

El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																													
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. CPS-133 DE 2021																																	
Nombre del contratista		C.C. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA																			
ALFONSO SEPÚLVEDA GALEANO					25	1	2021	25	1	2021	20	12	2021	Número:																			
Objeto: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Desarrollo Organizacional para apoyar la consolidación de información para el fortalecimiento del manual de estructura del Estado Territorial e implementación del proceso de Acción Integral por medio de la orientación, acompañamiento y actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las Entidades asignadas."										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°:		CPS-133-2021		Tipo de Contrato :				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS																									
REGISTRO PRESUPUESTAL																																	
Posición catálogo de gasto		Vigencia			No. Registro Presupuestal			Fecha de Registro			Valor																						
C-0505-1000-3-0-0505042-02		2021			16421			25/01/21			66755824																						
"adquisición de bienes y servicios - servicios de asistencia técnica para el diseño institucional de las entidades - mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas del orden nacional y territorial."																																	
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																	
50455531		2404800		may-21		3 6 2021		15		7 7 2021		\$ 5.162.331,09		\$ 980.842,91		\$ 6.143.174,00																	
51106413		2404800		jun-21		1 7 2021																											
Valor en letras: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS.																																	
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA										CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR																							
<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:</p> <p>1. 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.</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>SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" 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>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>SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input 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>a. Intereses de crédito de vivienda SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>c. Dependientes SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>5. 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"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>NOMBRE ENTIDAD</th> <th>No DE CUENTA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR					<p>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.</p>															
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR																														
<p><u>Únicamente para el primer pago:</u></p> <p>6. 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>7. 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>										<p>La presente certificación se expide a los siete (7) días del mes de Julio de 2021.</p>																							
<p>Anexos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta de cobro y/o factura</td> <td>X</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL</td> <td>X</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Informe de seguimiento al contrato</td> <td>X</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Póliza</td> <td></td> <td>X</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>											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		1	Póliza		X	1	<p>* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO.</p>			
	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		1																														
Póliza		X	1																														
<p>Observaciones: Se adjunta Factura Electrónica de Venta No. 15 expedida el 7 de Julio de 2021. La planilla de pago aportada, por concepto de pago de aportes a los sistemas de seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, consolida los aportes efectuados durante el periodo, por tener más de un contrato de prestación de servicios vigente, observando que los Contratantes adicionales son: Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR (Entidad pública) y Cafesalud EPS S.A. en Liquidación (Entidad Privada).</p>																																	

<p><b>Objeto del contrato:</b> "Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional para apoyar la consolidación de información para el fortalecimiento del manual de estructura del Estado Terrestre e implementación del Proceso de Acción Integral por medio de la orientación e acompañamiento y actualización de los manuales específicos".</p>	<p><b>Actividades realizadas por el contratista</b></p>
<p>1. Participar en los talleres preparatorios de formación metodológica, de inducción en las temáticas vigentes y en las nuevas herramientas desarrolladas con el propósito de impulsar el proceso de soporte continuo en la asesoría integral de Función Pública.</p>	<p>Se estuvo presto a asistir a las reuniones previas de capacitación que sean requeridas para el apoyo al acompañamiento y asesorar a las entidades asignadas a ser atendidas vía telefónica, por correo electrónico y/o presencialmente según las jornadas a ser programadas.</p> <p>Específicamente, se asistió a las reuniones virtuales preparatorias de la estrategia, así como de control de los avances relacionados con dicha gestión, que se llevaron a cabo los días 15, 16 y 23 de Junio de 2021.</p> <p>Así mismo, el día 8 de Junio se asistió a la reunión virtual del Grupo Primario de la Dirección de Desarrollo Organizacional. También se asistió el día 10 de Junio de 2021 a reunión virtual para la revisión de la Nueva Guía para establecer y modificar Manuales de Funciones que está siendo trabajado por la DDO.</p> <p>Todas estas reuniones se efectuaron por medio de la aplicación TEAMS (se adjunta registro de las reuniones referenciadas).</p> <p>Los soportes de las reuniones mencionadas se adjuntan al presente informe, y se encuentran en la carpeta compartida de Yaka, según el siguiente detalle:</p> <p>El 2021-07-01, Soporte_reunion_jun01_informe06_anexo01  El 2021-07-01, Soporte_reunion_jun01_informe06_anexo02  El 2021-07-01, Soporte_reunion_jun19_informe06_anexo03  El 2021-07-01, Soporte_reunion_jun19_informe06_anexo04  El 2021-07-01, Soporte_reunion_jun19_informe06_anexo05</p> <p>Se estuvo presto a apoyar la construcción del manual de estructura del Estado para territorio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>2. Apoyar la construcción del manual de estructura del Estado para territorio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Acordó con el Comograma establecido, se elaboró la ficha correspondiente al Departamento de Norte de Santander, la que se adjunta al presente informe.</p> <p>El día 29 de Junio de 2021 se asistió a reunión virtual de seguimiento del proyecto de Manual de Estructura del Estado.</p> <p>Los soportes relativos a estas actividades se encuentran en la carpeta compartida de Yaka, según el siguiente detalle:</p> <p>El 2021-07-01, Soporte_ficha_norte_santander_informe06_anexo07</p>
<p>3. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la revisión, orientación, acompañamiento y actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades asignadas, a través de talleres de asesoría por medios virtuales y presenciales en el marco de la Acción Integral tanto en el orden nacional como territorial.</p>	<p>Se estuvo presto a apoyar la proyección de los actos administrativos que se requieren en el marco de la asesoría en las temáticas de la Dirección de Desarrollo Organizacional a las entidades asignadas y verificar la formalización de dicho acto administrativo durante la ejecución del contrato.</p> <p>De manera puntual, del día 1º de Junio de 2021 se celebró reunión virtual con servidores públicos de la Alcaldía de Villavicencio, en la que se presentaron observaciones y sugerencias producto de la revisión del Manual de Funciones de esa Entidad, contenido en el Decreto 1500-21798 de 2019 expedido por el Alcalde. El acta de la reunión celebrada se adjunta al presente informe, se encuentra a disposición en la carpeta compartida de Yaka, y sus referencias al numeral 1 anterior con el nombre:</p>
<p>4. Efectuar el avance del acompañamiento a las entidades asignadas y generar las respectivas alertas en caso de no evidenciarse voluntad de continuidad por parte de las funciones encargadas.</p>	<p>Se estuvo presto a efectuar el avance del acompañamiento a las entidades asignadas y generar las respectivas alertas en caso de no evidenciarse voluntad de continuidad por parte de las funciones encargadas. No obstante, durante el periodo reportado no se realizaron actividades específicas en relación con esta obligación.</p>
<p>5. Apoyar la atención de consultas relacionadas con las temáticas propias de la Dirección de Desarrollo Organizacional en las entidades asignadas.</p>	<p>Se estuvo presto a apoyar la atención de consultas relacionadas con las temáticas propias de la Dirección de Desarrollo Organizacional en las entidades asignadas. No obstante, durante el periodo reportado no se realizaron actividades específicas en relación con esta obligación.</p>
<p>6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieren en el marco de la asesoría en las temáticas de la Dirección de Desarrollo Organizacional a las entidades asignadas y verificar la formalización de dicho acto administrativo durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Se estuvo presto a elaborar de los informes solicitados por el Supervisor, y que den cuenta de los avances en la asesoría de las Entidades asignadas como son:</p>
<p>1. Cumplir con el objeto contractual 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>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</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 el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>5. Cumplir con obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgo Laboral, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>6. Entregar el Supervisor el certificado de examen pre ocupacional e ingreso.</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>8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema a informar a Función Pública, además de su actualización durante la ejecución del contrato y (6) meses más.</p> <p>9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formulan el supervisor del mismo.</p> <p>10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</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 50 de 1993.</p> <p>12. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual en el caso de ser necesario contar con una repartición por el cumplimiento de las actividades a adelantar y el cumplimiento de los programas respectivos, con grana para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.</p>	<p>Se dio cumplimiento al objeto contractual, según las directrices, lineamientos y requerimientos recibidos.</p> <p>Durante el periodo reportado se llevaron a cabo las reuniones literales y a demás relacionadas con la ejecución del objeto contractual, según el detalle contenido en los numerales 1, 2 y 3 anteriores, del presente informe.</p> <p>Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones, en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>Se presentó informe de ejecución de las obligaciones contractuales, respecto de los días 1 a 30 de Junio de 2021. Se estuvo presto a presentar los informes requeridos por el Supervisor, en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>Se hicieron los pagos de autorización al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgo Laboral, según la normatividad vigente, respecto del periodo mensual objeto del presente reporte, y se adjuntan las planillas correspondientes a los meses de MAYO y JUNIO de 2021.</p> <p>El certificado médico preocupacional fue adjuntado con el informe del primer periodo mensual del contrato, así es, con el informe de actividades del mes de ENERO de 2021.</p> <p>Se dio aplicación a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la política ambiental.</p> <p>La hoja de vida que reposa en el Sistema SIGEP, se encuentra debidamente actualizada.</p> <p>Se atendieron con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones formuladas por el Supervisor.</p> <p>Se estuvo presto a reportar al Supervisor las novedades que se presentaron con la ejecución contractual. No obstante, durante el periodo reportado, no se presentaron anomalías a ser reportadas.</p> <p>Se estuvo presto a responder por las actuaciones u omisiones que puedan derivarse de la ejecución del contrato.</p> <p>Durante el periodo reportado se contó con las herramientas tecnológicas suministradas por la Entidad (correo electrónico institucional, Ofim, internet, herramientas Microsoft 365, CRM y carpeta compartida en OneDrive y Yaka). Así mismo, se contó con los elementos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, según los lineamientos y directrices impartidas por la Entidad y por el Supervisor del contrato.</p>
<p>13. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa alabada de Función Pública, mediante inversión física, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. Así mismo, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega de dicho inventario físico excluido.</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>15. Portar en lugar visible el cartel que se asigna por parte del Grupo de Gestión Normativa de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante esta Entidad. De igual manera, hacer devoción del cartel e dicha dependencia al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.</p>	<p>Se estuvo presto a recibir los bienes y equipos requeridos para la adecuada ejecución del contrato. En el periodo reportado no se recibió ningún bien o equipo para el efecto.</p> <p>Se estuvo presto a responder por la pérdida o daños de los bienes y equipos asignados. Durante el plazo de ejecución del contrato no se recibió ningún bien o equipo para el efecto.</p> <p>Se estuvo presto a portar el cartel suministrado por la Entidad. No obstante, durante el periodo reportado no se ha entregado el cartel.</p>
<p>16. No aceptar peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley, según la obligación contractual.</p> <p>17. Oír con tranquilidad y buena fe en las dilaciones litigiosas contractuales, evitando dilaciones y embargamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con la estabilidad en la Ley 89 de 1993, la Ley 1159 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.</p> <p>18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para adelantar ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública adelantará 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>19. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de Política de Seguridad de la Información de la 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 EMPREVISTADOS, SECHETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato, e hasta 2 años después de la finalización del mismo.</p> <p>20. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública en materia de bioseguridad; muestras permanentes 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>Se estuvo presto a no aceptar las peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley, según la obligación contractual.</p> <p>Se obró con lealtad y buena fe, según las obligaciones contractuales.</p> <p>Durante el periodo reportado no se efectuó ningún desplazamiento fuera de la ciudad de Bogotá D.C.</p> <p>Se dio cumplimiento a las normas relativas a la política de tratamiento de datos personales.</p> <p>Se dio cumplimiento a las disposiciones normativas en desarrollo de esta obligación contractual.</p> <p>Se dio cumplimiento a todas las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, relacionadas con la adecuada ejecución del objeto contractual.</p>
<p>21. Las demás que se derivan antes del día 30 de Junio de 1993, así como todas aquellas que señalan la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	<p>Se dio cumplimiento a todas las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, relacionadas con la adecuada ejecución del objeto contractual.</p>

21. Las demás que se derivan antes del día 30 de Junio de 1993, así como todas aquellas que señalan la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

Annex: 1) Factura electrónica. 2) Planilla de pago autorización de aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgo Laboral, que constó de los aportes que corresponden, por tener más de un contrato de prestación de servicio vigente.

Las evidencias de las actividades relacionadas con el objeto contractual, que se presentan en este informe, reposan en la siguiente ruta de Yaka:

[https://yaka.dafp.local:12000/002/02/DOCUMENTOS\\_APOYO/CUENTAS\\_COBRO133\\_ALFONSO\\_SEPULVEDAINFORME\\_06\\_ANEXO\\_01](https://yaka.dafp.local:12000/002/02/DOCUMENTOS_APOYO/CUENTAS_COBRO133_ALFONSO_SEPULVEDAINFORME_06_ANEXO_01)

**LA ENTIDAD DEBE SER NOTIFICADA DE CUALQUIER MANERA DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SUPLENTE DEL PRECISO.**

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados en el informe y con los soportes correspondientes, así como el cumplimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHsgavilan SANDRA MONICA GAVILAN VILLAMIL
Unidad ó Subunidad Ejecutora 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2021-07-13-9:22 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

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

TERCERO

Table with 10 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Cuenta X PAGAR, CAJA MENOR, Numero, Tipo, Identificacion, Fecha de Registro, Numero, Tipo, Fecha.

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: SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 133-2021 FACTURA No. FE15

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.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

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

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
JEANETTE CAROLINA RIVERA MELO
CC 52.032.472

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redirigirá al repositorio de servicios públicos de Bogotá.

Función Pública
El servicio público es de todos

Objeto: SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 133-2021 FACTURA No. FE15