



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 053 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				
VICTOR HUGO JÁUREGUI PAZ		88.030.314			12 1 2021	14 1 2021	20 12 2021	Número:				
<p>Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar las actividades relacionadas con casos de soporte y de mantenimiento evolutivo mínimo y necesario para el sistema FURAG 2.0 y demás sistemas misionales que le sean asignados y apoyar la puesta en marcha de la nueva versión del sistema FURAG.</p>								GARANTIAS		Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos	
								Cumplimiento			Desde	Hasta
								Calidad del Servicio				
								Calidad de los elementos				
								Salarios y Prestaciones sociales				
								Estabilidad				
Buen Manejo del Anticipo												

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	053	Tipo de Contrato:	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	-----	-------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505028-02	2021	5821	13/01/2021	\$ 85.989.904

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago	No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
7778592631	\$ 531.700	Enero	01 02 2021	2	1 3 2021	\$ 7.632.240,00		\$ 7.632.240,00

Valor en letras: SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE

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 obligado 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:
 - Intereses de crédito de vivienda SI NO
 - Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI NO
 - Dependientes SI NO
- 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

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.

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

Únicamente para el primer pago:

- Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda SI NO
(Actividad económica y código CIU)
- 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

* 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	
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1
Informe de seguimiento al contrato	X		4
Poliza		X	

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

Observaciones:



Informe de actividades No. 2

Contrato No. 053 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar las actividades relacionadas con casos de soporte y de mantenimiento evolutivo mínimo y necesario para el sistema FURAG 2.0 y demás sistemas misionales que le sean asignados y apoyar la puesta en marcha de la nueva versión del sistema FURAG.

Periodo reportado: Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
Obligaciones Específicas	
1. Apoyar en el proceso de puesta en marcha de la nueva versión del sistema de información FURAG 3.0.	<ul style="list-style-type: none"> * Cargue de usuarios en ambiente de producción FURAG III * Revisión del tema referente a inconvenientes de envío de correos masivos desde FURAG III. * Actualización de datos de entidad 8359 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA en SIGEP II * Cargue de preguntas obtenidas de SUIT para entidad 8359 - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA en SIGEP II <p>Ruta Evidencias: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\C UENTA2_FEBRERO_2021\CORREOS</p>
2. Apoyar en la definición de requerimientos y controles de cambios sobre el FURAG 3.0, que sean producto de las nuevas oportunidades de mejora después del diligenciamiento que se lleve a cabo en esta nueva versión.	<p>Acompañamiento en el proceso de estrategias para solucionar los errores presentados con el envío masivo de correos con la aplicación FURAG III durante el inicio del diligenciamiento del formulario. Se programaron reuniones vía Microsoft Teams, se aprueba la estrategia de apoyo brindada por la empresa Software Colombia</p> <p>Ruta Evidencias: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\C UENTA2_FEBRERO_2021\CORREOS</p> <p>Archivo: 2021-02-22_Evidencia_acompañamiento_problema_envio_correos.pdf</p>
3. Programar los requerimientos funcionales y no funcionales de FURAG 2.0 y de los sistemas de información de misión crítica que le sean asignados, siguiendo los lineamientos del procedimiento Sistemas de Información definido en el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad.	No aplica para este periodo
4. Atender y solucionar los casos de soporte, así como las incidencias de calidad que sean reportadas por los usuarios con el rol de probadores o usuarios funcionales del sistema FURAG 2.0 y de los sistemas de información que le sean asignados.	No aplica para este periodo
5. Realizar los despliegues de los artefactos de software en los diferentes ambientes de FURAG 2.0 y de los sistemas de información que le sean asignados, en caso de que se requieran por parte del supervisor.	<p>Se finaliza tarea Microsoft Planner: Migración de ambiente de FURAG II Histórico 2018 - 10.116.8.7 a IP 172.20.1.77</p> <p>URL interna: http://172.20.1.77:8089/hs</p> <p>URL pública: http://furag2018.funcionpublica.gov.co/hs</p> <p>Ruta Planner: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\C UENTA2_FEBRERO_2021\DOCUMENTOS_INFORME_FEBRERO</p>
6. Apoyar el mantenimiento de los ambientes de FURAG 2.0 y de los sistemas de información de misión crítica que le sean asignados por el supervisor del contrato.	<p>Al finalizar el mantenimiento eléctrico en la entidad, se realizó revisión de ambientes de FURAG II con despliegue exitoso de los ambientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * FURAG II Producción * FURAG II Histórico 2019 * FURAG II Histórico 2018 * FURAG II Histórico 2017 * FURAG II Capacitación <p>Ruta Evidencias: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\C UENTA2_FEBRERO_2021\CORREOS</p> <p>Archivo: 2021-02-16_Evidencia_mantenimiento_electrico_control_cambios.pdf</p>
7. Apoyar al área de TI en las tareas de infraestructura en lo relacionado a la instalación de servidores de aplicaciones en las máquinas de hiperconvergencia, para los sistemas de FURAG 2.0 y SUIT 3.0, cuando sea requerido por el supervisor.	<p>Tarea Microsoft Planner: Instalación ambiente de SUIT: Verificación de acceso al nuevo servidor suit2-1 IP 172.20.1.182 con oracle-linux 6. Se ingresó con usuario root y se asignó nueva contraseña al usuario oracle, estos datos fueron actualizados en el archivo de servidores.</p> <p>Ruta Evidencias: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\C UENTA2_FEBRERO_2021\CORREOS</p> <p>Ruta archivo de servidores: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\FURAG_II\SOPORTE</p> <p>Archivo Planner: 2021-02-28_Planner_victor_jauregui.pdf</p>

<p>8. Elaborar la documentación técnica que se le requiera, siguiendo los lineamientos del procedimiento Sistemas de Información definido en el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad.</p>	<p>Revisión de Plan de transferencia de conocimientos por parte de la Agencia Nacional Digital a los ingenieros del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Ruta Evidencias: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\CORREOS</p> <p>Ruta Documento: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\FURAG_III2_EJECUCION\DOCUMENTOS_TECNICOS</p> <p>Archivo:2020-02-23_Plan_transferencia_furag_rev_vhjp.docx</p>
<p>9. Realizar backups periódicos de la información y de los desarrollos a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.</p>	<p>Actividad realizada</p> <p>Ruta backups FURAG II: http://172.20.1.39/furag/</p>
<p>10. Realizar la cesión total de derechos patrimoniales del software desarrollado y los diseños del mismo, a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Actividad realizada, se anexó carta con el primer informe de actividades</p>
<p>11. Apoyar técnicamente, en caso de requerirse, en el proceso de Certificación Estadístico del MIPG ante el DANE.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p style="text-align: center;">Obligaciones Generales</p>	<p style="text-align: center;">Actividades realizadas por el contratista</p>
<p>1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Actividad realizada</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>Reuniones vía Microsoft Teams:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asunto: Seguimiento tareas FURAG (Seguimiento diario de tareas asignadas) * Asunto: Revisión del sitio web donde se encontrará el Sistema FURAG * Asunto: Configuración del FURAG para salir a Internet * Asunto: Ambiente historico furag * Asunto: Reunión para aclarar Plan de pruebas de estrés y observaciones dadas por el coordinador de Sistemas de Información * Asunto: Plan de entrega de BD, SI e infraestructura de FURAG y transferencia de conocimientos de BD *Asunto: Entrega de BD e instructivo para generar Backups * Asunto: Transferencia de conocimiento FURAG * Asunto: Integración FURAG - SoftwareColombia envío de correo <p>Ruta Evidencias: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\CORREOS</p> <p>Archivos relacionados: 2021-02-28_Evidencia_reuniones_microsoft_teams.pdf</p> <p>Envío de Informe de Actividades N°2 para revisión.</p>
<p>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Ruta Informe: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\DOCUMENTOS_INFORME_FEBRERO</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>Actividad Realizada. Se realiza entrega de informe mensual de actividades al supervisor. Al finalizar el contrato, con el último informe se entregará resumen de actividades, documentación y código fuente.</p> <p>Ruta Informe: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\DOCUMENTOS_INFORME_FEBRERO</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>Actividad Realizada. Se enviará mensualmente al supervisor el archivo con los pagos realizados a seguridad social.</p> <p>Ruta Informe: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\DOCUMENTOS_INFORME_FEBRERO</p>
<p>6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.</p>	<p>Se anexó examen pre ocupacional con el primer informe</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>Actividad realizada</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>Se anexó hoja de vida SIGEP II actualizada con el primer informe. Se actualizó la hoja de vida en SIGEP II en la sección de Experiencia Laboral con la información del contrato actual (053 de 2021), adjuntando como soporte el contrato de Secop II</p> <p>Ruta Evidencias: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\CORREOS</p> <p>Archivos:2021-02-28_Evidencia_actualizacion_hoja_vida_sigep_ii.pdf</p> <p>* Generación de informe en Microsoft Planner</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>Ruta Reporte Planner: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\DOCUMENTOS_INFORME_FEBRERO</p>
<p>10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>No se presentaron novedades o anomalías para reportar en este periodo.</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>Actividad realizada</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>Se cuenta con los elementos suficientes para la ejecución del contrato.</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.	Se asignan bajo el cuidado del contratista los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones. No se ha recibido el inventario por parte de Almacén
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Durante el periodo evaluado no se reportan daños o pérdidas de ningún tipo.
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.	Durante el presente periodo debido a la emergencia sanitaria no se hecho presencialidad en la oficina.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se presentó durante el periodo.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Actividad realizada
18. Desplazarse a 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.	No aplica para este periodo
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.	Actividad realizada
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.	Actividad realizada
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.	Actividad realizada
Productos	
1. La documentación definida siguiendo los lineamientos del procedimiento Sistemas de Información establecido en el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad que aplique para la atención de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema FURAG 2.0 y de los sistemas de información misionales que le sean asignados. Estos serán entregados por demanda en el periodo requerido.	Plan de transferencia de conocimientos por parte de la Agencia Nacional Digital a los ingenieros del Departamento Administrativo de la Función Pública. Ruta Evidencias: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\CORREOS Ruta Documento: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\FURAG_III2_EJECUCION\DOCUMENTOS_TECNICOS Archivo: 2020-02-23_Plan_transferencia_furag_rev_vhjp.docx
2. El código fuente de los desarrollos de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema FURAG 2.0 y de los sistemas de información misionales que le sean asignados. Este será entregado por demanda en el periodo requerido.	Los nuevos desarrollos y ajustes se encuentran en repositorio de versiones de la aplicación. Ruta Código Fuente FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk
3. Los objetos de despliegue (instalador, scripts, backups), de acuerdo a la tecnología que aplique en los desarrollos de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema FURAG 2.0 y de los sistemas de información misionales que le sean asignados. Estos serán entregados por demanda en el periodo requerido.	* Apoyo en migración de ambiente FURAG Histórico 2018 y posterior despliegue de la aplicación. Ruta Evidencia: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\DOCUMENTOS_INFORME_FEBRERO Archivo Planner: 2021-02-28_Planner_victor_iauregui.pdf
4. Evidencia de la instalación de servidores de aplicación, en caso de que este proceso se lleve a cabo.	* Verificación de acceso al nuevo servidor suit2-1 IP 172.20.1.182 con oracle-linux 6. Se ingresó con usuario root y se asignó nueva contraseña al usuario oracle, estos datos fueron actualizados en el archivo de servidores. Ruta Evidencia: \\yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\VICTOR_JAUREGUI\UENTA2_FEBRERO_2021\DOCUMENTOS_INFORME_FEBRERO Archivo Planner: 2021-02-28_Planner_victor_iauregui.pdf
Anexos:	
*Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticacion 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: 2021-03-08-10:27 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Nro. Compromiso.

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, 2021-03-08.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Objeto: SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 053-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP705

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

Función Pública
El servicio público es de todos
Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo