11

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN	Código:	GA-CT-FT-011
	Versión:	6
FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	Vigencia:	18/06/2021
	Página:	1 de 1

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN			NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELÉFONO O EXTENSIÓN
28	Feb	2022	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	6444450
DIA	MES	AÑO		

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIT O C.C.No.
OSCAR LÓPEZ CAMACHO	80.210.437

TIPO DE CONTRATACIÓN: CONTRATO [X] ACEPTACION [ ] CONVENIO [ ]

			FECHA DE INICIO (DD MM AA)	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	159-2022	27 Ene 2022	8 MESES
PRORROGA	No.			
SANCION	No.			
SUSPENSIÓN	No.		FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN:	FECHA DE INICIO:

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AA		DD	MM	AA
DESDE	1	Feb	2022	HASTA	28	Feb	2022
SUSPENSION				HASTA			

FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El valor del presente contrato será pagado por la UAE JCC en mensualidades vencidas, cada una por valor de Dos millones doscientos mil pesos ($2.200.000,00) M/CTE., y /o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, previa radicación del respectivo informe de ejecución mensual del contrato y una vez se cuente con el respectivo PAC.

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando los principios de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividad archivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAE Junta Central de Contadores.

EL CONTRATISTA PRESENTA LAS CONSTANCIAS DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTES AL MONTO Y TIEMPO QUE CERTIFICO

SALUD	No. de recibo:	1043393099	VALOR:	$ 125.000	12,5%	EPS	Compensar	PERIODO COTIZADO	ENERO -2022
PENSION	No. de recibo:	1043393099	VALOR:	$ 160.000	16,0%	FONDO	Colpensiones	PERIODO COTIZADO	ENERO -2022
ARL	No. de recibo:	1043393099	VALOR:	$ 5.300	SEGUN RIESGO	ARL	Positiva	PERIODO COTIZADO	ENERO -2022

Para prestacion De servicios	Base Salud 40 %	1.000.000
	Base Pension 40%	1.000.000

CERTIFICO BAJO MI ENTERA RESPONSABILIDAD QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS Y TIEMPO PACTADOS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

POR LO TANTO AUTORIZO EL PAGO POR VALOR DE: **$ 2.200.000,00**

CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 2 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL?

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	17.600.000,00
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	17.600.000,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	293.333,33
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	2.200.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	15.106.666,67

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 16822

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 14922

RUBRO PRESUPUESTAL C-3599-0200-6

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION
ALBERTO A GUZMAN T

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

25-02-22

	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO– CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-022 Versión: 6
	FORMATO INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS	Vigencia: 18/06/2021

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
1. CONTRATO No.	**159 de 2022**	**2. TIPO DE CONTRATO:**	**Prestación de servicios persona natural**
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:			**OSCAR LÓPEZ CAMACHO**
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	**C.C.**	**5 .NUMERO:**	**80.210.437**
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			**N/A**

7. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando los principios de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividad archivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAE Junta Central de Contadores.

INFORMACION DE LA EJECUCIÓN							
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 MESES	Y		**9. FECHA DE INICIACIÓN:**	27	ENE	2022
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	26	SEP	2022	**11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS**	DD	MM	AAAA

12. PRÓRROGAS	
PRÓRROGA No.	**Tiempo (días calendario)**
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:	

13 . ADICIONES:	
ADICIONAL No.	**Valor ($)**

14 . SANCIONES:	
SANCIÓN No.	**Valor ($)**
	$ 0,00
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:	**$ 17.600.000**

16. SUSPENSIONES	
ACTA DE SUSPENSIÓN No.	**Tiempo (días calendario)**
17. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	

MODIFICACIONES DEL CONTRATO		
18. MODIFICATORIO No. (Prorroga/modificación/adición/ suspensión)	**CLAUSULAS QUE SE MODIFICARON**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**

19. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:		**ERIC JESUS FLOREZ ARIAS**
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:		**ADMINISTRATIVA**
INFORME DE ACTIVIDADES		
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Realizar la clasificación, ordenación y descripción de la documentación del fondo acumulado de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.		* Se realizó la clasificación, ordenación, descripción y foliación: 474 expedientes y foliación de 7.278 documentos de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, correspondientes a las cajas 1499, 1532, 1615, 1630, 1635 Y 1725 del fondo acumulado.
2. Apoyar el manejo de la documentación del fondo acumulado aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante el inventario, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo.		*Se realizó el proceso de foliacion de 7.278 documentos, intervención de 474 expedientes y se retira material metálico y digitación correspondiente a las cajas 1499, 1532, 1615, 1630, 1635 Y 1725
3. Cumplir de manera eficiente y de calidad con las metas asignadas por el coordinador del proyecto.		Se cumple con los procedimientos internos y metas diarias del área de gestión documental y de la entidad.
4. Informar diariamente al coordinador del proyecto y/o su apoyo, el avance y cumplimiento de las metas asignadas		Se registran informes de avance diarios analoga y digitalmente.
5. Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento.		Se cumple con proteger y mantener reserva de la información confidencial usando los recursos adecuadamente.
6. Realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos usados en la entidad para la intervención del fondo acumulado.		Se apoyo con el control de registro de las unidades documentales de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.
7. Aplicar los procedimientos internos del área de gestión documental y en general los de la entidad.		Se cumple con los procedimientos internos del área de gestión documental y de la entidad.
8. Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística.		Se realizó apoyo al sistema de gestión de documentos realizando las correciones y recuperacion según el caso de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Digitalizar y/o corregir las unidades documentales del fondo acumulado según la normatividad archivística.		Se entrega bases de datos, los documentos y archivos corregidos 2 expedientes (Hoja de control)
10. Ingresar a la herramienta de gestión documental las unidades documentales ya organizadas de acuerdo a parámetros establecidos.		Para este periodo del mes de febrero no se realizo dicha actividad.

11. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Para el día 14/02/2022 se asistió a la reunión de información de seguridad y salud en el trabajo (Gestión de Calidad)
12. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 10 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: base de datos, inventarios, archivos en calidad de préstamo, información física y/o digital que se relacione directamente con el objeto del contrato.	Se hace entrega de base de datos de entregas realizadas y reportes de producción diaria al coordinador.
22. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.	Se entregaran los documentos y archivos a cargo debidamente inventariados conformes a los estándares y directrices de gestión documental cumpliendo con el (Artículo 15 de la ley 594 del 2000), así mismo se entregara los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
2. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.	En caso de viaje me acogeré a la resolución.
3. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.	Se aplica la seguridad y salud en el trabajo realizando pausas activas, se reserva la privacidad de la información a cargo.
4. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.	Se da cumplimiento a la actividad, manteniendo reserva y confidencialidad de la información que obtengo o conozca en desarrollo de mis actividades.

5. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE JCC.	Se cumple con la políticas institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE- JCC
6. Tener los implementos de protección personal para la realización de la actividad contractual, utilizarlos de manera continua y adecuada dentro de las instalaciones de la UAE JCC, de acuerdo a lo establecido en la norma de SG-SST.	Se cumple con todos los elementos de protección personal y buen uso de los recursos de la UAE- JCC.
7. Adquirir y portar la bata para su protección personal de acuerdo a parámetros archivísticos.	Se cumple con el uso continuo de la bata en todas mis actividades de la UAE- JCC.
8. Proteger y mantener reserva de la información mediante el uso adecuado y racional de los elementos electrónicos; Para garantizar la integridad de la información, se debe evitar consumir alimentos en el área de trabajo.	Se da cumplimiento a la actividad, manteniendo reserva y conservación de la informacion, consumiendo alimentos en los lugares dispuestos por la UAE-JCC.
9. Hacer uso de los nuevos sistemas de información que la entidad disponga para el desarrollo de las actividades.	Se entregara los documentos e informacion requerida al coordinador y supervisor del contrato.
10. Utilizar de manera exclusiva los softwares autorizados por la UAE JCC, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.	No se utiliza ningún hardware y software sin autorización, se da buen uso a los bienes y recursos suministrados por la UAE - JCC y así mismo se harán entregaran en buen estado.
11. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y disponer copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se realizo el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social: Mes de Enero de 2022 con la planilla # 1043393099
12. Para efectos del último pago, deberá entregar: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.	Se entregara los documentos e informacion requeridas al finalizar el contrato, al supervisor del contrato

13. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015	Se tiene registrada y actualizada la información de la hoja de vida en el SIGEP. Dando cumplimiento al articulo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

24. OBSERVACIONES

25. ANEXOS	OBSERVACIÓN	MARQUE X
Soporte de pagos de Salud y Pensión	Persona Natural	X
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por	Persona Jurídica	

INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

26. TIPO DE CUENTA:	AHORROS	**No. CUENTA:**	**24092323227**	**BANCO:**	BANCO CAJA SOCIAL

FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME

27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL	Desde:	1	FEB	2022	Hasta	28	FEB	2022
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		28			FEB		2022	

	INTERVENTOR/SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN	CONTRATISTA
Firma:			
Nombre:	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	ALBERTO A GUZMAN T	OSCAR LOPEZ CAMACHO
Cargo:	ASESOR 1020 GRADO 6	LIDER GESTION DOCUMENTAL	CONTRATISTA

REGISTRO DIARIO DE PRODUCCIÓN POR TRABAJADOR

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

PAGINA 1 DE 1 | VERSION: 0.1

PROYECTO	PROYECTO JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	PRODUCCIÓN	CANTIDAD	OPERACIÓN
PATRÓN DE MEDIDA		META DIARIA		
NOMBRE	Oscar López Camacho	META SEMANAL		
CARGO	Contratista. Gestión Documental	PROD. PROMEDIO HORA		

FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	REFERENCIA PROCESADA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01-02-2022	6:10	2:00	8 Horas	Intervención Archivistica	70	Expedientes.
02-02-2022	6:15	2:00	8 Horas	Hojas de Control	55	Expedientes
03-02-2022	6:05	2:00	8 Horas	Hojas de Control	20	Expedientes
04-02-2022	6:10	2:00	8 Horas	Hojas de Control	53	Expedientes
07-02-2022	6:20	2:00	8 Horas	Hojas de Control	58	Expedientes
08-02-2022	6:15	2:10	8 Horas	Hojas de Control	37	Expedientes
09-02-2022	6:10	2:15	8 Horas	Intervencion Archivistica	40	Expedientes
10-02-2022	6:00	2:00	8 Horas	Intervención Archivistica	39	Expedientes
11-02-2022	6:05	2:00	8 Horas	Intervención Archivistica	40	Expedientes
14-02-2022	6:10	200	8 Horas	Intervención Archivistica	30	Expedientes
15-02-2022	6:15	2:15	8 Horas	Intervención Archivistica	40	Expedientes
16-02-2022	6:20	2:05	8 Horas	Intervención Archivistica	40	Expedientes
17-02-2022	6:25	200	8 Horas	Intervención Archivistica	40	Expedientes
18-02-2022	6:15	2:10	8 Horas	Intervención Archivistica	40	Expedientes
21-02-2022	6:10	2:00	8 Horas	Intervención Archivistica	40	Expedientes
22-02-2022	6:15	2:30	8 Horas	Intervención Archivistica	15	Expedientes
23-02-2022	6:15	2:05	8 Horas.	Intervención Archivistica	40	Expedientes
24-02-2022	6:10	2:00	8 Horas	Intervención Archivistica	40	Expedientes
			TOTAL			

Revisó

25-02-22

Escaneado con CamS

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-02-23, 10:31:43 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1043393099

Periodo Cotización: enero de 2022 **Periodo Servicio:** enero de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8862918000

PAGADO 23/02/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	OSCAR LOPEZ CAMACHO		
Documento	CC80210437	**Dirección**	CALLE 31A SUR 18 31
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3133160095
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 80210437	OSCAR LOPEZ CAMACHO	59	00																0	30	30	30	0		(25-14) COLPENSIONES	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.000.000	$ 125.000	0.522	$ 1.000.000	$ 5.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 290.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 0	$ 160.000	$ 125.000	$ 5.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 290.300	$ 0	$ 290.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellin: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.