana de Función Pública.
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos 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.	Se cumple esta obligación sin novedad
18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario ara 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.	Durante el mes de enero no fue necesario desplazarse a otras ciudades para la debida ejecución del contrato.
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.	Se cumple esta obligación sin novedad
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.	Se cumple esta obligación sin novedad

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 cumple esta obligación sin novedad
Productos	Actividades realizadas por el contratistas
1. Un (1) documento que contenga el desarrollo de los modelos estadísticos aprobados por el Director de Desarrollo Organizacional y que permitan la validación del índice de productividad pública.	Se entregará junto con el último informe de ejecución contractual
Anexos:	
\\vaksadafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\051_GUSTAVO_SANCLEMENTE\INFORME_01	
*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
<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>	



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: 2021-02-14-4:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	40721	Fecha Registro:	2021-02-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	4621
Valor Inicial:	3.113.954,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual:	3.113.954,00	Saldo x Ordenar:	3.113.954,00
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 Deducciones:	19.447,00	Valor Neto:			3.094.507,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	3921
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	839

TERCERO										
Identificacion:	80048241	Razon Social:	GUSTAVO ADOLFO SANCLEMENTE RAMIREZ				Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA										
Numero:	0009400352	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
CUENTA X PAGAR					CAJA MENOR					
Numero:	8021	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:				
DOCUMENTO SOPORTE										
Numero:		051-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2021-02-14		

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:							3.113.954,00	0,00	3.113.954,00	3.113.954,00

Objeto: PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 051-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP573

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	2021-02-15	Generada	3.113.954,00

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	2.818.354,00	0,690 %	19.447,00	19.447,00

Ordenador del Gasto
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

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