



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 63 DE 2021

Nombre del contratista		C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción			Fecha de inicio			Fecha finalización			PÓLIZA							
Gerson Enrique Carrillo Gelvez		1.094.244.005	2021	1	13	2021	1	14	2021	12	20	Número:							
Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar las actividades relacionadas con los requerimientos funcionales y no funcionales de los componentes de sistemas de información, BI y analítica de datos, Consultas de información de los sistemas SIGEP II, FURAG 3.0 y demás sistemas misionales que le sean asignados. Así mismo apoyar la estabilización del SIGEP II y la puesta en marcha del FURAG 3.0.												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	063-2021	Tipo de Contrato	Prestación de servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	----------	------------------	-------------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505028-02	2021	7721	14/01/2021	\$ 102.322.690,00

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
49941683	\$ 1.200.900,00	Marzo	2021 4 14	4	2021 5 5	\$ 9.108.845,00	\$ 0,00	\$ 9.108.845,00

Valor en letras: NUEVE MILLONES CIENTO OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:

- Con los ingresos provenientes del contrato mencionado en la parte superior de este documento cumpla con las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y que este pago no será presentado a otra entidad para los fines previstos en el parágrafo 1, artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.
- Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: SI NO
- He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad del presente contrato, por 90 días o más. (Artículo 383 E.T. Parágrafo 2.). SI NO
- Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2020 SI NO
- Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:
 - Intereses de crédito de vivienda SI NO
 - Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI NO
 - Dependientes SI NO
- Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en trámite se aplique la deducción por concepto de:

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de mayo de 2021

Únicamente para el primer pago:

- Anexo Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI NO
- Anexo 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.

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura		X	
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		2
Informe de seguimiento al contrato	X		5
Poliza		X	

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

Observaciones:



Informe de actividades No. 4

Contrato No. 00063 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 las actividades relacionadas con los requerimientos funcionales y no funcionales de los componentes de sistemas de información, BI y analítica de datos, Consultas de información de los sistemas SIGEP II, FURAG 3.0 y demás sistemas misionales que le sean asignados. Así mismo apoyar la estabilización del SIGEP II y la puesta en marcha del FURAG 3.0.

Periodo reportado: Del 1 al 30 de abril de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
<p>1. Apoyar en las aclaraciones o definiciones de los requerimientos funcionales y no funcionales, sobre los procesos de migración de datos, aseguramiento de calidad, consultas de información y de los componentes de inteligencia de negocios y analítica de datos del SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados.</p>	<p>SIGEP2: La evidencia se deja en la ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\GERSON_CARRILLO\CONTRATO_CPS-CD-063-2021\04_ABRIL\ANEXOS Con los archivos:</p> <p>SIGEP2:</p> <p>---Migración: Se ejecutan las actividades correspondientes a la solución de incidentes de migración, con el apoyo del nuevo equipo asignado para este fin: 2021-04-07_Metodologia_documentacion_migracion.msg 2021-04-08_Sesion_1_migracion_sigep2.msg 2021-04-12_Actas_sesiones_migracion_sigep2_adelantadas_ada.msg 2021-04-13_Sesion_5_6_plan_trabajo_migracion.msg 2021-04-19_Seguimiento_compromiso_migracion_sigep2.msg 2021-04-20_Migracion_duplicidad_contratos_vs_vinculacion.msg 2021-04-21_Aprobacion_acta_uno_mesa_tecnica_migracion.msg 2021-04-21_Cronograma_solucion_paquetes_migracion_priorizados_sigep2.msg 2021-04-27_Actas_sesiones_migracion.msg</p> <p>---BI: Se socializan las actividades a realizar para el análisis de los pendientes de ADA: 2021-04-14_Revision_mapeos_analisis_documento_bi_entregado_ada.msg -Del anterior correo se generó el acta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\03_BI_ANALITICA\ACTAS\2021-04-14_Revision_mapeos_bi_entregado_ada.pdf -El compromiso de esta reunión fué crear un plan de actividades. Este plan de actividades está en la ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\03_BI_ANALITICA\DOCUMENTACION_BORRADOR\2021_04_16_Plantilla_estimacion_costos_bi_v4.xlsx</p> <p>---Solicitudes: Se atiende a las solicitudes realizadas por el área funcional para dar solución a incidentes y requerimientos: 2021-04-05_Activar_entidades_sigep2.msg 2021-04-05_Script_experiencia_laboral_sigep2.msg 2021-04-06_Script_experiencia_laboral_sigep2.msg 2021-04-14_Borrado_usuarios_produccion.msg 2021-04-16_Cambio_fecha_fin_declaracion_bienes_rentas_2020.msg 2021-04-30_Consulta_seguimiento_diligenciamiento_byr.msg 2021-04-06_Homologacion_rols.msg</p> <p>FURAG: Se da respuesta a las solicitudes para el proyecto de FURAG3 2021-04-30_Documentos_modelo_entidad_relacion_diccionario_base_datos.msg</p>
<p>2. Apoyar la gestión de las tareas despliegue de los artefactos de software que se realicen en los ambientes que se le indiquen para los sistemas SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados.</p>	<p>Se socializa al equipo de migración los scripts a ejecutar para una migración de base de datos de SIGEP2. Estos artefactos se encuentran en la ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\04_MIGRACION\CODIGO_FUENTE\20210410_MIGRACION_ADA\1.0.62(Migracion)\MIGRACION</p> <p>El manual de ejecución de esta instalación es: MIGRACION.odt</p> <p>NOTA: Estos artefactos de código fuente y manual son entregados por ADA, por este motivo no contienen el estándar de nombramiento definido por FP.</p>
<p>3. Desarrollar, si es requeridos por el supervisor, componentes de software que apoyen los procesos de gestión de información de los sistemas SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados.</p>	<p>No se han solicitado desarrollos para este periodo.</p>

<p>4. Apoyar el proceso de pruebas no funcionales del SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados.</p>	<p>No aplica para este periodo.</p>
<p>5. Apoyar en el entendimiento, verificación, documentación y seguimiento a las incidencias encontradas sobre los artefactos entregados para los sistemas SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados.</p>	<p>Se apoya a las incidencias encontradas:</p> <p>RUTA: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\GERSON_CARRILLO\CONTRATO_CPS-CD-063-2021\04_ABRIL\ANEXOS</p> <p>SIGEP2:</p> <p>---Solicitudes: Se atiende a las solicitudes realizadas por el área funcional para dar solución a incidentes y requerimientos: 2021-04-05_Activar_entidades_sigep2.msg 2021-04-05_Script_experiencia_laboral_sigep2.msg 2021-04-06_Script_experiencia_laboral_sigep2.msg 2021-04-14_Borrado_usuarios_produccion.msg 2021-04-16_Cambio_fecha_fin_declaracion_bienes_rentas_2020.msg 2021-04-30_Consulta_seguimiento_diligenciamiento_byr.msg 2021-04-06_Homologacion_rolles.msg</p>
<p>6. Recopilar la documentación técnica resultante de los procesos de aclaraciones o definiciones de los requerimientos funcionales y no funcionales y de gestión de incidencias del SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados.</p>	<p>SIGEP2:</p> <p>Se consolidan los scripts de base de datos creados en el periodo en la ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\SCRIPTS</p> <p>Archivos: 2021-04-05_Consulta_caracterizacion_discapacidad_vinculados_sigepii.txt 2021-04-05_Consulta_caracterizacion_vinculados_sigepii.txt 2021-04-05_Consulta_seguimiento_sigepii.txt 2021-04-05_Consulta_vinculaciones_sigepii.txt 2021-04-21_Eliminar_situacion_administrativa.txt 2021-04-26_Asignar_rol_entidad.txt 2021-04-29_Cambio_fecha_expiracion_usuario.txt</p> <p>NOTA: La descripción de que hace cada script se encuentra en el archivo: 2021-02-17_Bitacora_scripts_sigepii.xlsx</p> <p>La documentación recolectada en este periodo para migración se encuentra en: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\04_MIGRACION</p> <p>FURAG:</p> <p>Los documentos revisados y aprobados se encuentran en la ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\FURAG_III2_EJECUCION\DOCUMENTOS_TECNICOS</p>
<p>7. Apoyar en el seguimiento de las actividades del equipo contratado por Función Pública, para la validación y certificación de los componentes de software, inteligencia de negocios, analítica de datos, infraestructura y requerimientos no funcionales de los sistemas de información SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados.</p>	<p>Ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\GERSON_CARRILLO\CONTRATO_CPS-CD-063-2021\04_ABRIL\ANEXOS</p> <p>SIGEP2:</p> <p>- Se registran en el planner las actividades trabajadas en el Daily 2021-04-30_Planner_abril.xlsx - Se hace la revisión y aprobación de la cuenta de cobro de Diana Pinzon 2021-04-29_Informe_4_contrato_081_2021.msg - Se asignan actividades al equipo de migración 2021-04-07_Metodologia_documentacion_migracion.msg - Se diseña un plan de trabajo asignando responsabilidades a los nuevos integrantes del equipo de migración, la evidencia se encuentra en: 2021-04-21_Cronograma_solucion_paquetes_migracion_priorizados_sigep2.msg</p> <p>NOTA: Los planes de trabajo se almacenan en la ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\04_MIGRACION\DOCUMENTACION_BORRADOR</p> <p>Archivos: 2021_04_16_Plantilla_estimacion_costos_bi_v4.xlsx 2021_04_16_Plantilla_estimacion_costos_migracion_v4.xlsx</p>
<p>Productos</p>	<p>Actividades realizadas por el contratista</p>

1. Un (1) documento que presente la relación de los documentos técnicos, los artefactos de software, inteligencia de negocios y analítica de datos, requerimientos no funcionales del SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados, que hayan sido apoyados por el contratista. Este documento deberá ser entregado a la finalización del plazo contractual.	No aplica para este periodo.
2. Repositorio documentado de los artefactos de software (scripts de bases de datos, ETL, código fuente, instaladores y demás específicos) del SIGEP II, FURAG 3.0, el cual deberá ser entregado al supervisor a la finalización del plazo contractual.	No aplica para este periodo.
3. Componentes de software desarrollados que sean requeridos por el supervisor para apoyar los procesos de gestión de información de los sistemas SIGEP II, FURAG 3.0. y demás sistemas misionales que le sean asignados. Estos serán entregados por demanda en el periodo requerido.	No aplica para este periodo.
Obligaciones Generales	Actividades realizadas por el contratista
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Actividad realizada
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	<p>Las reuniones realizadas con el ADA psara temas de revisión de entregables se realizan mediante skype, generando como artefactos de evidencia los correos enviados. Estos se situan en la ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\GERSON_C ARRILLO\CONTRATO_CPS-CD-063-2021\04_ABRIL\ANEXOS La evidencia de las citaciones esta en el archivo: 2021-04-30_Reuniones_abril.jpg</p> <p>- Se realizan unas sesiones de migración, las actas generadas de estas reuniones se encuentran en: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\04_MIGRACIONACTAS</p> <p>Las actas de las reuniones realizadas con el equipo interno de QA se encuentran en: \\Yaksa\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ACTAS</p> <p>NOTA: Se asiste a seguimiento diario de SIGEP 2 en la reunión denominada Daily SIGEP II</p>
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Envío de Informe de Actividades para revisión
4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	<p>Actividad Realizada. Se realiza entrega de informe mensual de actividades al supervisor.</p> <p>Este queda en la ruta: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\GERSON_C ARRILLO\CONTRATO_CPS-CD-063-2021\04_ABRIL</p>
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	<p>Actividad Realizada. Se enviará mensualmente al supervisor el archivo con los pagos realizados a seguridad social. Este archivo se evidencia en: \\Yaksa.dafp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\GERSON_C ARRILLO\CONTRATO_CPS-CD-063-2021\04_ABRIL</p>
6. Entregar al supervisor el examen pre ocupacional o de ingreso.	Este examen se envía en la primera cuenta de 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.	Actividad realizada

<p>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.</p>	<p>Se adjunta la hoja de vida en la primera cuenta de cobro. NOTA: La hoja de vida se encuentra actualizada a la fecha que se radica esta cuenta de cobro.</p>
<p>9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>Se responde a la solicitud realizada por el supervisor plasmadas en este documento y las tareas asignadas en las reuniones de Daily SIGEP II. Se descarga el reporte de actividades de Microsoft Planner: Ruta: \\Yaksa.datp.local\10031gsi\2021\DOCUMENTO_APOYO\TALENTO_HUMANO\GERSON_CARRILLO\CONTRATO_CPS-CD-063-2021\04_ABRIL\ANEXOS Archivo: 2021-04-30_Planner_abril.xlsx</p>
<p>10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>No se presentaron novedades o anomalías para reportar en este período.</p>
<p>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.</p>	<p>Actividad realizada</p>
<p>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.</p>	<p>Se cuenta con los elementos suficientes para la ejecución del contrato.</p>
<p>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.</p>	<p>No aplica para este periodo.</p>
<p>14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.</p>	<p>No aplica para este periodo.</p>
<p>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.</p>	<p>La institución no ha entregado el carnet.</p>
<p>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.</p>	<p>No se presentó durante el periodo.</p>
<p>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.</p>	<p>Actividad realizada</p>
<p>18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>19. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo</p>	<p>Actividad realizada</p>

<p>20. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del coronavirus COVID-19.</p>	<p>Se cumplen con los protocolos exigidos.</p>
<p>21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	<p>Actividad realizada</p>
<p>Anexos:</p>	
<p>*Este documento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</p>	<p>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autentificacion a través de ORFEO</p>
<p><u>Firma contratista</u></p>	<p><u>Firma supervisor</u></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
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-01-01
CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 2021-05-13-10:18 a. m.

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

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Valor Inicial, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Fecha Registro, Estado, Valor Total Operaciones, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Unidad / Subunidad ejecutora, Requiere DIP, No, Tipo de DIP, Valor Actual, Valor Actual Moneda Original, Valor IVA, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Saldo x Ordenar Moneda Original, 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 4 columns: Numero, Tipo, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES, Fecha, 2021-05-13.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Table with 2 columns: Objeto, CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 063-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP1098

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
JULIANA VALENCIA ANDRADE
C.C. 25.281.578

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