ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato No. **12000-245-0-2021** asi:

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, ORIENTAR Y REALIZAR CONTROL EN EL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO EN LAS FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.

Contratista: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago

NIT / C.C.: CC 23965359

Información para Presupuesto y Tesorería:

Num. CDP: 338 **Num. Registro Presupuestal:** 277 del 05-05-2021 **Rubro:** 27252

Vr RP inicial: $36,000,000 **Vr RP Total:** $36,000,000 **Menos este pago:** $5,000,000 **SaldoRpRubro:** $31,000,000

Valor a cancelar: Cinco Millones Pesos M/Cte. ($5,000,000)

Factura o Cuenta de Cobro Nro.: **1** **de** **7**

Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 01 de Junio de 2021

Período certificado: Entre el 06 de mayo de 2021 y el 31 de Mayo de 2021

RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR POR:			IVA	TOTAL
	SERVICIOS	HONORARIOS	COMPRAS/ REPUESTOS		
01**Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	0.00	5,000,000.00	0	0.00	5,000,000.00
TOTALES	0.00	5,000,000.00	0	0.00	5,000,000.00

APORTE VOLUNTARIO Y/O ENDOSOS

Tipo	Entidad/ Beneficiario	Tipo ID	NIT	Valor Aporte	Entidad Financiera	Tipo Cuenta	Número de Cuenta
ARL	POSITIVA ARL	NIT	860011153	$10,440.00			
SALUD	SANITAS EPS	NIT	800251440	$250,000.00			
PENSION	COLPENSIONES - ADMIN	NIT	900336004	$320,000.00			
CONTRATO	NSTITUTO DISTRITAL D	NIT	221	$5,000,000.00			12000-245-0-2021

1. Obligaciones del Contratista:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de minutas y documentos relacionados con las diferentes etapas del proceso.
2. Apoyar el manejo del aplicativo SECOP II, en la elaboración y cargue de documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.
3. Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso.
4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los documentos necesarios para el trámite de las actas de liquidación que sean requeridas por la supervisora del contrato.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

5.	Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la elaboración y/o revisión de manuales, decretos, resoluciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos por la supervisora del contrato.
6.	Asistir a comités y/o reuniones que le sean asignadas por la supervisora del contrato.
7.	Las demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo

2. Como supervisor del contrato me permito certificar: Para pago parcial_X_ Para pago total o final___(Favor marque con X)

- Que el contratista cumplió con el OBJETO para el cual se suscribio el contrato.
- Que el contratista cumplió con las OBLIGACIONES estipuladas en el contrato.
- Que el contratista cumplió con el reintegro los elementos entregados bajo su responsabilidad.
- Que el contratista cumplió con la entrega de los bienes y su ingreso fue reportado al almacén.
- Que el contratista dio pleno cumplimiento al contrato, dentro de los términos establecidos en el mismo.
- Que copia de esta certificación se entregó en la Oficina Jurídica para ser anexado a la carpeta del contrato.
- Que se recibio la certificación y se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales
- El Contratista expide certificación firmada por Representante Legal y Contador Público, donde indica que no tiene personal con relación laboral.
- Que se recibieron los informes solicitados en el contrato, los cuales una vez revisados se dejaron a disposición del supervisor.

3. Análisis Técnico y Financiero:

Porcentaje de Ejecución Física:	**13.89%**
Porcentaje de Ejecución Financiera:	**13.89%**

4. Observaciones:

NINGUNA

5. Constancia: Se expide la certificación, en Bogotá, a los 01 días del mes de junio de 2021

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
SUPERVISOR(A).

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN**

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	06	05	2021	31	05	2021
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**		**NO**	X		
Porcentaje de Ejecución:	**FÍSICA**		**PRESUPUESTAL**			
	13.89 %		**13.89 %**			

DATOS DEL SUPERVISOR/A

Nombre del supervisor/a:	CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Cargo:	SUPERVISORA
Apoyo a la supervisión**:**	N/A

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Número de contrato:	245-2021
Fecha de contrato:	05/05/2021
Contratista:	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO
Cédula de ciudadanía o Nit:	23.965.359
Proyecto:	7709 Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá
Valor:	$ 36.000.000
Plazo:	06 MESES
Fecha acta de inicio:	06/05/2021
Fecha terminación proyectada del contrato:	05/11/2021
Adición:	N/A
Prórroga:	N/A
Suspensión:	N/A
OBJETO: "Prestar servicios profesionales para gestionar, orientar y realizar control en el trámite de la contratación del Instituto en las fases precontractual, contractual y postcontractual.".	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. **CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:**
   A SATISFACCIÓN

2. **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES:**

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
1	Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo y el contrato			X	
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.			X	
3	Realizar la gestión necesaria ante el proceso de talento humano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario o ante la dependencia que haga sus veces, con el fin de realizar el registro en el sistema de información distrital del empleo y la administración púbica –SIDEAP- del departamento administrativo del servicio civil – DASCD- con relación a la información de la hoja de vida del contratista, previa habilitación por parte del proceso de talento humano o ante la dependencia que haga sus veces			X	
4	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, de acuerdo con las normas constitucionales y legales.			X	
5	No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el INSTITUTO, para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa y escrita del INSTITUTO.			X	
6	Hacer uso adecuado de los bienes a los que acceda para el desarrollo de sus obligaciones y responder por el buen estado de estos, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. Al momento de la terminación del contrato, es necesario allegar el formato GB-F09 (vigente, modificado) Devolución de inventarios y cancelación de servicios, para que forme parte del informe final y acta de liquidación. El (la) supervisor(a) verificará que se hayan obtenido los correspondientes vistos buenos del formato anteriormente señalado para poder realizar el trámite de liquidación del contrato. (Si aplica).			X	

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
7	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, los cuales deberán ser devueltos en su totalidad a la finalización del plazo del contrato. (Si aplica)			X	
8	Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y al finalizar el plazo de ejecución del contrato presentar un informe final que relacione el cumplimiento total de las obligaciones contractuales durante el plazo. (Si aplica).			X	
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993			X	
10	Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el IDT, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental, mediante la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.			X	
11	Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, con antelación a la suscripción del acta de inicio del contrato)			X	
12	Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda, el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social			X	
13	Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el IDT, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental, mediante la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.				
14	Servir de apoyo a la supervisión en relación con contratos relacionados con las obligaciones a su cargo.				
15	Abstenerse durante el término de duración del contrato, de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito			X	

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
	Capital, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018 o las disposiciones que lo modifiquen o complementen. (Sólo aplica para contratación de abogados)				
16	Propender por la actualización y buen uso del sistema SI Capital - SISCO.			X	
17	Obrar con lealtad y buena fe en todo momento			X	
18	Apoyar las actividades de implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.			X	
19	Poner en conocimiento del (la) supervisor(a) del contrato mediante comunicación escrita, el hecho de encontrarse en estado de embarazo (si aplica) una vez se tenga conocimiento de tal situación. La comunicación referida deberá complementarse en el momento en que se tenga conocimiento de la fecha estimada de parto, informando al (la) supervisor(a) del contrato la misma			X	
20	Contribuir al cumplimiento de las leyes 679 de 2001 y 1336 de 2009, para prevenir y contrarrestar la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes, con el propósito de lograr la erradicación de este delito.			X	
21	Dar estricto cumplimiento a los postulados establecidos en el Código de Integridad del Instituto Distrital de Turismo			X	
22	Dar estricto cumplimiento a los postulados establecidos en el Código de Integridad del Instituto Distrital de Turismo			X	
23	Conocer, dar cumplimiento y hacer uso durante toda la ejecución del contrato de los documentos, formatos y demás publicaciones que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo al cual se accede a través de la Intranet de la entidad			X	
24	Conocer, dar cumplimiento y hacer uso durante toda la ejecución del contrato de los documentos, formatos y demás publicaciones que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo al cual se accede a través de la Intranet de la entidad			X	

3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN**

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
1	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de minutas y documentos relacionados con las diferentes etapas del proceso.	Revisión de los contratos de Mínima cuantía No. IDT-MC-003-2021 No. IDT-MC-004-2021 Revisión de los contratos de prestación de servicios asignados por el supervisor.				X	
2	Apoyar el manejo del aplicativo SECOP II, en la elaboración y cargue de documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.	Publicación del convenio Interadministrativo 264-2021 celebrado entre IDARTES-IDT Revisión de la publicación de los procesos 249-250-251-251 prestación de servicios.				X	
3	Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso..	Revisión y elaboración de las aprobaciones de pólizas de garantías de los diferentes contratos.	se anexa soportes			X	

4	Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso.	Reuniones con la Oficina Asesora Jurídica en temas varios de contratación	N/A			X	
5	Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la elaboración y/o revisión de manuales, decretos, resoluciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos por la supervisora del contrato.	Asesorar en las diferentes áreas obre procesos de contratación para la vigencia 2021	N/A				
6	Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la elaboración y/o revisión de manuales, decretos, resoluciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos por la supervisora del contrato.	Revisión de Secop y carpeta compartida sobre contratos elaborados en la Oficina Asesora Jurídica	N/A			X	
7	Los demás que sea necesarias para el cumplimiento de obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo	Estuve atenta frente al cumplimiento de esta actividad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor					

4. PARA EL CASO DE ENTREGA DE PRODUCTOS O ENTREGABLES DEBERÁ DILIGENCIA EL SIGUIENTE CUADRO (CUANDO APLIQUE):

ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	ESTADO AVANCE PARA LOS INFORMES	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ENTREGABLE

		MENSUALES / QUE INCLUYE	

5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

6. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

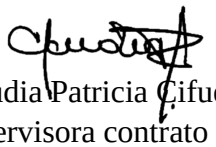
7. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	**PERIODO DE PAGO** AÑO – MES	**FECHA DE PAGO** AÑO – MES – DÍA	**VALOR**	**No. Planilla**
SALUD	2021-05	05/05/2021	$ 520.000	50400426
PENSIÓN	2021-05	05/05/2021	$ 707.200	50400426
RIESGOS LABORALES	2021-05	05/05/2021	$ 21.800	50400426
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? **SI** [ ] **NO** [x]
(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento

OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/06/2021



Claudia Patricia Cifuentes Alvira
Supervisora contrato 245-2021



FIRMA DEL CONTRATISTA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	23965359	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO	carrera 68 B No 74 A 78 Int 2 apt 302	3111904	glamebu11@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-05	2021-05	I	05/05/2021	50400426	$1.249.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	520.000	0		0		0	0	0	0	520.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	665.600	0	0	20.800	20.800	0	0		707.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	21.800				21.800	0	0	21.800			218	21.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	520.000	520.000
Pensión	1	707.200	707.200
Riesgos Laborales	1	21.800	21.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.249.000	1.249.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	23965359	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO	carrera 68 B No 74 A 78 Int 2 apt 302	3111904	glamebu11@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-05	2021-05	I	05/05/2021	50400426	$1.249.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornudo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	23965359	MENDOZA BUITRAGO GLADYS YANETH	59	0			N																	25-14	4.160.000	665.600	0	0	20.800	20.800	EPS005	4.160.000	520.000	14-23	4.160.000	1	21.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CERTIFICACIÓN MENSUAL JURAMENTADA DEL CONTRATISTA

Bogotá, D.C., 1 de junio de 2021

Señores
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
Ciudad

Yo, Gladys Yaneth Mendoza Buitrago**,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 23.965359 de Ramiriquí, me permito certificar, bajo la gravedad de juramento:

1.- Los documentos soporte de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, efectuados durante el mes de mayo **de 2021**, corresponden a los ingresos provenientes del contrato número 245- de 2021 que tengo con el IDT y los cuales relaciono a continuación:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR	PLANILLA No.
	AÑO – MES	ANO – MES – DÍA		
SALUD	2021-05	5/05/2021	$ 520.000	50400426
PENSIÓN	2021-05	5/05/2021	$ 707.200	50400426
RIESGOS LABORALES	2021-05	5/05/2021	$ 21.800	50400426

A continuación, relacione en orden cronológico las planillas pagadas durante la ejecución del contrato actual:

PERIODO CERTIFICADO Y COBRADO	MES DE COTIZACIÓN	FECHA DE PAGO	VR TOTAL PAGADO (sin incluir % mora)	PLANILLA No.

2.- De conformidad con el Art. 383 del E.T. (modificado por el Art. 17 Ley 1819 de 2016), certifico que mis ingresos corresponden a rentas de trabajo y que NO he contratado dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad para cumplir con el contrato objeto de este pago. Adicionalmente, para efectos de depuración de la base de Retención en la Fuente adjunto la siguiente información, cuyos soportes físicos son entregados en la primer cuenta de cobro, o al momento en que los obtenga, así:

CONCEPTO	SI	NO	V/R MENSUAL
Aportes cuenta AFC (Ahorro fomento para la construcción)		**x**	
Aportes voluntarios a pensión		**x**	
Certificación pago Intereses en préstamos para adquisición de vivienda del Empleado (o el costo financiero en un contrato de leasing para adquirir vivienda del Empleado) valor pagado año: **2020**		**x**	
Dependiente: deducción mensual de hasta el 10% del total de los ingresos brutos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria en el respectivo mes, hasta un máximo de treinta y dos (32) UVT mensuales.		x	
Certificación pagos a medicina prepagada y/o Planes Adicionales de Salud valor pagado año: **2020**		**x**	

Firma:	
Nombre	**Gladys Yaneth Mendoza Buitrago**
C.C.	**23.965.359**