



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 057 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA																														
Bertha Lucellen Castañeda Sánchez	23.551.820	12 / 1 / 2021	13 / 1 / 2021	28 / 12 / 2021	Número:																														
Objeto: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de la Función Pública, para apoyar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de actividades en materia jurídica y de gestión a cargo de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General.					<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">GARANTIAS</th> <th rowspan="2">Valor Asegurado</th> <th colspan="2">Vigencia de los Amparos</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad del Servicio</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad de los elementos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salarios y Prestaciones sociales</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buen Manejo del Anticipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos		Desde	Hasta	Cumplimiento				Calidad del Servicio				Calidad de los elementos				Salarios y Prestaciones sociales				Estabilidad				Buen Manejo del Anticipo			
GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos																																	
		Desde	Hasta																																
Cumplimiento																																			
Calidad del Servicio																																			
Calidad de los elementos																																			
Salarios y Prestaciones sociales																																			
Estabilidad																																			
Buen Manejo del Anticipo																																			

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N.º	057-2021	Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
REGISTRO PRESUPUESTAL				
Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0805-1000-4-0-0805003-02	Actual	5921	13/01/2021	82348000

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
52808883	\$ 372.000	AGOSTO	27 / 9 / 2021	9	15 / 10 / 2021	\$ 7.140.000,00		\$ 7.140.000,00

Valor en letras: Siete Millones ciento cuarenta mil 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  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.

Únicamente para el primer pago:

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

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

La presente certificación se expide a los 14 días del mes 10 de 2021

Anexos:	SI	NO	FOJOS
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		
Poliza		X	

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

Observaciones:



**Informe de actividades No. 09**

**Contrato No. 057 del año 2021**

**Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de la Función Pública, para apoyar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de actividades en materia jurídica y de gestión a cargo de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General.**

**Periodo reportado: Del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2021**

<b>Obligaciones del contrato</b>	<b>Actividades realizadas por el contratistas</b>
<p>Obligaciones específicas:</p> <p>1. Acompañar a la Secretaría General en el seguimiento al cumplimiento de cronogramas en la ejecución de recursos asignados a la Entidad.</p>	<p>Revisión del PAA 2021 y tableros de control, para conocer el estado del proyecto, y la participación de cada uno de los grupos de Secretaría General con actividades a desarrollar en el mes de Septiembre de 2021.</p> <p>Seguimiento al PAA- mes de Septiembre 2021, a los grupos internos de la Secretaría General, OTIC, OAC, Subdirección.</p> <p>Proyección de comunicaciones para verificar y enviar por parte del Secretario General, a cada uno de los grupos, OTIC , OAC y Subdirección con trámite del Proyecto para el mes de Septiembre, proyectando requerimiento de la gestión y estado actual de los procesos.</p>

2. Revisar las solicitudes de contratación y los demás documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales de Función Pública, proyectados por el Grupo de Gestión Contractual de la entidad.

Revisión de modificación del Contrato de prestación de servicios No.253 de 2021, suscrito con Sergio Luis Rodríguez Socarrás- Proyecto de Inversión: Diseño de políticas y lineamientos en temas de Función Pública, para el mejoramiento continuo de de la administración Pública Nacional.

Estudio y revisión del trámite de liquidación del Contrato No. 197 de 2020, suscrito con T&S Com Tecnología y servicios SAS.

Revisión Proyecto de Acta de liquidación del Convenio de Cooperación Interintitucional No. 191 de 2016, suscrito con la OEI.

Revisión Cesión del Contrato de prestación de servicios No. 219 de 2021. Proyecto de Inversión: Diseño de políticas y lineamientos en temas de Función Pública, para el mejoramiento continuo de de la administración Pública Nacional.

Seguimiento al plan de liquidaciones de Contratos y Convenios. Comunicaciones enviadas a cada una de las abogadas del grupo de Gestión Contractual: Diana Patricia Bermúdez, Elenys Bonilla, Lina Patricia Dimaté, Martha Isabel Atis, Sandra Rueda, Yaneirys Arias.

Estudio y revisión de respuesta a OEI, proyectada por el Grupo de Gestión documental de Función Pública, al Acta de liquidación del Convenio suscrito.

Seguimiento al Plan de liquidaciones, reporte enviado a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, con copia de la evaluación de la gestión adelantada por cada una de las abogadas del área, sobre la materia.

Revisión de la documentos soporte y Acta de liquidación del Contrato No. 148 de 2019, suscrito con RIDA Soluciones Integrales SAS.

Revisión documentos soporte y Acta de liquidación Contrato 143 de 2020

Revisión documentos precontractuales, del contrato a suscribir con Pascual Hidalgo Gato.

Seguimiento trámite de liquidaciones pendientes asignadas, para la ultima semana de septiembre, comunicaciones dirigidas a cada una de las abogadas del Grupo de Gestión Contractual.

Revisión documentos soporte y Acta de liquidación del Contrato No. 158 de 2020, suscrito con Proyectos Ingenieria y Mantenimientos SAS.

REvisión y devolución para firma de Secretario General de las Actas de liquidación Nos. 143 y 194 de 2020

<p>3. Facilitar la articulación de la Secretaría General con las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la Entidad, para el desarrollo de las actividades derivadas de la gestión institucional, apoyando el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo.</p>	<p>Interacción con los Grupos Internos de trabajo, para el seguimiento al PAA, mes de Agosto</p> <p>Interacción con el Grupo de Gestión Contractual, para atender lo relacionado con ejecución de la liquidación de contratos y Convenios.</p> <p>Solicitud de información, para seguimiento del plan implementado de liquidaciones de contratos y convenios años 2019 y 2020.</p> <p>Seguimiento a cada una de las abogadas del área contractual relacionada con la asignación de liquidaciones de los contratos finalizados suscritos en el año 2019 y 2020.</p> <p>Envío a cada una de las abogadas del área de contratos, la matriz de contratos con las liquidaciones asignadas, señalando el Proyecto de Inversión que financió cada contrato o convenio.</p>
<p>4. Revisar y recomendar respecto del contenido de los proyectos de respuestas a las PQRSD, derechos de petición, y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento.</p>	<p>Atención de consulta del área Financiera, relacionada con indexación de saldo no ejecutado por OEI, correspondiente al producto no entregado a Función Pública, en desarrollo del convenio suscrito.</p>
<p>5. Apoyar a la Secretaría General en la consolidación de los informes de gestión, ejecución de recursos, cumplimiento de metas y compromisos institucionales</p>	<p>Apoyo a la Secretaría General para el seguimiento en los Grupos de trabajo, respecto de la ejecución de recursos programada para el mes de septiembre, según se indicó en el numeral 1 de éste informe.</p> <p>Revisión de la Información de Contratos de prestación de servicios de la Secretaría General, relacionados con el Proyecto de Inversión Diseño de políticas y lineamientos en temas de Función Pública para el mejoramiento continuo de la administración Nacional.</p> <p>Retroalimentación frente a los proyectos de liquidación de los contratos, dirigida a las abogadas Martha Isabel Atís, Lina Patricia Dimaté, Sandra Janeth Rueda, Janeth Sofía Torres, Diana Patricia Bermúdez y Yaneirys Arias que apoyan el trámite poscontractual.</p>

<p>6. Participar en la elaboración y/o revisión de conceptos, informes, documentos y lineamientos que sean requeridos por la Secretaría General</p>	<p>Estudio y Revisión de documentos para la Asamblea extraordinaria de la Agencia Nacional de Gobierno Digital, celebrada el 13 de septiembre de 2021.</p> <p>Estudio y Revisión de documentos para la sesión del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación- Sesión de Septiembre 28 de 2021.</p> <p>Revisión Acta de la sesión anterior ( Acta 08 de 31 de agosto de 2021)</p> <p>Revisión Proyecto de Acuerdo- Traslado presupuestal.</p> <p>Revisión Proyecto de Acuerdo para prevención de deterioro de los documentos de archivo.</p>
<p>7. Las demás derivadas y requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, que sean acordadas con el supervisor.</p>	<p>Asistencia Comité de Contratación- septiembre 2 de 2021</p> <p>Asistencia a reunión de presentación del Proyecto de Inversión de Políticas Públicas- Septiembre 1° de 2021</p> <p>Asistencia a reunión, para revisión Proyecto de liquidación Convenio OEI- Septiembre 9 de 2021.</p> <p>Asistencia a reunión Seguimiento PAA mes de septiembre- Septiembre 15 de 2021.</p> <p>Asistencia a reunión de proceso contractual- Sorteo Proceso DAFP-SAMC 002-2021- Septiembre 16 de 2021.</p> <p>Se cumplió durante el período con el objeto contratado, de acuerdo con los requerimientos</p>
<p>Obligaciones generales:</p>	
<p>1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos, referidos al objeto contractual</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>Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p>
<p>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se dio 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 desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>Se dio cumplimiento con la presentación del informe mensual de ejecución</p>
<p>5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>Se dio cumplimiento con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las normas vigentes.</p>
<p>6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.</p>	<p>Se cumplió con la entrega al supervisor del certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.</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.	Se dio cumplimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad, así como lo relacionado con la política ambiental.
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 dio cumplimiento a la actualización de la hoja de vida en el SIGEP.
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 a la atención y efectividad de las solicitudes y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se dio cumplimiento al reporte al supervisor, sobre 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 dio cumplimiento a las actuaciones derivadas de la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
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 viene cumpliendo la ejecución del contrato, sin equipos de cómputo suministrados por Función pública. El registro en el directorio activo y correo electrónico sí se suministraron por Función Pública.
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. 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 dio cumplimiento
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 dio cumplimiento
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.	Se viene cumpliendo en las distintas etapas contractuales con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y Decretos reglamentarios.

<p>18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p>	<p>No ha sido necesario desplazamiento alguno hasta la fecha.</p>
<p>19. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la normatividad de tratamiento de datos personales, política de seguridad de la información, reserva sobre la información pública y política de seguridad digital adoptados por Función Pública.</p>
<p>20. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.</p>	<p>Se viene cumpliendo con todos los protocolos adoptados por Función Pública, con ocasión de la pandemia.</p>
<p>21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	<p>Se dio cumplimiento de conformidad con la normativa vigente.</p>

**Anexos:** Se anexan archivos soportes de los siguientes trámites: Seguimiento al PAA- mes de septiembre 2021, a los grupos internos de la Secretaría General, OTIC, OAC, Subdirección. Proyección de comunicaciones para verificar y enviar por parte del Secretario General, a cada uno de los grupos, OTIC, OAC y Subdirección con trámite del Proyecto para el mes de septiembre, proyectando requerimiento de la gestión y estado actual de los procesos. Revisión de modificación del Contrato de prestación de servicios No. 253 de 2021, suscrito con Sergio Luis Rodríguez Socarrás- Proyecto de Inversión: Diseño de políticas y lineamientos en temas de Función Pública, para el mejoramiento continuo de de la administración Pública Nacional. Estudio y revisión del trámite de liquidación del Contrato No. 197 de 2020, suscrito con T&S Com Tecnología y servicios SAS. Revisión Proyecto de Acta de liquidación del Convenio de Cooperación Interintitucional No. 191 de 2016, suscrito con la OEI. Revisión Cesión del Contrato de prestación de servicios No. 319 de 2021. Proyecto de Inversión: Diseño de políticas y lineamientos en temas de Función Pública, para el

Revisión Cesión del Contrato de prestación de servicios No. 219 de 2021. Proyecto de inversión. Diseño de políticas y lineamientos en temas de Función Pública, para el mejoramiento continuo de la administración Pública Nacional. Seguimiento al plan de liquidaciones de Contratos y Convenios. Comunicaciones enviadas a cada una de las abogadas del grupo de Gestión Contractual: Diana Patricia Bermúdez, Elenys Bonilla, Lina Patricia Dimaté, Martha Isabel Atis, Sandra Rueda, Yaneirys Arias. Estudio y revisión de respuesta a OEI, proyectada por el Grupo de Gestión documental de Función Pública, al Acta de liquidación del Convenio suscrito. Seguimiento al Plan de liquidaciones, reporte enviado a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, con copia de la evaluación de la gestión adelantada por cada una de las abogadas del área, sobre la materia. Revisión de la documentos soporte y Acta de liquidación del Contrato No. 148 de 2019, suscrito con RIDA Soluciones Integrales SAS. Revisión documentos soporte y Acta de liquidación Contrato 143 de 2020. Revisión documentos precontractuales, del contrato a suscribir con Pascual Hidalgo Gato. Seguimiento trámite de liquidaciones pendientes asignadas, para la última semana de septiembre, comunicaciones dirigidas a cada una de las abogadas del Grupo de Gestión Contractual. Revisión documentos soporte y Acta de liquidación del Contrato No. 158 de 2020, suscrito con Proyectos Ingeniería y Mantenimientos SAS. Revisión y devolución para firma de Secretario General de las Actas de liquidación Nos. 143 y 194 de 2020. Interacción con los Grupos Internos de trabajo, para el seguimiento al PAA, mes de Agosto. Interacción con el Grupo de Gestión Contractual, para atender lo relacionado con ejecución de la liquidación de contratos y Convenios. Solicitud de información, para seguimiento del plan implementado de liquidaciones de contratos y convenios años 2019 y 2020. Seguimiento a cada una de las abogadas del área contractual relacionada con la asignación de liquidaciones de los contratos finalizados suscritos en el año 2019 y 2020. Envío a cada una de las abogadas del área de contratos, la matriz de contratos con las liquidaciones asignadas, señalando el Proyecto de Inversión que financió cada contrato o convenio. Apoyo a la Secretaría General para el seguimiento en los Grupos de trabajo, respecto de la ejecución de recursos programada para el mes de septiembre, según se indicó en el numeral 1 de éste informe. Revisión de la Información de Contratos de prestación de servicios de la Secretaría General, relacionados con el Proyecto de Inversión Diseño de políticas y lineamientos en temas de Función Pública para el mejoramiento continuo de la administración Nacional. Retroalimentación frente a los proyectos de liquidación de los contratos, dirigida a las abogadas Martha Isabel Atis, Lina Patricia Dimaté, Sandra Janeth Rueda, Janeth Sofía Torres, Diana Patricia Bermúdez y Yaneirys Arias que apoyan el trámite poscontractual. Estudio y Revisión de documentos para la Asamblea extraordinaria de la Agencia Nacional de Gobierno Digital, celebrada el 13 de septiembre de 2021. Estudio y Revisión de documentos para la sesión del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación- Sesión de Septiembre 28 de 2021. REvisión Acta de la sesión anterior ( Acta 08 de 31 de agosto de 2021). Revisión Proyecto de Acuerdo- Traslado presupuestal. Revisión Proyecto de Acuerdo para prevención de deterioro de los documentos de archivo. Asistencia Comité de Contratación- septiembre 2 de 2021. Asistencia a reunión de presentación del Proyecto de Inversión de Políticas Públicas- Septiembre 1° de 2021. Asistencia a reunión, para revisión Proyecto de liquidación Convenio OEI- Septiembre 9 de 2021. Asistencia a reunión Seguimiento PAA mes de septiembre- Septiembre 15 de 2021. Asistencia a reunión de proceso contractual- Sorteo Proceso DAFP-SAMC 002-2021- Septiembre 16 de 2021.

<p><b>*Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</b></p>	<p><b>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticacion a través de ORFEO</b></p>
<p><b>Firma contratista</b></p>	<p><b>Firma supervisor</b></p>

**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
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-10-20-9:02 a. m.

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

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, 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: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta.

Table with 6 columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa.

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.

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 ALCONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 057-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2003

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