



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)**

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)
12/11/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
105	15/07/2015	Delia Rodrigo Enríquez	G08445173

TIPO DE CONTRATO

PREST. DE SERV. PROFESIONALES PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN CONSULTORÍA

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales, para apoyar a la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, en la elaboración de la metodología de análisis de costos administrativos, asociados a los trámites que están registrados en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, en el marco del Proyecto de Inversión denominado Mejoramiento, Fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de las políticas Públicas Nacional.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

16/07/2015

FECHA DE TERMINACIÓN

18/12/2015

GARANTÍAS

AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
Cumplimiento:	13,333,333,40	16/07/2015	21/04/2016
Calidad del Servicio:	13,333,333,40	16/07/2015	21/04/2016
Póliza No. Expedida	380-47-99400060514	Seguradora Solidaria de Colombia S.A.	Fecha de aprobación de la(s) póliza(s): 16/07/2015

FORMA DE PAGO

MENSUALIDADES VENCIDAS OTRA (INDIQUE CUAL):

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	VALOR (VIGENCIA)	TOTAL
VIGENCIA ANTERIOR			
VIGENCIA ACTUAL	73015	\$ 66,666,667.00	\$ 66,666,667.00
VIGENCIA FUTURA			

INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	FACTURA No.	EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa)	VALOR FACTURA (INCL. IVA)	SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS	PERÍODO CERTIFICADO	SALDO POR EJECUTAR
C-123-1000-4-0-0000000	\$ 66,666,667.00			\$ 12,500,000.00	\$ 37,500,000.00	3 de 6	\$ 29,166,667.00
TOTAL	\$ 66,666,667.00			\$ 12,500,000.00	\$ 37,500,000.00		\$ 29,166,667.00

EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE (100)	BUENO (90)	REGULAR (75)	DEFICIENTE (60)
Cumplimiento (obligaciones técnicas) calidad del servicio prestado	100			
Oportunidad en la entrega del SP	100			
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes	100			
Responsabilidad	100			
CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.	100	EXCELENTE	RANGOS: Excelente: 91 a 100 Bueno: 76 a 90 Regular: 61 a 75 Deficiente: Igual ó inferior a 60	

¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO? SI NO

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERÁ SUSTENTAR LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR.

Anexos verificados por el supervisor:

Factura SI NO NA Otros (Indique cual):
 Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación SI NO NA
 Informe de Gestión / Productos encomendados. SI NO NA

SUPERVISOR DEL CONTRATO

OBSERVACIONES

Nombre: Jaime Orlando Delgado Gordillo
 Cargo: Coordinador de Grupo de Racionalización de Trámites
 Firma:

EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA

SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	CALIFICACIÓN FINAL	#DIV/0!	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE inferior a 60	#DIV/0!

12 NOV 2015
2.00pm

INFORME DE ACTIVIDADES No. 03**CONTRATO No. 105 de 2015**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites para apoyar en la elaboración de la metodología de análisis de costos administrativos, asociados a los trámites que están registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, en el marco del proyecto de inversión denominado MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAL.

PERIODO REPORTADO: 15 de septiembre de 2015 a 15 de octubre de 2015

Reporte:

Durante el tercer mes de trabajo se iniciaron los contactos con las entidades que van a participar en el proyecto piloto de medición de cargas administrativas de trámites para ciudadanos y empresas. Se tiene pensado realizar dos proyectos piloto, uno con el Ministerio de Educación y el otro con el INVIMA, con dos trámites diferentes: convalidación de títulos en MinEducación y registro de producto alimentario a nivel nacional con INVIMA. El primer trámite atañe principalmente ciudadanos, mientras que el segundo es realizado, mayoritariamente, por empresas.

Se hicieron reuniones presenciales con las dos entidades para presentar la metodología y pedir su apoyo en la realización de estos proyectos pilotos. En cuanto a INVIMA, se sugirió encontrar empresas pequeñas y grandes para aplicar la metodología en dos tipos de población diferente, para obtener información sobre las diferencias en el tamaño de las empresas para lidiar con los trámites. Las dos entidades se manifestaron de manera positiva y explicaron que han realizado esfuerzos de racionalización y automatización en los últimos meses, reduciendo el tiempo de espera para los grupos afectados.

Los proyectos pilotos contendrán las siguientes etapas:

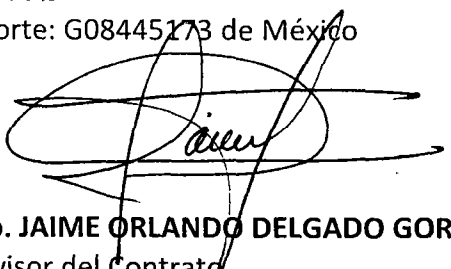
- Mapeo del proceso, tanto para los actores afectados (ciudadanos y empresas), como para la administración. Este paso es importante para poder identificar las actividades administrativas realizadas y poder medirlas y cuantificarlas. En primer lugar, hay que hacer una revisión de la base legal de los trámites para identificar adecuadamente las obligaciones de información y las actividades asociadas a ellas. El mapeo del trámite para los afectados se realizará cuando se hagan las reuniones con los grupos de afectados. En cuanto a las entidades, tanto MinEducación como INVIMA ya han realizado un mapeo de los trámites al interno, pero al haber hecho modificaciones recientes seguramente tendrán que reverse los mapeos realizados y ser ajustados al procedimiento actual. La metodología puede servirles, en un ejercicio posterior, para cuantificar cuánto han ahorrado a los actores afectados con las mejoras introducidas al trámite.
- Preparación de formularios para recabar la información. Este trabajo supone preparar fichas de información que van a permitir coleccionar datos relevantes para la cuantificación de costos administrativos. Estos formularios podrán ser revistos una vez sean utilizados y posteriormente al proyecto piloto.

- Realización de reuniones con grupos de afectados. Las entidades deben ayudar a identificar a 5-8 personas o empresas que hayan pasado recientemente por el trámite. Las consultoras hablarán con dichos actores para explicarles la metodología. La idea es tener una reunión donde puedan discutirse las actividades administrativas que tuvieron que hacer para poder concluir el trámite y discutir con ellos elementos sobre el tiempo requerido para ello.
- Estandarización de las actividades administrativas. Esta etapa permitirá identificar las actividades administrativas más comunes (basadas también en las diferentes experiencias internacionales) para obtener una lista de ellas que puedan ser usadas en la cuantificación de costos administrativos.
- Cálculo de costos administrativos. Esta etapa supondrá organizar la información recabada, establecer valores para algunas variables que permanecerán definidas en la metodología y hacer el cálculo de costos administrativos del trámite, tanto para los actores afectados como para la administración.
- Análisis del mapeo para proponer mejoras de simplificación. Una vez concluida la cuantificación de costos e identificación de etapas más costosas, se podrá comparar con el mapeo para identificar áreas potenciales donde puedan hacerse nuevas mejoras dentro del trámite.

Asimismo, se trabajó un marco inicial para la presentación de la metodología a ser propuesta para el DAFP que se anexa al final de este reporte. Se incluyen en esta parte las variables principales que deberán ser incluidas en la medición de costos administrativos.

DELIA RODRIGO ENRIQUEZ
Contratista
Pasaporte: G08445173 de México

Delia Rodrigo E



Vo. Bo. JAIME ORLANDO DELGADO GORDILLO
Supervisor del Contrato

Metodología de Costos Administrativos en Colombia

Delia Rodrigo

1. Consideraciones iniciales

La medición de costos administrativos a través del uso del Modelo de Costeo Estándar obliga a homogeneizar una serie de variables que de otra manera serían imposibles de ser integradas en la cuantificación. Ante la falta de datos previamente colectados por parte del DAFP, principalmente debidos a la falta de mapeo de procesos e identificación de actividades que tienen que hacer los ciudadanos y las empresas, es necesario partir del principio de que la información tendrá que irse construyendo gradualmente. Es decir, la línea de base (*baseline*) va a tener que producirse sobre la marcha, muchas veces sin la participación de los actores afectados, uno de los principios básicos de la metodología.

En primer lugar, el uso del Modelo de Costeo Estándar se concentrará en los trámites de las entidades nacionales y territoriales que deben ser sujetas a una revisión del DAFP. La base legal para dicha actividad del DAFP está garantizada, pero es importante señalar que aunque existe la obligatoriedad de informar al DAFP sobre la emisión de cualquier nuevo trámite o la modificación de alguno existente, continúan dándose casos en los que las entidades no notifican al DAFP dicho proceso.

De la misma forma, aunque el DAFP debe garantizar que ese proceso está bien justificado y no se imponen costos adicionales para los afectados, sean ciudadanos o empresas, la falta de información y datos precisos dificulta hacer la cuenta sobre los costos administrativos de los trámites. Así, los procesos de racionalización de trámites no han sido motivados por el costo del trámite, sino por otro tipo de criterios, tales como la automatización y el uso de las TICs, la necesidad de hacer más transparentes los procesos, la discusión sobre la pertinencia de mantener ciertos procedimientos, la situación de Colombia en rankings internacionales, etc. Todos estos criterios son y han sido muy relevantes, y deberán continuar siendo promovidos. La cuantificación de costos debe contribuir a dar más información al DAFP para focalizar los esfuerzos en aquellos trámites más costosos para la sociedad.

A diferencia de otros casos internacionales de aplicación de la metodología del Modelo de Costeo Estándar, principalmente la realizada en los países europeos, esta propuesta metodológica no parte de una medición nacional exhaustiva de los trámites. Es decir, la construcción de la línea de base (*baseline*) no se hará a partir de una medición de todos los trámites, siguiendo cada una de las etapas de aplicación de la metodología y donde es muy importante que se realicen reuniones con los afectados por los trámites y quienes finalmente realizan las actividades administrativas para poder cumplir con el proceso.

Esto se justifica por varias razones. El DAFP no está en capacidad técnica, financiera y humana para llevar a cabo este ejercicio en este momento. La inversión de tiempo y recursos para un proceso a nivel nacional de los trámites

podría no justificar los resultados. Esto es, ejemplos internacionales han mostrado que, aunque la cuantificación de costos administrativos es un paso importante para definir posteriores criterios de simplificación y racionalización, no es garantía de que sean realmente este tipo de costos los que más afectan a las empresas y a los ciudadanos.¹ Por ejemplo, en Suecia, un estudio mostró que "el impacto de costos de cumplimiento que resultan de las regulaciones en un país es considerablemente mucho mayor que los costos administrativos que afectan a las empresas."² Algunos países europeos³ se están replanteando hoy en día cómo encaminar el trabajo de simplificación administrativa y superar la medición de costos administrativos para llevar la simplificación a otras áreas de los costos de cumplimiento. Corresponderá al gobierno nacional, una vez que integre una política regulatoria a nivel nacional, decidir qué costos son más relevantes y dónde focalizar los esfuerzos para hacer la vida de empresas y ciudadanos menos engorrosa. Para ello necesitará conocer el costo de la regulación, pero no solo de los costos administrativos. El DAFP tiene una misión muy concreta, se ocupa solamente de un tipo de instrumento regulatorio (los trámites) y quizás no valga la pena del todo hacer un ejercicio exhaustivo cuando ya se ha trabajado en el pasado en la racionalización de los trámites.

2. Variables para la medición

Las variables más importantes dentro del Modelo de Costeo Estándar son aquellas que están contenidas en la fórmula de cuantificación, a saber:

- Precio: Es la unidad monetaria base para la medición, considerada como una tarifa de la unidad de tiempo. En su mayoría, el precio está determinado por los salarios de los involucrados en la carga administrativa, y en el caso de la contratación de servicios externos, se entiende como el costo generado por hora de servicio.
- Tiempo: Cantidad de tiempo invertido en el cumplimiento de la regulación.

¹ Existen una gran variedad de factores que contribuyen a los costos regulatorios, incluyendo: costos financieros (como las tasas o los impuestos), costos substantivos de cumplimiento (como contratar a personal o invertir en infraestructura), los costos de oportunidad (producidos por retrasos en otorgar una aprobación o una licencia, por ejemplo), factores de irritación (como la corrupción) y los costos administrativos (que resultan del papeleo necesario para hacer procedimientos).

² Swedish Agency for Growth Policy Analysis (2010), *The Economic Effects of the Regulatory Burden*, Ostersund.

³ En entrevistas con la autora en abril de 2015, representantes del entes reguladores y del sector privado en Suecia y la República Checa expresaron sus dudas sobre la necesidad de solamente focalizar los esfuerzos en la medición de costos administrativos y los pocos resultados alcanzados tras las mediciones conducidas en esos países. Al menos en estos países, los costos administrativos suelen ser pequeños, comparados a otros tipos de costos de cumplimiento (por ejemplo, costos sustanciales) que impone la regulación. La medición tiene la desventaja de que si las mejoras no son introducidas rápidamente, nuevos procesos administrativos pueden ser reintroducidos, y la falta de un Análisis de Impacto Regulatorio posibilita que no se analice la necesidad de nuevos procedimientos administrativos.

- Cantidad: Tamaño de la población afectada por la regulación en cuestión, es decir número de empresas y personas que comprende la "población objetivo" de la regulación en cuestión en un año.
- Frecuencia. Cuántas veces debe ser realizado el trámite por el ciudadano o la empresa

Combinando estos elementos es posible obtener el fundamento básico del Modelo de Costeo Estándar: tiempo multiplicado por el precio por la cantidad por la frecuencia. Gracias a estos parámetros es posible calcular el costo promedio de cumplir con la regulación para las empresas y también para los ciudadanos.

En el caso de Colombia, ya se cuenta con algunas informaciones para la aplicación de la metodología, en concreto la frecuencia y cantidad. Falta definir el precio y el tiempo. Se está recabando la información adecuada para obtener el precio hora-hombre para cumplir con las actividades administrativas, mientras que la medición del tiempo tendrá que hacerse de una manera sistematizada, a través de identificación de actividades pre-determinadas, a falta de un ejercicio de participación de los actores afectados por el trámite y un mapeo adecuado de cada trámite hacia las empresas y los ciudadanos.

Se pretende dar al DAFP los elementos para poder utilizar la metodología de las dos maneras, usando supuestos de actividades (en caso de no realizar reuniones con grupos focalizados de empresas o ciudadanos) y también la posibilidad de mapear las actividades y otorgarles valores de tiempo a través de la interacción con los grupos afectados.

Es importante también destacar que deberá hacerse una diferenciación entre trámites para ciudadanos y trámites para empresas. La razón se encuentra en que el precio hombre-hora será diferente.

También será importante que el DAFP, como han hecho muchos otros países, identifique los trámites empresariales en función del ciclo de vida de la empresa: apertura, operación y cierre. Será necesario saber si la información actual del SUIT y otras bases de datos pueden ayudar a hacer esa diferenciación. Se puede también hacer el análisis por sector o por entidad, informaciones que ya tiene bien identificadas el SUIT. Esto puede permitir focalizar mejor, en una etapa posterior, la aplicación de la metodología en aquellas áreas donde se identifique la existencia de trámites más costosos.

Una cuestión a ser discutida con el DAFP es definir si el costo de oportunidad será calculado como parte del costo del trámite. En muchos países el costo de oportunidad, es decir, el tiempo de espera para recibir una respuesta por parte de la autoridad, no fue incluido en las mediciones, por considerarse una variable compleja de determinar y porque ya había habido esfuerzos decididos en reducir el tiempo de espera a su máxima expresión. Pero en otros países hay un esfuerzo por calcular dicho costo de oportunidad porque es bastante relevante y permite tener una mejor idea del costo del trámite, considerando que el tiempo de espera puede ser desproporcionado y contribuyendo a la falta de transparencia de todo el proceso.

Asimismo, se van a estandarizar las actividades económicas más comunes que realizan las empresas y los ciudadanos para cumplir con los requisitos impuestos por los trámites. Hay varias experiencias internacionales que pueden servir de base y para los proyectos piloto podrán ofrecer información relevante sobre qué actividades vale la pena incluir en el ejercicio. El Modelo de Costeo Padrón que fue utilizado en Europa contó con 16 actividades estandarizadas:⁴

1. Familiarización con la obligación de información.
2. Buscar información.
3. Análisis de la información.
4. Cálculo para presentar información.
5. Presentación de datos.
6. Checar los datos.
7. Corrección de datos.
8. Descripción de reportes.
9. Hacer pagos.
10. Reuniones internas.
11. Reuniones internas.
12. Inspección de autoridades públicas.
13. Corrección de información resultado de las inspecciones.
14. Entrenamiento
15. Copiar, archivar o distribuir.
16. Reportar o enviar información.

En México se estandarizaron 8 actividades a nivel federal para la medición de costos administrativos, principalmente relacionados con trámites y servicios:⁵

1. Identificación y comprensión de requisitos
2. Generación de nueva información
3. Recolección de información pre-existente
4. Reuniones con personal interno
5. Llenado de formatos y/o elaboración de solicitudes y reportes
6. Contratación y reuniones con servicios externos
7. Creación y administración de archivos de respaldo
8. Pagos, espera en oficinas públicas y traslados

También se establecieron 8 actividades administrativas para la medición de trámites a nivel sub-nacional.⁶

1. Estimación del tiempo dedicado a la lectura y comprensión de la regulación que se debe realizar.
2. Tiempo que el ciudadano dedica a entender información con la cual no cuenta previamente.
3. Tiempo que el interesado dedica a presentar en tiempo y forma, la información que actualmente tiene en su poder.

⁴ SCM Network (2009), International Standard Cost Model Manual, www.administrativeburdens.com

⁵ COFEMER (2013), Guía para Evaluar el Impacto de la Regulación, Volumen 1, México

⁶ COFEMER (2014), SIMPLIFICA – Programa de Simplificación de Cargas, México

4. Estimación del tiempo dedicado a reuniones con personal interno de una empresa (jurídico, financiero, firma del Director, etc.).
5. Tiempo dedicado al llenar los formatos, solicitudes y demás archivos que se entregan a la dependencia a la par de los requisitos.
6. Estimación del tiempo dedicado a reuniones con expertos que le ayuden a cumplir con el requisito (notarios, peritos, prestadores de servicios, etc.).
7. Estimación del tiempo que el interesado dedica a generar archivos (físicos y/o electrónicos) de respaldo de su información.
8. Estimación del tiempo que se dedica a traslados, ya sea para realizar pagos, acudir con algún prestador de servicios externos u otro.

Como se puede observar, algunas de las actividades no difieren, pero en el caso mexicano se agregaron a algunas varias de las consideradas en el modelo usado en Europa, mientras que se eliminaron las relacionadas con inspecciones.

Los proyectos piloto en Colombia deben servir para ofrecer evidencia del tipo de actividades que los ciudadanos y las empresas realizan ante las entidades nacionales. Será importante saber si existe alguna actividad particular al caso de Colombia que pudiera diferenciarse de las comúnmente usadas a nivel internacional.

3. Índice tentativo del reporte final sobre Medición de Costos Administrativos de los Trámites en Colombia

A continuación se presenta un índice tentativo del producto final a ser entregado al DAFP para contribuir a la discusión sobre la metodología a ser utilizada en la medición de costos administrativos de los trámites. Contiene un análisis del tema de medición de cargas administrativas y las tendencias actuales sobre la discusión a nivel internacional sobre el tema; la adaptación de la metodología del Modelo de Costeo Estándar al caso colombiano; la metodología propuesta para Colombia, incluyendo las variables a ser consideradas y un manual de utilización; y la descripción de la aplicación en los proyectos piloto que van a ser conducidos para testar la propuesta metodológica.

Introducción

1. Relevancia de medir costos administrativos
 - 1.1. Experiencias internacionales
 - 1.2. Lecciones aprendidas
2. Contexto colombiano para el uso del Modelo de Costeo Estándar
 - 2.1. Oportunidades de medir costos administrativos de trámites
 - 2.2. Lagunas importantes para la medición efectiva de costos administrativos de trámites

3. Principios de la metodología del Modelo de Costeo Estándar

- 3.1. Preparación para la medición
- 3.2. Variables más relevantes
- 3.3. Participación de ciudadanos y empresas para coleccionar información y datos

4. Manual de uso de la cuantificación de costos administrativos en Colombia

- 4.1. Fase 1: Selección del trámite y preparación de la medición
- 4.2. Fase 2: Colecta de datos en formularios
- 4.3. Fase 3: Estandarización de los valores cuantitativos y cualitativos
- 4.4. Fase 4: Cálculo de costos administrativos del trámite

5. Aplicación de la metodología en proyectos piloto

- 5.1. Descripción y resultados de los proyectos piloto
- 5.2. Lecciones aprendidas

6. Medición de costos administrativos y su aplicación en el SUIT

- 6.1. Recomendaciones para vincular la medición de costos administrativos al SUIT
- 6.2. Variables a ser incluidas en el SUIT

7. Conclusiones

Anexo 1. Ficha de costeo

Anexo 2. Hoja de cálculo de costos administrativos



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: M/Hlgarcia JOSE LUIS GARCIA CAMARGO
 Unidad ó Subunidad: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA -
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 2015-11-18-12:57 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL									
Número:	332529715	Fecha Registro:	2015-11-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	202715	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2015-11-17	Código de Referencia:	04500017600332529715		Tipo de Moneda:	CCP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	12.500.000,00	Valor Deduciones:	1.840.822,00		Valor Neto:	10.659.178,00		Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS										
TRM Pago		Valor Bruto	12.500.000,00	Valor Deduciones	1.840.822,00	Valor Neto	10.659.178,00	Moneda Base Compra		Valor MBC

REINTEGROS									
Numeros		No Recaudó:							
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deduciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00				
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deduciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00				

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO										
Identificación:	G08445173	Razón Social:	DELIA RODRIGO ENRIQUEZ				Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA										
Número:	220040152431	Banco:	BANCO POPULAR S. A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
TESORERIA										
05-01-01 - DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL					Número:	105/2015	Tipo:	DOCUMENTO SOPORTE	Fecha:	2015-11-13

Tipo Beneficiario Pago 02 - Traspaso a pagacur'a

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS													
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES				
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA	
000 DA/FP GESTION GENERAL / C-123-1000-4-0-0000000	MEJORAMIENTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS NACIONAL	Nación	11	SSF	12.500.000,00	0,00	12.500.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES									
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES			TERCERO			TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL			0,966 %	120.750,00	120.750,00	
2-01-04-01-50-01	RETENCIÓN A EMPLEADOS SUJETOS A RETENCIÓN ART.363 E.T	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES			33,000 %	1.720.072,00	1.720.072,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA						
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO	
000 - DA/FP GESTION GENERAL	6-8 - CNS - INVERSION ORDINARIA NACION SSF	2015-11-12	12.500.000,00	05 NINGUNO	Pagada	

YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ