



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 082 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA
Yarilene Vega Perez	37.331.834	18 1 2021	18 1 2021	20 12 2021	
Objeto: "Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el soporte, la verificación y documentación del proceso de aseguramiento de la calidad de componentes del Sistema de Información SUIIT 4.0, SIGEP II, FURAG 3.0, y demás sistemas que le sean asignados, así como en la verificación del cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del mismo"					Número:
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.º:	82	Tipo de Contrato :	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
---------------	----	--------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505028-02	Actual	8821	18/01/2021	71'931.631

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
7812243928	\$ 765.700	Agosto	1 10 2021	9	4 10 2021	\$ 6.460.925,00		\$ 6.460.925,00

Valor en letras: Seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos veinticinco pesos m/cte.

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 obligada 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:
 - a. Intereses de crédito de vivienda SI NO
 - b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI NO
 - c. 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
AFC	Bancolombia	5890000269	400000

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

La presente certificación se expide a los 04 días del mes de Octubre de 2021.

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

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	X		
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		
Informe de seguimiento al contrato		X	
Poliza		X	

DIRIS OLMOS SOSA aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO

Observaciones:



Informe de actividades No. 9

Contrato No. 082 del año 2021

Objeto del contrato: "Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el soporte, la verificación y documentación del proceso de aseguramiento de la calidad de componentes de los Sistema de Información SUIT 4.0, SIGEP II, FURAG 3.0, y demás sistemas que le sean asignados, así como en la verificación del cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del mismo."

Periodo reportado: 01 de SEPTIEMBRE al 30 de SEPTIEMBRE de 2021

Obligaciones del contrato	Obligaciones Específicas	Actividades realizadas por el contratistas
1. Apoyar en la Elaboración y ejecución de los casos de prueba de los requerimientos funcionales y no funcionales y de controles de cambios para los sistemas de información que le sean asignados asegurando la calidad de datos y la integridad del funcionamiento de los sistemas.		Para esta cuenta de cobro no se elaboran casos de pruebas para ninguno de los proyectos
2. Apoyar el levantamiento y aclaración de requerimientos funcionales y no funcionales y controles de cambios para los sistemas de información SUIT 4.0, SIGEP II, FURAG 3.0 y demás sistemas que le sean, de conformidad con las indicaciones del Supervisor del Contrato.		No aplica para este periodo
3. Documentar los resultados de los ajustes realizados como producto de las incidencias reportadas de los sistemas de información que le sean asignados		Se documentan los resultados de las asignaciones realizadas, las evidencias se encuentran en las siguientes rutas: \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\II\SOPORTES \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\II\ACTIVIDADES_MANTIS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\TECNICO\PRUEBAS
4. Identificar y documentar las incidencias encontradas en la validación de los sistemas de información que le sean asignados		Se documentan las incidencias encontradas durante las pruebas en la herramienta Mantis Se evidencia en las siguientes rutas: \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\II\MANTIS_NUEVOS \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\II\SOPORTES \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\TECNICO\PRUEBAS Verificación de despliegue de acuerdo a solicitud, ejecución de pruebas de humo en los ambientes de producción V 1.0.78 \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\CORREOS
5. Apoyar la documentación de requerimientos y controles de cambios de los sistemas de información que le sean asignados.		No aplica para este periodo
6. Apoyar la gestión de documentación relacionada con los contratos suscritos por la Entidad para sistemas de información según la asignación del supervisor.		No aplica para este periodo
7. Apoyar en la validación de la implementación de los lineamientos de Gobierno Digital dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — MINTIC, en los procesos de los sistemas de información que le sean asignados.		Se cumple con esta obligación \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\SOPORTES_CUENTA_COBRO 2018-09-21 Estrategia gobierno linea
8. Acompañamiento a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas de información.		Se realizan sesiones con usuarios para apoyo en el cargue de soportes de la hoja de vida y visualización de los soportes adjuntos en sigepII, y otros casos reportados por los usuarios en proactivanet \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ACTIVIDADES_MANTIS Los casos de proactivanet a los que se les dio apoyo via teams a los usuarios son: INC 2021-063924 INC 2021-063805 INC 2021-062515 REQ 2021-066481
9. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas con respecto a los sistemas de información.		La asignación de actividades se realiza por correo, herramienta Mantis y Proactivanet Actividad revision entidades migradas asignada por la lider funcional y el ingeniero Francisco Urbina Las evidencias se encuentran en la siguiente ruta: \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\II\SOPORTES \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ASIGNACION_ACTIVIDADES_DIARIAS \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ACTIVIDADES_MANTIS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\TECNICO\PRUEBAS \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\LIQUIDACION_CONTRATO_ADA \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\CORREOS
Obligaciones Generales		
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.		Se cumple con el objeto del contrato prestando servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el seguimiento, verificación y documentación del proceso de aseguramiento de la calidad de los componentes de los sistemas de información SUIT 4.0, SIGEP II, FURAG 3.0; así como en la verificación del cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del mismo.
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 por teams, seguimiento de actividades asignadas por la Líder de Calidad Lina Escobar y revision de casos de interoperabilidad. Se evidencia en la siguiente ruta: \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\REUNIONES
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.		Se cumple con los compromisos adquiridos. \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\II\ACTIVIDADES_MANTIS \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\LIQUIDACION_CONTRATO_ADA \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\II\SOPORTES \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\TECNICO\PRUEBAS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ACTIVIDADES_PROACTIVANET
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 documentan las actividades ejecutadas en el presente formato establecido por la entidad, se entrega para la revisión y posterior radicación de acuerdo a proceso indicado. \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\SOPORTES_CUENTA_COBRO
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 anexa pago al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo correspondiente. La planilla se puede verificar en la ruta: \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\SOPORTES_CUENTA_COBRO
6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.		Se entrega el certificado a la supervisora y a su vez el examen pre ocupacional reposa en la siguiente ruta: \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\SOPORTES_CUENTA_COBRO

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.	No aplica para este periodo
--	-----------------------------

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.	La Hoja de vida ha sido actualizada en SIGEP II, para la firma del presente contrato. \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\SOPORTES_CUENTA_COBRO
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 cumple con esta obligación según las solicitudes recibidas, \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\CORREOS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ASIGNACION_ACTIVIDADES_DIARIAS
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se han presentado novedades durante 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 cumple con este ítem de acuerdo a la Ley 80 de 1993. Documentación ubicada en la ruta: \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\SOPORTES_CUENTA_COBRO
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 dispone de los elementos necesarios para cumplir el 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.	No aplica para este periodo
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 para este periodo
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 porta el carné de aduero a la obligación, cuando se está dentro de la Entidad.
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 actúa conforme a la ley y obligaciones.
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, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se obra con lealtad y buena fe en las etapas del contrato
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 para este periodo
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.	Se actúa conforme a la ley y obligaciones.
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 actúa conforme a la ley y obligaciones.
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.	Se actúa de conformidad del artículo 5 de la ley 80 de 1993
Productos	
1. Documentos con los resultados de los casos de prueba de los requerimientos funcionales y no funcionales y de controles de cambios para los sistemas de información.	Las evidencias de todas las actividades se encuentran relacionadas en las siguientes rutas: \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\ACTIVIDADES_MANTIS \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\MANTIS_NUEVOS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\TECNICO\PRUEBAS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ASIGNACION_ACTIVIDADES_DIARIAS \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\LIQUIDACION_CONTRATO_ADA \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\SOPORTES
2. Documentos con evidencias del levantamiento y aclaración de requerimientos funcionales y no funcionales y controles de cambios para los sistemas de información.	Durante este periodo no se ha realizado levantamiento y aclaración de requerimientos funcionales y no funcionales y controles de cambios para los sistemas de información.
3. Reportar en la plataforma Proactivnet los resultados de los ajustes realizados como producto de las incidencias y requerimientos reportados de los sistemas de información.	\\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\ACTIVIDADES_PROACTIVNET
4. Documentos resultados de la verificación de la implementación de los lineamientos de Gobierno Digital dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — MINTIC, en los sistemas de información.	No aplica para este periodo
5. Documento soporte y actas del acompañamiento a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas de información.	No aplica para este periodo
Anexos: \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\CORREOS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ASIGNACION_ACTIVIDADES_DIARIAS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\ACTIVIDADES_MANTIS \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\ACTIVIDADES_PROACTIVNET \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\SOPORTES \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\REUNIONES \\Yaksa\10031GSI\2021\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\TECNICO\PRUEBAS \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\YARILENE_VEGA\CC9_SEPTIEMBRE_082-2021_YARILENE_VEGA\EVIDENCIAS_SIGEP\MANTIS_NUEVOS	
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificación a través de ORFEO
YARILENE VEGA PEREZ	ORIS OLMOS SOSA
<i>Firma contratista</i>	<i>Firma supervisor</i>
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	



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01
Fecha y Hora Sistema: 2021-10-14-3:00 p. m.

CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL

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 12 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, Nro. Compromiso, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Valor Actual Moneda Original, Saldo x Ordenar Moneda Original, Valor IVA, Nro. Cdp, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

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

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 5 columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2021-10-14

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 12 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR

Table with 2 columns: Objeto, NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 082-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1957

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