CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato No. **12000-3-0-2022** asi:

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO EN SUS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS DE ÍNDOLE LEGAL PROPIOS DE LA DEPENDENCIA.

Contratista: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago
NIT / C.C.: CC 23965359

Información para Presupuesto y Tesorería:

Num. CDP:	444	**Num. Registro Presupuestal:**	393 del 10-08-2022		**Rubro:**	27252	
Vr RP inicial:	$13,300,000	**Vr RP Total:**	$9,333,334	**Menos este pago:**	$7,000,000	**SaldoRpRubro:**	$2,333,334
Num. CDP:	8	**Num. Registro Presupuestal:**	3 del 14-01-2022		**Rubro:**	27252	
Vr RP inicial:	$42,000,000	**Vr RP Total:**	$0	**Menos este pago:**	$0	**SaldoRpRubro:**	$0
Num. CDP:	395	**Num. Registro Presupuestal:**	336 del 12-07-2022		**Rubro:**	27252	
Vr RP inicial:	$7,000,000	**Vr RP Total:**	$0	**Menos este pago:**	$0	**SaldoRpRubro:**	$0

Valor a cancelar: Siete Millones Pesos M/Cte. ($7,000,000)

Factura o Cuenta de Cobro Nro.: **9** **de** **10**

Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 30 de Septiembre de 2022
Período certificado: Entre el 01 de septiembre de 2022 y el 30 de Septiembre de 2022

RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR POR: UNIDAD EJECUTORA	SERVICIOS	HONORARIO	COMPRAS/ REPUESTOS	IVA	TOTAL
01**O23011605560000007709 Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	- IDT	0.00	7,000,000.00	0	0.00	7,000,000.00
TOTALES		0.00	7,000,000.00	0	0.00	7,000,000.00

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	$14,616.00			
SALUD	SANITAS EPS	NIT	800251440	$350,000.00			
PENSION	COLPENSIONES - ADMIN	NIT	900336004	$448,000.00			
CONTRATO	INSTITUTO DISTRITAL D	NIT	221	$7,000,000.00			12000-3-0-2022

1. Obligaciones del Contratista:
1. Adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de mediana y alta complejidad

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

radicados en la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignados por el (la) supervisor (a).

2. Elaborar, gestionar y cargar los documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
3. Participar en las audiencias públicas, comités y cualquier actividad que se derive de los procesos de selección que se radican en la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignados por la supervisión.
4. Realizar la evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el (la) supervisor (a), y emitir concepto sobre la evaluación con el fin de dar la recomendación respectiva al ordenador (a) del gasto.
5. Elaborar los contratos y/o convenios, así como las modificaciones contractuales que le sean asignados por la supervisión.
6. Revisar y aprobar las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y/o modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo, realizando las consultas de legalidad de las garantías en los medios electrónicos dispuestos por las compañías aseguradoras.
7. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias de la entidad en la estructuración de los procesos que se pretenda adelantar.
8. Hacer seguimiento de los procesos radicados en la Oficina Asesora Jurídica y/o modificaciones contractuales que se encuentren en ajustes del área, realizando con oportunidad los informes o comunicaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas de acuerdo con los plazos establecidos en los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos que se suscriben en el Instituto Distrital de Turismo e informar a la dependencia supervisora el estado del trámite.
10. Elaborar los memorandos de designación de supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento.
11. Organizar, verificar la documentación soporte del proceso de contratación y dar traslado de expedientes al gestor documental de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Apoyo, sustentación y adelantamiento del procedimiento sancionatorio contractual que le sean asignados por la supervisión del contrato.
13. Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato.
14. Los 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___ Para pago total o final X (Favor marque con X)

- [x] Que el contratista cumplió con el OBJETO para el cual se suscribio el contrato.
- [x] Que el contratista cumplió con las OBLIGACIONES estipuladas en el contrato.
- [x] Que el contratista cumplió con el reintegro los elementos entregados bajo su responsabilidad.
- [x] Que el contratista cumplió con la entrega de los bienes y su ingreso fue reportado al almacén.
- [x] Que el contratista dio pleno cumplimiento al contrato, dentro de los términos establecidos en el mismo.
- [x] Que copia de esta certificación se entregó en la Oficina Jurídica para ser anexado a la carpeta del contrato.
- [x] Que se recibio la certificación y se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

¤ 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:	**100.00% 100.00% 100.00%**
Porcentaje de Ejecución Financiera:	**96.25% 96.25% 96.25%**

4. Observaciones:

El presente contrato estuvo bajo la supervisión en el mes de septiembre de las siguientes personas:
1. Dra Claudia Cifuentes Alvira, Jefe Oficina Asesora Jurídica, del 03 al 30 de septiembre de 2022
2. Dra Damaris Lagos Duarte, Jefe Oficina Asesora Jurídica (E), el 01 y el 02 de septiembre de 2022

Adicionalmente, el presente contrato presento terminación anticipada, el cual finaliza el 30 de septiembre con una ejecución física del 100%, dejando un saldo a favor del IDT y pendiente de liberación de $2.333.334.

5. Constancia: Se expide la certificación, en Bogotá, a los 30 días del mes de septiembre de 2022

JEFE DE LA OFICINA 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:	01	09	2022	30	09	2022
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**		**NO**	X		
Porcentaje de Ejecución:	**FÍSICA**		**PRESUPUESTAL**			
	100%		**96,25 %**			

DATOS DEL SUPERVISOR/A

Nombre del supervisor/a:	CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
Dependencia:	OFICINA JURÍDICA
Cargo:	SUPERVISORA

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Número de contrato:	003-2022
Fecha de contrato:	12/01/2022
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:	$ 42.000.000
Plazo:	06 MESES
Fecha acta de inicio:	14/01/2022
Fecha terminación proyectada del contrato:	13/07/2022
Adición No. 1	$ 7.000.000
Adición No. 2	$13.300.000
Prorroga No 1	UN (1) MES
Prorroga No 2	UN (1) MES Y VEINTISIETE (27) DÍAS
Suspensión:	N/A
OBJETO: "Prestar servicios profesionales para adelantar actividades de los procesos de contratación de alta y mediana complejidad en el Instituto Distrital de Turismo en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual y demás asuntos de índole legal propios de la dependencia".	

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.				

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
15	Abstenerse durante el término de duración del contrato, de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito 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)			X	
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:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
	Adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de mediana y alta complejidad radicados en la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignados por el (la) supervisor (a)	Durante este periodo se realizó la elaboración de proyecto de pliegos del proceso de selección de Licitación pública No. LP-002-2022 Central de medios, junto con los documentos anexos e invitación pública. Durante este periodo se realizó la elaboración de invitación pública del proceso de selección IDT-MC-011-2022 Mantenimiento de extintores junto con los documentos anexos y formatos Durante este periodo se adelantó los contratos: 222-2022 Carolina Olarte 223-2022 Jaime Pinilla 224-2022 Oscar Segura 225-2022 Leidy Diaz 230-2022 Ronal Steve 231-2022 Daniela Franco 232-2022 Víctor Pachón 234-2022 Luis Pineda 235-2022 Germán Pinzón 243-2022 Claudia Bravo 244-2022 Liliana Sastoque 245-2022 Zarick Sánchez 246-2022 Diego Fermín				X	

		256-2022 Mateo Mora 260-2022 Convenio IDPC 272-2022 Luisa Ayala 273-2022 Daniela Tobón 279-2022 Norma Aquite					
2	Elaborar, gestionar y cargar los documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual en la plataforma de Colombia Compra Eficiente	Se realizó las solicitudes de registro presupuestales y memorando de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento de los siguientes contratos 222-2022 Carolina Olarte 223-2022 Jaime Pinilla 224-2022 Oscar Segura 225-2022 Leidy Diaz 230-2022 Ronal Steve 231-2022 Daniela Franco 232-2022 Víctor Pachón 234-2022 Luis Pineda 235-2022 Germán Pinzón 243-2022 Claudia Bravo 244-2022 Liliana Sastoque 245-2022 Zarick Sánchez 246-2022 Diego Fermín 256-2022 Mateo Mora 260-2022 Convenio IDPC 272-2022 Luisa Ayala 273-2022 Daniela Tobón 279-2022 Norma Aquite Se cargo en la plataforma del SECOP II la documentación anexa de los contratos anteriormente mencionados	Se anexan evidencias			X	
3	Participar en las audiencias públicas, comités y cualquier actividad que se derive de los procesos de selección que se radican en la Oficina Asesora Jurídica y le sean	Durante este se asesoró las áreas para la asesoría de los diferentes procesos que se llevaron a cabo en el mes de septiembre				X	

	asignados por la supervisión						
4	Realizar la evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el (la) supervisor (a), y emitir concepto sobre la evaluación con el fin de dar la recomendación respectiva al ordenador (a) del gasto	Durante este periodo no fui designada como evaluadora de procesos	N/A			X	
5	Elaborar los contratos y/o convenios, así como las modificaciones contractuales que le sean asignados por la supervisión	Durante este periodo se elaboraron los contratos 222-2022 Carolina Olarte 223-2022 Jaime Pinilla 224-2022 Oscar Segura 225-2022 Leidy Diaz 230-2022 Ronal Steve 231-2022 Daniela Franco 232-2022 Víctor Pachón 234-2022 Luis Pineda 235-2022 Germán Pinzón 243-2022 Claudia Bravo 244-2022 Liliana Sastoque 245-2022 Zarick Sánchez 246-2022 Diego Fermín 256-2022 Mateo Mora 260-2022 Convenio IDPC 272-2022 Luisa Ayala 273-2022 Daniela Tobón 279-2022 Norma Aquite	Se anexa evidencias				
6	Revisar y aprobar las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y/o modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo, realizando las consultas de legalidad de las garantías en los	Durante este periodo se revisó y aprobó las garantías de los diferentes contratos. Se elaboro y publico el modificatorio No 1 al contrato 146-2022 Rafael Ahumada	Se anexan evidencias			X	

	medios electrónicos dispuestos por las compañías aseguradoras.						
7	Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias de la entidad en la estructuración de los procesos que se pretenda adelantar.	Se realizó acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias	Se anexan evidencias				
8	Hacer seguimiento de los procesos radicados en la Oficina Asesora Jurídica y/o modificaciones contractuales que se encuentren en ajustes del área, realizando con oportunidad los informes o comunicaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas de acuerdo con los plazos establecidos en los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica	Estuve atenta a los seguimientos de los procesos radicados en la Oficina Jurídica y/o modificaciones contractuales que se encuentren en ajustes del área, realizando con oportunidad.	N/A				
9	Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos que se suscriben en el Instituto Distrital de Turismo e informar a la dependencia supervisora el estado del trámite	Se realizó los seguimientos y tramites contractuales de los diferentes procesos que se llevaron a cabo.	Se anexan evidencias				

10	Elaborar los memorandos de designación de supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento	Se elaboró los memorandos de designación de supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento de los contratos mencionados anteriormente,	Se anexan evidencias				
11	Organizar, verificar la documentación soporte del proceso de contratación y dar traslado de expedientes al gestor documental de la Oficina Asesora Jurídica.	Se Organizaron y verificaron la documentación soporte del proceso de contratación y se dió traslado de expedientes al gestor documental de la Oficina Jurídica.	Se anexan evidencias				
12	Apoyo, sustentación y adelantamiento del procedimiento sancionatorio contractual que le sean asignados por la supervisión del contrato.	Durante este periodo no se llevó a cabo el apoyo, sustentación y adelantamiento del procedimiento sancionatorio contractual que le sean asignados por la supervisión del contrato.					
13	Apoyar a la oficina asesora jurídica y al ID en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato.	Durante este periodo no se llevó a cabo respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato.					
14	Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo	Estuve atenta a las solicitudes del 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 MENSUALES / QUE INCLUYE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ENTREGABLE

5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: N/A

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

N/A

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR	PLANILLA No.
	AÑO – MES	ANO – MES – DÍA		
SALUD	2022-09	19/09/2022	$ 909.500	61898530
PENSIÓN	2022-09	19/09/2022	$ 1.236.900	61898530
RIESGOS LABORALES	2022-09	19/09/2022	$ 38.000	61898530

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

8. OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

El presente contrato estuvo bajo la supervisión en el mes de septiembrede las siguientes personas:

1. Dra. Claudia Cifuentes Alvira, Jefe Oficina Jurídica, del 03 al 30 de septiembre de 2022.

2. Dra. Damaris Lagos Duarte, Jefe Oficina Jurídica (E), el 01 y 02 de septiembre de 2022.

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/09/2022

Dra. CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA

Dra. DAMARIS LAGOS DUARTE

FIRMA DEL CONTRATISTA'

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

NUMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	003-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/01/2022
CONTRATISTA:	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO
OBJETO:	
Prestar servicios profesionales para adelantar actividades de los procesos de contratación de alta y mediana complejidad en el Instituto Distrital de Turismo en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual y demás asuntos de índole legal propios de la dependencia.	
VALOR:	$42.000.000
PLAZO:	SEIS (6) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	14-01-2022

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES				
VALOR TOTAL ADICIONADO No. 1:	$7.000.000			
VALOR TOTAL ADICIONADO No. 2:	$13.300.000			
PRÓRROGAS				
PLAZO TOTAL PRORROGADO No. 1:	UN (1) MES			
PLAZO TOTAL PRORROGADO No. 2:	UN (1) MES Y VENTISIETE (27) DÍAS			
NOMBRE DEL CESIONARIO:	N/A			
SUSPENSIONES				
PERIODO SUSPENDIDO:	N/A			
FECHA DE TERMINACIÓN:	(DD/MM/AAAA)			
TERMINACION ANTICIPADA	**SI**	**X**	**NO**	

3. DATOS DEL SUPERVISOR/A DEL CONTRATO/CONVENIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/A CONTRACTUAL:	CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
CARGO:	JEFE OFICINA JURÍDICA

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FÍSICA	100 %	**PRESUPUESTAL**	96,25%

En el evento de haberse reportado obligaciones deficientes, a mejorar o a las que se le aplicó plan de mejoramiento durante la ejecución del Contrato/Convenio se deben señalar en el cuadro a continuación indicando claramente si se cumplió y cómo se subsanó esta situación.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	**OBLIGACIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**OBSERVACION**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	N/A

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**SI**	**X**	**NO**	
Certifico el cumplimiento a cabalidad del objeto y obligaciones contratadas las cuales fueron realizadas por el contratista/asociado y recibido por el **INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO** a entera satisfacción.				

CUMPLIMIENTO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O PARAFISCALES	**SI**	**X**	**NO**	
OBSERVACIONES:				
En mi calidad de supervisor(a) certifico que durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista/asociado acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, riesgos profesionales, y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y				

demás normas complementarias.

5. GARANTÍAS.

Artículo 2.2.1.2.3.1.1. *Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación* (DECRETO 1082 DE 2015)			
Clase de garantía:	**POLIZA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES**		
Fecha de expedición anexo 0	**13-01-2022**		
Fecha de expedición anexo 1	**14-07-2022**		
Fecha de expedición anexo 2	**11-08-2022**		
Entidad que expide la garantía:	**Seguros del Estado No. 14-46-101061430**		
AMPARO	**VALOR**	**VIGENCIA**	
		DESDE	**HASTA**
Cumplimiento del contrato	$ 8.400.000	12-01-2022	28-02-2023
Cumplimiento del contrato	$ 9.800.000	12-01-2022	31-03-2023
Cumplimiento del contrato	$12.460.000	12-01-2022	31-05-2023

6. INFORMACIÓN EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO/CONVENIO:

ITEM	ACTIVOS	PASIVOS
Valor inicial del contrato/convenio	$ 42.000.000	
Valor adiciones del contrato/convenio	$ 20.300.000	
Valor total de pagos o desembolsos		$ 52.966.666
Saldo a favor del Contratista/asociado		$7.000.000
Saldo a liberar a favor del Instituto		$ 2.333.334
SUMAS IGUALES	**$ 62.300.000**	**$62.300.000**

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**SI**	**x**	**NO**	
JUSTIFICACION:	Existe un saldo a favor del contratista por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000), correspondiente a los servicios ejecutados y pendientes de pago en el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2022 al 30 de			

	septiembre de 2022.

SALDO A FAVOR DEL IDT:	**SI**	**x**	**NO**	
JUSTIFICACION:	Existe un saldo a favor del IDT por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 2.333.334), por terminación anticipada del contrato.			

7. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR (De conformidad con lo establecido en NTCGP 1000:2009 numeral 7.4.1)

Fecha del Informe: (30/09/2022)

CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
JEFE OFICINA JURIDICA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**CERTIFICACIÓN MENSUAL JURAMENTADA**	Código: GF-F21 Fecha:29/04/2022 Versión: 2

Bogotá, D.C.,

Fecha de elaboración: 30 de septiembre de 2022

Señores
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
Ciudad

Yo, Gladys Yaneth Mendoza Buitrago , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 23.965.359, 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 periodo certificado en la presente cuenta, corresponden a los ingresos provenientes del contrato número 003 de 2022 que tengo con el IDT y los cuales relaciono a continuación:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO ANO – MES – DÍA	VALOR	PLANILLA No.
SALUD	2022-09	19/09/2022	$ 909.500	61898530
PENSIÓN	2022-09	19/09/2022	$ 1.236.900	61898530
RIESGOS LABORALES	2022-09	19/09/2022	$ 38.000	61898530

Nota: Por favor relacionar los datos de la(s) planilla(s) que presenta con la cuenta

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

PERIODO CERTIFICADO Y COBRADO	MES DE COTIZACIÓN (Planilla presentada)	FECHA DE PAGO	VR TOTAL PAGADO (sin incluir % mora)	No. PLANILLA
2022-01	Enero	24/01/2022	1.369.100	56239200
2022-02	Febrero	14/02/2022	1.369.100	56762634
2022-03	Marzo	15/03/2022	1.369.100	57505484
2022-04	Abril	12/04/2022	1.369.100	58179970
2022-05	Mayo	9/05/2022	1.369.100	58777760
2022-06	Junio	9/06/2022	1.369.100	59555706
2022-07	Julio	13/07/2022	1.369.100	60312720
2022-08	Agosto	16/08/2022	1.369.100	61087127
2022-09	Septiembre	19/09/2022	2.184.400	61898530

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 en la vigencia inmediatamente anterior.		X	
Dependiente(s): 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 en la vigencia inmediatamente anterior.		X	

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

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	3152445236	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
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2022-09	2022-09	I	19/09/2022	61898530	TOTAL A PAGAR	
					$2.184.400	

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	909.500	0		0		0	0	0	0	909.500	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	1.164.100	0	0	36.400	36.400	0	0		1.236.900	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	38.000				38.000	0	0	38.000			380	38.000	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	909.500	909.500
Pensión	1	1.236.900	1.236.900
Riesgos Laborales	1	38.000	38.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	2.184.400	2.184.400

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	3152445236	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	
2022-09	2022-09	I	19/09/2022	61898530	$2.184.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiz. exterior	Exonerado	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	7.275.600	1.164.100	0	0	36.400	36.400	EPS005	7.275.600	909.500	14-23	7.275.600	I	38.000		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	**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**		
Código GB-F09	Devolución de Inventarios y Cancelación de Servicios	**Versión:** 7	**Fecha:** 22/07/2022

Es responsabilidad del funcionario público o contratista al retirarse del Instituto obtener de cada área encargada los correspondientes vistos buenos de verificación, luego de finalizar ya sea la relación laboral o contractual.

Nombre del funcionario o contratista	Gladys Yaneth Mendoza Buitrago		
Número contrato (Aplica para contratista)	003-2022	Cédula No.	23965359
Área	Oficina Jurídica	Fecha terminación contrato o desvinculación laboral	30-09-2022
Firma del funcionario o contratista			

Áreas	**Firmas**
Almacén e Inventarios. **Vo. Bo. Responsable de Gestión de Bienes y Servicios.**	
Archivo Central (Documentos en préstamo) **Vo. Bo. Responsable de Gestión Documental**	
Sistema de Correspondencia (Documentos tramitados y finalizados) **Vo. Bo. Responsable de Gestión Documental (si aplica).**	
Recepción (Aplica para funcionarios públicos, y/o contratistas entrega de tarjeta de ingreso al Edificio) **Vo. Bo. Responsable de la recepción.**	
Talento Humano (Aplica para funcionarios públicos, y/o entrega carné por parte del contratista).	
Sistemas y Equipos de cómputo. **Vo. Bo. Responsable TIC y Jefe Oficina Asesora de Planeación**	
Inventarios Documentales Archivos de Gestión (Individual) (Entrega de archivos en soporte papel y/o electrónico, CD, entre otros). **Vo. Bo. Supervisor de Contrato o Jefe Inmediato**	

Para funcionarios: entregar este formato a Talento Humano para conservar en la Historia Laboral.
Para contratistas: entregar para el trámite de la última cuenta de cobro y archivo en el expediente contractual.
"En el caso de contratista (Persona Natural), la asignación de elementos responde a la naturaleza del objeto y las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por considerar que se requiere facilitar los medios para que se desarrolle la actividad contratada, en virtud de la relación de coordinación que surge entre el contratista y el Instituto".