



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Nº 095 DE 2021

Nombre del contratista	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA			
JORGE ENRIQUE CAMPOS PEREZ	1.047.378.343	19 01 2021	19 01 2021	20 12 2021				
Objeto: Prestar servicios profesionales en Función Pública para apoyar la implementación del proceso de Acción Integral en Territorio 2021, a través del acompañamiento en las entidades asignadas en las políticas de gestión y desempeño de competencia de la entidad, en el marco del proyecto "Mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas, del orden nacional y territorial. Nacional".					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°: CPS-095-2021 Tipo de Contrato: 14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo del gasto	Vigencia	Nº Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
0505-1000-3-0-0505018-02 "Adquisición de bienes y servicios - servicio de asistencia técnica para la implementación de las políticas de gestión y desempeño - mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas del orden nacional y territorial."	ACTUAL	11921	19/01/21	\$ 102.562.768

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
9427996838	\$ 1.113.200	NOVIEMBRE	03 12 2021	12	20 12 2021	\$ 6.178.480	\$ 0	\$ 6.178.480
9428439324	\$ 717.500	DICIEMBRE	17 12 2021	Valor en letras: SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA 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:
 - 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

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.**

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.

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de DICIEMBRE de 2021

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	X		1
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		1
Informe de seguimiento al contrato	X		4
Póliza		X	

Observaciones: NA

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



**Presentación de informes de contratistas
prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

Informe de actividades No. 12

Contrato No. 095 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en Función Pública para apoyar la implementación del proceso de Acción Integral en Territorio 2021, a través del acompañamiento en las entidades asignadas en las políticas de gestión y desempeño de competencia de la entidad, en el marco del proyecto "Mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas, del orden nacional y territorial. Nacional".

Período reportado: Del 01 al 20 de diciembre de 2021

Obligaciones del contrato	
Obligaciones específicas	Actividades realizadas por el contratistas
1. Apoyar en la interlocución con las gobernaciones de los departamentos asignados, para promover y fortalecer el proceso de asistencia técnica complementaria que deben brindar a sus municipios, en los temas del portafolio de servicios de Función Pública.	En el periodo se apoyó al equipo de la Gobernación de Bolívar en el cierre de las asesorías a los municipios en la formulación de los planes de acción para implementación de MIPG. \\vksa.dafp.local\11202AG\2021\TRD
2. Apoyar la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a los compromisos y metas de Función Pública, dispuestas en documentos CONPES, así como los demás compromisos adquiridos por la entidad en el orden territorial, de acuerdo con los lineamientos y asignación que realice el supervisor.	Se apoyó convocatoria a capacitación en la Formulación componentes del PAAC y estrategias de las políticas de integridad y participación ciudadana para las entidades del Departamento de Bolívar. Se enviaron a entidades asignadas la circular externa 100-020 de 2021, con lineamientos para formular estrategias de rendición de cuentas, servicio al ciudadano y racionalización de trámites para 2022 \\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12\ANEXO_01
3. Promover el portafolio de servicios de Función Pública y suscribir de forma concertada los Planes de Gestión Territorial acorde con las necesidades de mejoramiento institucional identificadas para cada una de las entidades territoriales asignadas.	A la fecha se han suscito todos los planes de gestión de las entidades asignadas.
4. Efectuar el seguimiento al avance de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, conforme con los lineamientos de la Estrategia de Acción Integral en Territorio, y adelantar el registro de las asesorías realizadas en los sistemas de información dispuestos por la entidad.	2021-12-07-Alcaldía de Cartagena - Gestión del Conocimiento y la Innovación - Avanzado - 3. Asesoría para profundizar en metodologías y herramientas de innovación en el sector público - Mónica Celis \\vksa.dafp.local\11202AG\2021\TRD
5. Acompañar técnicamente a las entidades territoriales asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la formulación de los respectivos planes de trabajo que de allí se desprende, con base en los lineamientos de la Estrategia de Acción Integral en Territorio articulada con entidades del orden nacional.	A la fecha se cumplieron con todos los hitos relacionados con MIPG en las entidades asignadas al igual que son los planes de acción para la implementación del mismo basado en los resultados de FURAG 2020.
6. Apoyar en el acompañamiento técnico para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por cada líder de política.	A la fecha se cumplieron con todos los hitos relacionados con MIPG en las entidades asignadas al igual que son los planes de acción para la implementación del mismo basado en los resultados de FURAG 2020.
7. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.	2021-12-07 - Asesoría a la medida en Power BI para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la para la Alcaldía. Se capacitó a la entidad en este componente de la caja de herramienta en el marco del acompañamiento realizado por la Dirección de GESCO. Líder Territorial de Bolívar, Atlántico y San Andrés - Jorge Campos \\vksa.dafp.local\11202AG\2021\TRD

8. Identificar, documentar y difundir buenas prácticas de gestión pública e innovación, en el marco de la política de Incentivos de Función Pública.	Se presenta la buena práctica revisada por la dirección de GESCO: Gobernación de Bolívar. Creación de las instancias de género en los municipios del departamento de Bolívar
9. Participar en las jornadas de preparación metodológica, seguimiento y evaluación para el acompañamiento y asistencia técnica en territorio, que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.	Se participó en las siguientes jornadas de trabajo: 1. 2021-12-02 y 2021-12-03 - Jornada de cierre de estrategia territorial \\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12\ANEXO_02
Obligaciones generales	Actividades realizadas por el contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Durante este periodo se ha venido cumpliendo a cabalidad con el objeto del contrato según programación y requerimientos definidos por la entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se participó en las jornadas de trabajo relacionadas en las obligaciones específicas. \\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12\ANEXO_02
3. Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por el contratista y el supervisor.	En el primer informe se presentó el plan de trabajo de común acuerdo con el supervisor de contrato.
4. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se ha dado estricto cumplimiento a las indicaciones dadas por el equipo central en cumplimiento de objeto contractual. \\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12\ANEXO_02
5. 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.	El presente se constituye como el informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales del mes de diciembre de 2021
6. 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 soportes pago Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales mes de noviembre y diciembre de 2021, mes cumplido, de acuerdo a la normatividad vigente. \\vksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12\ORFEO
7. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se entregó en con el primer informe, el examen de salud pre ocupacional o de ingreso.
8. 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 han aplicado los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
9. 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 entregó con el primer informe la actualización de la hoja de vida en SIGEP 2 y se anexó en el ORFEO de acuerdo a las indicaciones recibidas
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se han venido atendiendo con prontitud y efectividad todas y cada una de las solicitudes formuladas por el supervisor
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No han surgido novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual
12. 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.	De manera responsable se responderá por las posibles 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.

13. 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 equipo de cómputo portátil y se cuenta con el correo institucional.
14. 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.	A la fecha no se ha recibido bienes o material.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No se ha recibido bienes, elementos o materiales del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública
16. 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 ha venido portando el carne en las actividades desarrolladas en las entidades donde se intervino.
17. 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.	No se han presentado peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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 ha obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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.
19. Desplazarse a las diferentes ciudades o municipios del o los departamentos definidos en el plan de trabajo y asumir con sus propios recursos, los gastos que de dichos desplazamientos se deriven.	Durante este periodo no se desarrollaron desplazamientos.
20. Desplazarse a ciudades o municipios del país, diferentes a los definidos en el plan de trabajo, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. 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.	Durante este periodo no se desarrollaron desplazamientos.
21. 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.	Obligación que se está cumpliendo a cabalidad manteniendo las políticas establecidas por FP.
22. 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 han venido cumpliendo los protocolos de bioseguridad adoptados por Función Pública con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.
23. 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 está cumpliendo con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios
Productos	Actividades realizadas por el contratistas
1. Un (1) documento con la relación del avance en el cumplimiento de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, que especifique el estado de cada uno, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato.	Se entrega el producto anexo al presente informe. \\vksa.dafp.local\11200DD0\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12\PRODUCTOS
2. Un (1) documento con las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de las herramientas e instrumentos técnicos con los cuales Función Pública brinda asesoría, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato	Se entrega el producto anexo al presente informe. \\vksa.dafp.local\11200DD0\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12\PRODUCTOS

3. Identificación de un caso de éxito proveniente de una de las entidades a cargo del acompañamiento y su respectiva y documentación bajo la metodología y formatos definidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Se entrega el producto anexo al presente informe.

\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12\PRODUCTOS

Anexos:

\\yaksa.dafp.local\11200DDO\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CUENTAS_COBRO\095_JORGE_CAMPOS\INFORME_12

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

Firma contratista

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

Firma supervisor

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



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



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
 Unidad 6 Subunidad: 05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 Ejecutora Solicitante: - GESTIÓN GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 2021-12-23-9:15 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	403221	Fecha Registro:	2021-12-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere Dip.:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	11921
Valor Inicial:	6.178.480,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	6.178.480,00	Saldo x Ordenar:			6.178.480,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:		Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:			0,00
Valor Deducciones:	208.000,00	Valor Neto:	5.970.480,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:			5021
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:			13481

TERCERO

Identificación:	1047378343	Razon Social:	JORGE ENRIQUE CAMPOS PEREZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	------------	---------------	----------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Numero:	08619822201	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero:	341021	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificación:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	095-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-12-23
---------	----------	-------	---	--------	------------

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
000 DAFP GESTION GENERAL	C-0505-1000-3-0-0505018-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							6.178.480,00	0,00	6.178.480,00	6.178.480,00

Objeto: PAGO DOCE CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 095-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2529

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 DAFP GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2021-12-23	Generada	6.178.480,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-04-01-29 RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	1.094.737,00	19,000 %	208.000,00	208.000,00

Ordenador del Gasto
 JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
 C.C. 1.065.578.743

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
 YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ
 C.C. 52.464.566