


El servicio público es de todos		Función Pública		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS																													
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 139 DE 2021												PÓLIZA																					
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			Número: N/A																			
LEIDI MILENA CARDONA GALEÓN			1.022.932.580		25	1	2021	25	1	2021	8	11	2021																				
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la transferencia de los conocimientos internos y gestión de la información que produce la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de Función Pública, para la oportuna identificación de necesidades de capacitación y desarrollo de competencias.												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-139		Tipo de Contrato :				14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS																									
REGISTRO PRESUPUESTAL																																	
Posición catálogo de gasto		Vigencia		No. Registro Presupuestal		Fecha de Registro				Valor																							
C-0505-1000-3-0-0505015-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO - MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL		Actual		17221		25/01/2021				24488934																							
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																	
53419830		301.500		2021-08		20 9 2021		9		5 10 2021		\$ 2.596.000,00				\$ 2.596.000,00																	
Valor en letras: Dos millones quinientos noventa y seis mil 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: 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.). 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 SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:</p> <p>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 type="checkbox"/> NO <input checked="" 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> <p>La presente certificación se expide a los 5 días del mes de Octubre de 2021.</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><b>* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</b></p>							<p><b>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO</b></p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexos:</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>1</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></td> </tr> </tbody> </table>							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		1	Póliza		X								
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		1																														
Póliza		X																															
Observaciones: Se adjunto documentos de beneficiarios durante el primer pago con número de radicado N. 20215010002403																																	

 <b>El servicio público es de todos</b>		<b>Función Pública</b>	
<b>Presentación de informes de contratistas</b> <b>prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</b>			
<b>Informe de actividades No. 9</b>			
<b>Contrato No. 139 del año 2021</b>			
<b>Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales para apoyar la transferencia de identificación de necesidades de capacitación y desarrollo de competencias.</b>			
<b>conocimientos internos y gestión de la información que produce la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de Función Pública, para la oportuna</b>			
<b>Periodo reportado: Del 1 al 30 de Septiembre de 2021</b>			
<b>Obligaciones del contrato</b>		<b>Actividades realizadas por el contratistas</b>	
1. Apoyar la generación, implementación y socialización de estrategias que permitan generar el conocimiento interno de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano para el fortalecimiento de las capacidades y competencias de los servidores públicos de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		1. Se realizó creación de carpeta en Drive en donde se encuentra información importante del 2021 2. Se apoyo con la creación de forms para apoyo a la encuesta dirigida a la red de veedurías la evidencia reposa en el documento: <b>2021-09-01_Preguntas_redes_dpales_politica_participacion</b> 3. Se realizó ajustes en Yaksas de algunos documentos correspondientes al 2020 y 2021 de acuerdo a lineamientos del sistema. 4. Se brindo orientación a nueva contratista en relación a los lineamientos para el sistema Yaksas. 5. Se brindo apoyo en el cargue de evidencias en yaksas y posterior envío de rutas como apoyo para reporte en SGI: <b>2021-09-03_Apoyo_cargue_docs_yaksas_sgi</b> 6. Se continuo transmitiendo el conocimiento con respecto a lineamientos a contratistas quienes aun comenten errores para sistema Yaksas.	
2. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación interna de los servidores y contratistas de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		1. Apoyo en difundir el conocimiento a cada contratista de los lineamientos para el sistema en yaksas, pues a la fecha aun comenten errores. 2. Consolidación información pueblos étnicos en la creación de matriz: <b>2021-09-10_Pueblos_eticos_2019_2020_2021</b> . 3. Se realizó creación de carpeta, como apoyo en gestión del conocimiento del DPTSC: <b>2021-09-15_Carpeta_drive_docs_dpasc_2021</b> 4. Envío correos de agradecimiento a Aliados de los talleres realizados en el mes de septiembre ( en donde se comparten, listados, guías, presentaciones y enlaces)	
3. Apoyar los análisis de las metodologías empleadas en las acciones de asesoría que adelanta la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, y proponer acciones de mejora.		1. Se apoya en el seguimiento de la información obtenida en los talleres, en el taller con la apertura y acompañamiento constante de los mismos. 2. Se realizó base Excel para dar seguimiento a informes e información de los talleres de control social. 3. Organización sesiones de contratos en base Teams, y creación de carpetas, cargue de docs, de nuevos contratistas. 4. Envío correos de agradecimiento a Aliados de cada taller ( en donde se comparten, listados, guías, presentaciones y enlaces) lo anterior se encuentra en los siguientes docs: <b>2021-05-26_Seguimiento_eticos_asistentes_talleres_multiplicadores</b> <b>2021-09-24_Envio_listados_asistencia_agradecimiento_asesores_aliados_talleres_cs</b>	
4. Apoyar la sensibilización interna de los servidores y contratistas de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano en temas relacionados con la política de integridad en el servicio público.		1. Se realiza acompañamiento en los talleres de control social, posterior descargo listados los cuales organizo clasificando municipios PDET, indígenas, afros, ruzales, palenqueros, etc., organización de documentos, creación de carpeta por taller, la cual dejó en yaksas, tomo imágenes durante el tiempo que tarde el taller el las cuales envío al asesor que nos acompaña junto al listado. Realizo los Forms, los cuales comparto durante los talleres e indicaciones por la asesora con el objetivo de tomar asistencia de forms. en el siguiente documento se encuentra la acción correspondiente al mes de septiembre: <b>2021-08-31_Cifras_multiplicadores_matriz_septiembre</b> * Llevo control realito seguimiento de las cuentas del mes, envío reporte de las mismas como apoyo a la gestión de las cuentas, además de verificar que los formatos presentados por cada contratista no tenga errores con el fin de evitar al máximo devoluciones, en el siguiente documento se encuentra la información: <b>2021-09-03_Reporte_tramite_pagos_agosto</b> 2. Actualice la información correspondiente al mes de agosto en la matriz multiplicadores en control social con todas las cifras y datos actualizados de todos los talleres realizados durante el mes, para apoyar el reporte en el SGI. 3. Ajustes, actualización y organización en Matriz Multiplicadores, para enviar reporte al SGI correspondiente a julio 4. Se realizó Reporte correspondiente a agosto Multiplicadores 5. Realice cruce de información y saque cifras de los participantes quienes terminaron el curso de las veedurías ciudadanas, las cifras y listado que ajuste lo pegue en la matriz y actualice información en la misma para reporte.	
5. Apoyar el desarrollo y logística de reuniones, talleres, capacitaciones, eventos y ferias, así como de las actividades que se realicen en el marco de las políticas competencia de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		Durante el periodo he apoyado tanto en el desarrollo, logística, organización y almacenamiento de información (listados asistencia, toma de datos de participantes quienes no logra diligenciar el Forms, evidencia de pantallazos y posterior cargue en Yaksas de toda la información obtenida en los talleres de multiplicadores sociales y étnicos. <b>1. 2021-09-23_TMV_CAUCA</b> <b>2. 2021-09-28_TMV_CASANARE</b> <b>3. 2021-09-29_TMV_DIAN</b> <b>4. 2021-09-29_TMV_ENFOQUE_ETNICO_COMUNIDADES_INDIGENAS</b> <b>5. 2021-09-30_TMV_BUENAVENTURA_VALLE_CAUCA</b> *Envío de correos de agradecimiento, listados de asistencia, presentación, guía pasos control social entre otros, a aliados en los talleres de control de multiplicadores. *Envío Pantallazos y listados organizados con datos de cuantos a PDET, AFROS, INDIGENAS, MUJER RURAL, ETC, A Asesores, que acompañan taller.	
6. Apoyar la articulación entre los grupos de análisis y políticas y de asesoría y gestión adscritos a la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		1. creación y actualización constante en base la cual se realizara seguimiento a los asistentes étnicos del 2021. 2. Seguimiento de cuentas en Orfeo, con numero radicado, y actualización en Teams de dichas observaciones Envío de reporte de tramite de cuentas 3. Apoye en la creación de la encuesta forms, laplicada a la red institucional de apoyo alas veedurías, enviando reporte final de los resultados de la misma. 4. Realice apoyo mediante el diligenciamiento del formato de planificación proyecto ti, como apoyo en el tema de multiplicadores. evidencia: <b>2021-09-27_Formato_planificacion_proyecto_ti</b>	
7. Apoyar la actualización de información de los aplicativos y sistemas de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de Función Pública.		1. Se realiza organización y cargue de docs, de acuerdo a los lineamientos para Yaksas, en las carpetas (11500-11501-11502). Se apoyo en el cargue y envío de rutas para futuro reporte SGI carpeta Multiplicadores 11502. 2. Se apoya en la actualización de la base en Teams contratos 3. Actualización de docs, mes a mes de informes para pagos en base en Teams 3. Se apoya con el seguimiento en Orfeo de las cuentas de pagos, así mismo actualización y reportes de las mismas.	
8. Apoyar la verificación de las evidencias y las rutas de acceso a las mismas de la información reportada en los sistemas de seguimiento a metas, así como en informes y reportes, de acuerdo con las indicaciones generadas por el grupo de gestión documental de la entidad.		Durante este periodo he realizado cargue, verificación envío de ajustes tanto de documentos de contratistas del 2020 y 2021: <b>2021-09-03_Organizacion_documento_yaksas_cto_2020</b> *Así mismo he enviado las rutas de los documentos que reposan en el sistema, y divulgado los lineamientos para los respectivos cargues de acuerdo al sistema. <b>2021-09-03_Apoyo_cargue_docs_yaksas_sgi</b> * Posterior en Teams, mantengo al día los documentos para cada contratista al igual que la base en donde se evidencia tanto fechas de radicación de cuentas como los ajustes que les solicito con el fin de evitar que sea devuelto por financiera. *Seguimiento de cuentas en Orfeo, con numero radicado, y actualización en Teams de dichas observaciones Envío de reporte <b>2021-09-03_Reporte_tramite_pagos_agosto</b>	
9. Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento a las acciones de asesoría adelantadas por la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.		Durante este periodo he apoyado en la realización de reportes de seguimiento: 1. Reporte seguimiento cuentas 2. Revisión de cuentas, envío de ajustes para evitar devoluciones de Orfeo 3. Reporte en Matriz de Control social. 4. Realice base para seguimiento de informes y demás de talleres. 5. Realice reporte de multiplicadores de enero-agosto, se encuentra en los siguientes documentos: <b>2021-09-01_Reporte_total_multiplicadores_enero_agosto</b> <b>2021-09-01_Reporte_actividades_control_social</b> 6. Ajustes en Yaksas de documentos los cuales fueron cargados sin los lineamientos indicados para el sistema 7. Se realizó reporte para el mes de agosto, consolidando información del curso de las veedurías ciudadanas 8. Se realizó actualización de la matriz Multiplicadores a corte de agosto. 9. Se hizo curso de servicio al ciudadano: <b>2021-09-10_Evidencia_curso_terminado</b> 9. Apoyo en creación para toma de asistencia : <b>2021-09-13_Apoyo_creacion_forms_veedurias</b> 10. Se realizó reporte de multiplicadores a corte de 31 de agosto solicitado por Virginia: <b>2021-09-16_Reporte_multiplicadores_al_31_agosto</b> 11. Se apoyo en base en la cual se incluyo los productos y números de contratos de los contratistas: <b>2021-09-17_Seguimiento_informes_supervision</b> 12. Realice acta de la reunion llevado a cabo con la ART, evidencia en: <b>2021-09-29_Acta_reunion_mesa_trabajo_art</b>	
<b>Obligaciones del contrato</b>		<b>Actividades realizadas por el contratistas</b>	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se dio cumplimiento		
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se dio cumplimiento		
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se dio cumplimiento		
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.	Se dio cumplimiento		
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 dio cumplimiento con el pago de la planilla No 53419830		
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se dio cumplimiento		
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.	Se dio cumplimiento		
8. Actualizar la hoja de vida en el SICEPEL, 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 dio cumplimiento		
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 dio cumplimiento		
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se dio cumplimiento		
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 dio cumplimiento		
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 funcionamiento 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 dio cumplimiento		
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 aplica		
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No aplica		
15. Poner en vigor todas las medidas que se asignen por parte del grupo de cesación inmediata de radicación y radicación, 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.	No aplica		
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se dio cumplimiento		
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, y sus reformas y decretos reglamentarios.	Se dio cumplimiento		
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		
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 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 dio cumplimiento		
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 dio cumplimiento		
21. Las actas que se denien del artículo 9° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que sirven de Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se dio cumplimiento		
<b>Anexos: lyaksas.dafp.local\11500DPTSC\2021\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\ICTO_139_LEIDI_CARDONA\SEPTIEMBRE</b>			
<b>Este documento se encuentra suscrito por el usuario en YAKSAS, que se encuentra en:</b>		<b>El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</b>	
Firma contratista		Firma supervisor	
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 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 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-10-11-10:38 a. m.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redirigirá 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

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Fecha Registro, Estado, Valor Total Operaciones, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad ejecutora, Requiere DIP, No, Tipo de DIP, Valor Actual, Valor Actual Moneda Original, Valor IVA, Atributo Contable, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Saldo x Ordenar Moneda Original, Nro. Cdp, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with 4 columns: Identificación, 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, Identificación, Fecha de Registro

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 4 columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2021-10-11

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: NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 139-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1935

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
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
C.C. 1.065.578.743

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