



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 59 DE 2021

Nombre del contratista MONICA SILVA ELIAS	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción 13 1 21	Fecha de inicio 13 1 21	Fecha finalización 22 12 21	PÓLIZA Número:
--	---	---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------------------------

Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Función Pública para apoyar el diseño gráfico de nuevos cursos virtuales y la actualización de los cursos ya existentes teniendo en cuenta estándares de usabilidad y accesibilidad para las personas con discapacidad.	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°: 59	Tipo de Contrato: 14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO PRESUPUESTAL				
Posición catálogo de gasto C-0505-1000-4-0-0505028-02	Vigencia ACTUAL	No. Registro Presupuestal 6821	Fecha de Registro 13/01/21	Valor \$ 74.140.000,00

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL				INFORMACIÓN PARA EL PAGO				
Planilla No. 49164245	Valor \$ 766.200	Periodo Febrero	Fecha de pago 8 3 2021	No. Factura o No. Pago 3	Fecha de expedición 31 3 2021	Valor \$ 6.600.000,00	IVA	Total \$ 6.600.000,00
Valor en letras: Seis millones seiscientos mil pesos moneda corriente								

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA											
<p><i>Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:</i></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 b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud c. Dependientes</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" 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"> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>NOMBRE ENTIDAD</th> <th>No DE CUENTA</th> <th>VALOR</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Únicamente para el primer pago:</p> <p>6. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" 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)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>* Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.</p>				CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR				
CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR								

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR	
<p><i>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.</i></p> <p><i>La presente certificación se expide a los 31 días del mes de marzo de 2021.</i></p>	

Anexos:				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		4
Póliza						
Observaciones: Los documentos mencionados en el ítem 6 y 7 se anexaron en el primer pago.						

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



Informe de actividades No. 3

Contrato No. 059 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Función Pública para apoyar el diseño gráfico de nuevos cursos virtuales y la actualización de los cursos ya existentes teniendo en cuenta estándares de usabilidad y accesibilidad para las personas con discapacidad.

Periodo reportado: Del 1 al 31 de Marzo de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño gráfico para los nuevos cursos virtuales que requieran las áreas misionales de la entidad y que se incluirán en el Espacio Virtual de Asesoría, y así operar y mantener actualizados las herramientas tecnológicas con información de competencia del Departamento.	<p>Diseño curso virtual de Plan Nacional de Formación de Veedores con Enfoque Étnico Se realiza el diseño de los personajes propuestos en el guión de virtualización para el curso al igual que la propuesta de diseño del home y la propuesta de navegación de 2 páginas interiores. Evidencias en carpeta: 2021-03-08_Curso_dptsc</p> <p>Curso Gestión del Conocimiento y la Innovación: Se realiza la revisión del material entregado por el área y se envían comentarios para dar claridad a la información entregada. Evidencias en: 2021-03-24_revisión_contenido_curso_gesco.pdf</p>
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la virtualización de los contenidos temáticos de los nuevos cursos que se incluirán en el Espacio Virtual de Asesoría para convertirlos en material didáctico que facilite su aprendizaje.	Curso virtual de Plan Nacional de Formación de Veedores con Enfoque Étnico: Se inicia con el proceso de maquetación para el home del curso. Evidencias en carpeta: 2021-03-08_Curso_dptsc/2021-03-10_Produccion
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño de las piezas que se necesiten para la actualización de los contenidos de los cursos virtuales que ya se encuentran disponibles en el Espacio Virtual de Asesoría y de los nuevos cursos que se requieran, aplicando siempre las orientaciones dadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el manejo de la imagen institucional y la imagen del Gobierno nacional.	En esta vigencia no se presentaron requerimientos relacionados a esta obligación
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones con el diseño de las piezas gráficas que se requieran para la actualización de contenidos publicados en el Espacio Virtual de Asesoría y portales web que maneja la Función Pública.	<p>MICROSITIO ESTADO JÓVEN Se realiza la inclusión de la resolución del programa Estado Joven en el Home del Sitio Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-01_Estado-joven/2021-03-02_publicacion_resolucion_estado_joven.pdf</p> <p>Inclusión de documentos correspondientes a la fase 1. Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-01_Estado-joven/2021-03-03_Documentos_fase_1_estado_joven.pdf</p> <p>REDISEÑO DE EVA Y RED DE SERVIDORES PÚBLICOS Se asiste y participa activamente a todas las reuniones planeadas para la revisión y ajuste de la ficha técnica para la contratación del Rediseño de EVA y la Red de Servidores públicos. Evidencias en carpeta: 2021-03-04_Red_servidores_publicos/2021-03-31_Programacion_reuniones.pdf</p> <p>Revisión y actualización de la evaluación heurística para el sitio web EVA con el objetivo de identificar problemas de usabilidad. Evidencias en carpeta: 2021-03-04_Red_servidores_publicos/2021-03-16_Evaluacion_heuristica-v2</p> <p>MICROSITIO SIGEP I Y II Se rediseñan los botones del home, incluyendo el que corresponde al aplicativo de la ley 2013 de 2019 con el objetivo de dar uniformidad gráfica a los dos portales y dar claridad en la información allí publicada Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-02_Sigep/2021-03-02_Inclusion_botones_home_sigep.pdf</p> <p>Propuesta de diseño home SIGEP según los requerimientos de área. Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-02_Sigep/2021-03-30_prototipo_sigep.pdf</p> <p>Rediseño sección Aplicativo Ley 2013. Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-02_Sigep/2021-03-02_Inclusion_botones_home_sigep.pdf</p> <p>MICROSITIO SIE Análisis de la arquitectura de información, para ello se realizó un inventario de contenidos que evidencia la profundidad de los contenidos en los elementos de navegación. Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-03_Sie/2021-03-03_arquitectura_SIE.xls</p>

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
	<p>MANUAL DEL ESTADO Se realiza una plantilla en word con todos los estilos necesarios para títulos, párrafos y listas con el objetivo de actualizar los contenidos del manual. Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-03_Manual-estado/2021-03-03_Plantilla_contenidos.docx</p>
	<p>PODCAST Publicación de Episodio 1 Furag: Un equipo Bien hecho. Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-01_Podcast/2021-03-03_Publicacion_episodio_1_podcast.pdf</p> <p>Publicación botón apple podcast en el footer de la página. Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-01_Podcast/2021-03-04_Publicacion_btn_apple_podcast</p>
	<p>PORTAL FP Creación de contenidos en Liferay para el rediseño de la sección procesos y procedimientos de la página de Función Pública. Evidencias en carpeta: 2021-03-03_Portal_funcion_publica/2021-03-04_Procesos_procedimientos.pdf</p> <p>Actualización Evaluación Heurística Sitio web EVA. Evidencias en carpeta: 2021-03-03_Portal_funcion_publica/2021-03-04_Procesos_procedimientos.pdf</p> <p>Inclusión del botón SIGEP Home FP. Evidencias en carpeta: 2021-03-03_Portal_funcion_publica/ 2021-03-30_inclusion_boton_sigep.pdf</p> <p>Se realiza la revisión del tema de la Página de Función Pública en el servidor de pruebas y se hacen los ajustes necesarios al header para su correcto funcionamiento</p>
	<p>INTRANET Maquetación en HTML de la sección cumpleaños, Mi bienestar y Tienda FP que ha sido implementada en liferay</p> <p>Evidencias en carpeta: 2021-03-08_Intranet/2021-03-11_Avance_maquetacion_intranet.pdf</p>
	<p>BANCO DE EXITOS Actualización de la sección cronograma y revisión de la sección responsive. Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositio/2021-03-15_Actualizacion_premio_nacional_alta_gerencia.pdf</p>
	<p>AULA VIRTUAL DEL ESTADO Eliminación de curso de DNP. Evidencias carpeta: 2021-03-01_Micrositio/2021-03-25_Actualizacion_aula_virtual.pdf</p>
	<p>INCLUSIÓN PÚBLICA Actualización de datos de inclusión pública/ se actualiza la disposición y diseño del banner inicial. También se realiza una revisión en a versión responsive y se realizan los ajustes necesarios para su correcto funcionamiento.</p> <p>Evidencias en carpeta: 2021-03-01_Micrositios/2021-03-18_Inclusion/2021-03-18_actualizacion_cifras_inclusion_home.pdf</p>
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones verificando que todas las piezas diseñadas para los cursos virtuales y para ser publicados en el Espacio Virtual de Asesoría cumplan con los lineamientos de usabilidad y accesibilidad para las personas con discapacidad visual, auditiva y física.	Se verifica que los contenidos publicados en el Espacio Virtual de Asesoría cumplen con los criterios de accesibilidad.
6. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones verificando que los contenidos y diseños generados funcionen correctamente al ser consultados en dispositivos móviles y que sean compatibles con la plataforma que utiliza la Función Pública para la programación de contenidos web.	Se verifica la correcta funcionalidad en dispositivos móviles de los contenidos y diseños implementados en la plataforma liferay
7. Entregar a Función Pública los archivos fuente editables de los diseños, piezas gráficas e imágenes elaborados en cumplimiento del objeto del contrato.	Se realiza entrega por medio digital de los archivos fuente de los productos elaborados en el periodo de pago de la vigencia
Obligaciones generales	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	He cumplido con el objeto del contrato tal y como se evidencia en el registro de las obligaciones específicas.

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asiste a las reuniones programadas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. Evidencia: 2021-03-01_Actas
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se han realizado las actividades pactadas en las reuniones como se evidencia en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones específicas.
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 presenta informe con las actividades desarrolladas en el periodo correspondiente.
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 realizaron los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social de conformidad a la normativa vigente.
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se anexa el certificado de examen ocupacional
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 cumplió con esta obligación, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión de Calidad de la entidad , así como la política ambiental, tal como se evidencia en la gestión de los formatos de cuentas de cobro realizadas por Orfeo.
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 actualiza la hoja de vida en SIGEP II
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 atienden con prontitud y efectividad las solicitudes para dar cumplimiento al contrato.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron anomalías a reportar.
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.	No se presentaron actuaciones u omisiones derivadas de la ejecución del contrato 059 de 2021.
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 disponen de los elementos tecnológicos para desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de este contrato
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.	En esta vigencia no tengo inventario a mi cargo.
14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	En esta vigencia no tengo inventario a mi cargo.
15. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
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.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos 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.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
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.	En este mes no se presentaron solicitudes relacionadas con esta obligación.

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
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.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
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 cumple con todos los protocolos adoptados por Función Pública en materia de bioseguridad al interior de la entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de salud y protección social.
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.	Durante esta vigencia se cumple con esta obligación.
https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/sites/OACGeneral/Documentos%20compartidos/General/EVIDENCIAS%20YAKSA%202021/PRODUCTOS%20DIGITALES/MONICA%20SILVA/MARZO	
<p>*Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</p> <p style="text-align: center;">Firma contratista</p>	<p>*El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificacion a través de ORFEO</p> <p style="text-align: center;">Firma supervisor</p>
<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</p>	



Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHcmprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01 DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-04-06-3:29 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, 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 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta.

CUENTA BANCARIA

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

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Table with columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro.

DOCUMENTO SOPORTE

Table with columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2021-04-06.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

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

Table with columns: Objeto, TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 059-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP839

PLAN DE PAGOS

Table with 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 columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR.

Ordenador del Gasto
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

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



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Función Pública

El servicio público es de todos



Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo