Los suscritos (nombre completo)en calidad de funcionario(a) ( ) contratista (), asignado a la Oficina Asesora Jurídica, identificado con Cédula de Ciudadanía N° XXXX de XXXXXX;(nombre completo)en calidad de funcionario(a) ( ) contratista (), asignado a la Oficina Asesora Jurídica, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° XXXXXX de XXXXXX, (nombre completo)en calidad de funcionario(a) () contratista () del área de Tesorería e identificado con Cédula de Ciudadanía N° XXXX de XXXXX; (nombre completo)en calidad de funcionario(a) ( ) contratista () del área de Presupuesto e identificado con Cédula de Ciudadanía N° XXXXX de XXXXXX y (nombre completo), en calidad de funcionario(a) () contratista () del área de Presupuesto e identificado con Cédula de Ciudadanía N° XXX de XXXXX por medio de la presente se certifica que de conformidad con lo establecido en la Resolución reglamentaria 002 del 11 de febrero de 2022 emitida por la Contraloría de Bogotá, y considerando que la cuenta consolidada está conformada por el conjunto de formatos electrónicos CB y documentos electrónicos CBN, que se encuentran disponibles en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF-, herramienta mediante la cual, esta entidad en su calidad de sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., rinde la cuenta e informes según lo establecido en la referida Resolución, que entre otros aspectos establece en el Capítulo VI que el término de presentación de la cuenta mensual será el séptimo día hábil siguiente al mes reportado, precisando que el informe de CONTRATACIÓN para las entidades a las que la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH reporta la información de presupuesto en los formatos CB-0103 y CB-0126, sólo podrá efectuarse una vez que la SDH realice dicha actividad, es decir que, el plazo opera en los quince (15) días hábiles siguientes al mes rendido para el caso del Instituto Distrital de las Artes; en atención a los roles que cada uno atiende en la entidad, se genera la presente.

Los anteriormente mencionados, en atención a las obligaciones o funciones asignadas según la forma de vinculación con la entidad, por medio del presente:

**CERTIFICAMOS**

Que el período comprendido entre el **XXXX** y el **XXXX** toda la información contractual consolidada, ha sido tomada de las plataformas del SECOP que administra la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector y regulador de las compras públicas en el territorio colombiano, SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, la cual ha sido recaudada y consolidada según se certifica en la presente.

De la misma manera, en lo correspondiente a la parte presupuestal, la información fue remitida mediante correo electrónico dirigido a XXXX el día **XXXX** a las XXXX horas, por parte de XXXXXXXX y en lo referente a los pagos, fue remitido por XXXXXXXXX a través de correo electrónico a XXXX el día **XXXX** a las XXXX horas los contratos reportados, corresponden a los que han iniciado ejecución durante el periodo correspondiente al reporte indicado.

Los formularios que comprende el archivo 50-CONTRATACIÓN, son los siguientes,

**1.** CB-0014: Presupuesto,

**2.** CB-0011: Contratistas,

**3.** CB-0012: Contractual,

**4.** CB-0013: Localización

**5.** CB-0015: Modificación contractual,

**6.** CB-0016: Novedades contractuales,

**7.** CB-0017: Pagos,

**8.** CB-0018: Controversias contractuales y,

**9.** CB-0019: Interventoría.

De acuerdo con lo anterior, el recaudo, consolidación, preparación de información para el diligenciamiento de la misma en los diferentes formularios en el periodo que se cita, se ha dado de la siguiente manera,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Extracción de la información de los contratos suscritos durante el periodo objeto del informe de acuerdo a lo contenido en SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano | Nombre de la persona responsable y cargo  |
| 2 | Incorporación de la información correspondiente de las modificaciones contractuales reportada por los profesionales de la OAJ de acuerdo con los trámites asignados.  | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 3 | Descargar del Storm User Local el archivo correspondiente al periodo del reporte | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 4 | Diligenciar los formularios mencionados en la certificación | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 5 | Remisión de la información presupuestal de las actuaciones contractuales de contratos, convenios, órdenes de compra y modificaciones tramitadas en la Entidad durante el periodo de la certificación | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 6 | Incorporar la información presupuestal remitida por el área de Presupuesto para complementar el formato CB-0014 | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 7 | Remisión de la información de pagos de contratos, convenios y órdenes de compra dados en la Entidad durante el periodo de la certificación | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 8 | Incorporar la información de los pagos remitida por el área de Tesorería para complementar el formato CB-0017 | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 9 | Validación del archivo consolidado en el Storm User Local y aplicación de ajustes requeridos | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 10 | Remisión a firma electrónica a la Dirección General del archivo 50-CONTRATACIÓN en formato .str | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 11 | Firma electrónica | Nombre de la persona responsable y cargo |
| 12 | Validación del archivo firmado electrónicamente en el Storm Web de la Contraloría de Bogotá | Nombre de la persona responsable y cargo |

La información de la cuenta a través de SIVICOF, se presenta en los FORMATOS ELECTRÓNICOS – CB (Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados) y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – CBN (Datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabra y hojas electrónicas, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento que se exija como parte de la cuenta, los cuales se remiten según la opción que corresponde, y van firmados digitalmente de acuerdo con lo establecido en la resolución citada y acorde a lo relacionado en el Anexo F de la misma. Los documentos soporte correspondientes a contratación se presentan a través del aplicativo desarrollado para el cargue de los mismos, en formato PDF.

En la validación final a través del Storm Web SI ( ) NO ( ) se presentaron novedades en la validación del reporte del mes de XXXX de XXXX, las cuáles se mencionan a continuación:

1.

2.

3.

…

En constancia de lo tramitado y según consta en la comunicación remitida con fecha XX **DE XXX DE XXXX** en la cual se indica que la Contraloría de Bogotá D.C certifica que la información relacionada aprobó en su totalidad las pruebas de validación en lo relativo a formato e integridad de la misma.

En constancia se suscribe la presente a los XX días de XXXX del año XXXX.

Información contractual:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la persona responsable y cargo Nombre de la persona responsable y cargo

Información Presupuesto,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la persona responsable y cargo Nombre de la persona responsable y cargo

Información Tesorería,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la persona responsable y cargo Nombre de la persona responsable y cargo