52

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES — El futuro es de todos — El progreso es de todos

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 (DÍA / MES / AÑO)	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELÉFONO O EXTENSIÓN
30 / Abr / 2022	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	6444450

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIT O C.C.No.
LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ	1.018.507.166

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

			DD	MM	AA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	157-2022	27	Ene	2022	Ocho (08) 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	Abr	2022	HASTA	30	Abr	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 losprincipios de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividadarchivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAEJunta 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:	9432929558	**VALOR:**	$ 125.000	12,5%	**EPS**	COMPENSAR	PERIODO COTIZADO / MARZO
PENSION	No. de recibo:	9432929558	**VALOR:**	$ 160.000	16,0%	**FONDO**	PORVENIR	PERIODO COTIZADO / MARZO
ARL	No. de recibo:	9432929558	**VALOR:**	$ 5.300	SEGÚN RIESGO	**ARL**	POSITIVA	PERIODO COTIZADO / MARZO

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 4 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	$	4.693.333,33
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	2.200.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	10.706.666,67

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 16622

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 18122

RUBRO PRESUPUESTAL C-3599-0200-6

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION
ALBERTO A GUZMAN T

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

29-04-22

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.	**157-2022**	**2. TIPO DE CONTRATO:**	**PRESTACION DE SERVICIOS**
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		**LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ**	
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	**C.C.**	**5 .NUMERO:**	**1.018.507.166**
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			

7. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando losprincipios de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividadarchivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAEJunta 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:	**ADMINISTRATIVO / GESTION DOCUMENTAL**

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 el control de calidad en cuanto a la clasificación, ordenación, hoja de control y foliación en un 25% de los expedientes intervenidos por cada usuario, para un total de **300** expedientes.

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 el control de calidad en cuanto a la clasificación, ordenación, hoja de control y foliación en un 25% de los expedientes intervenidos por cada usuario, para un total de 268 expedientes.
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 cumple con los procedimientos internos del área documentación del fondo acumulado, mediante su organización y bases de datos.
3. Cumplir de manera eficiente y de calidad con las metas asignadas por el coordinador del proyecto.	Se realizó satisfactoriamente las metas establecidas.
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 cumplen con los protocolos establecidos.
6. Realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos usados en la entidad para la intervención del fondo acumulado.	Se llevó a cabo el diligenciamiento del formato establecido con la intervención de los expedientes.
7. Aplicar los procedimientos internos del área de gestión documental y en general los de la entidad.	Se acatan correctamente los procedimientos del área Gestión Documental.
8. Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística.	Se realizan correctamente las observaciones presentadas por el coordinador.
9. Digitalizar y/o corregir las unidades documentales del fondo acumulado según la normatividad archivística.	Del periodo comprendido del 1 de marzo hasta el 30 de marzo se digitalizó **804** expedientes para un total de **15.653** folios y **18.757** imágenes y **45** reprocesos.
10. Ingresar a la herramienta de gestión documental las unidades documentales ya organizadas de acuerdo a parámetros establecidos.	En este periodo no se utiliza la herramienta de gestión documental.
11. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se realizó satisfactoriamentes las actividades asignadas como el control de calidad de organización, base de datos, recopilación de cajas digitalizadas. El 2 de marzo se asistió virtualmente a una sensibilización sobre Información y seguridad en el trabajo y el 10 de marzo taller de educación y seguridad vial.
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 hizo entrega de base de datos 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 hace el registro de producción diario en el Dash Board, en la hoja de DIGITALIZACIÓN.
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 realizó correctamente el diligenciamiento de las aplicaciones mencionadas para el control y seguimiento de las mismas.
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 mantuvo la confidencialidad de toda la información tratada, no se utilizan correos electrónicos y no se realiza registro fotográfico de ningún tipo.
5. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE JCC.	Se cumple a cabalidad con el manejo del equipo asignado y todas herramientas para el avance del proceso.
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 hace el uso correspondiente de los implentos de seguridad (tapabocas)
7. Adquirir y portar la bata para su protección personal de acuerdo a parámetros archivísticos.	Se hace el uso correspondiente de los implentos de seguridad archivísticos (bata, cofia, gafas y guantes).

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 cumple correctamente con salvaguardar toda información manejada de la JCC.
9. Hacer uso de los nuevos sistemas de información que la entidad disponga para el desarrollo de las actividades.	Se utilizan los sistemas de información adecuadamente.
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.	Se utiliza el software autorizado y se da buen uso a los bienes y recursos suministrados por la UAE- JCC y se entregarán 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 realiza el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de marzo, con número de planilla 9432929558 por un valor de $290,300
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.	Para efectos del último pago, entregaré certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo 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.	Realizaré cualquier actualización u ajuste que se requiera en cada periodo.

23. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS DURANTE EL PERIODO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)

No.	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados

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 contador público o representante legal.					Persona Jurídica				
INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA									
26. TIPO DE CUENTA:	AHORROS	**No. CUENTA:**	**91219966330**		**BANCO:**	BANCOLOMBIA			
FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME									
27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		Desde:	1	ABR	2022	Hasta	30	ABR	2022
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:			30			ABR	2022		

	INTERVENTOR/SUPERVISOR	**APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)**	**CONTRATISTA**
Firma:			
Nombre:	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	ALBERTO A. GUZMAN TORRES	LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ
Cargo:	ASESOR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA LIDER GESTION DOCUMENTAL	CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018507166		BEJARANO RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 78 76-41	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-03	2022-03	1411236956	9432929558	I	2022/04/19	2022/04/13	BANCOLOMBIA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,000,000**	**$160,000**			**$1,000,000**	**$125,000**			**$0**	**$0**			**$1,000,000**	**$5,300**		**$0**	**$0**
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					**$1,000,000**	**$160,000**			**$1,000,000**	**$125,000**			**$0**	**$0**			**$1,000,000**	**$5,300**		**$0**	**$0**
1	CC 1018507166	BEJARANO LEIDY	230301	30	$1,000,000	$160,000	EPS008	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				**$1,000,000**	**$160,000**			**$1,000,000**	**$125,000**			**$0**	**$0**			**$1,000,000**	**$5,300**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018507166		BEJARANO RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 78 76-41	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-03	2022-03	1411236956	9432929558	I	2022/04/19	2022/04/13	BANCOLOMBIA	0	$290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300

2022/04/13 08:31 AM

REGISTRO DIARIO DE PRODUCCIÓN POR TRABAJADOR

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

PAGINA 1 DE 1 | VERSIÓN: 0.1

PROYECTO	PROYECTO JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	PRODUCCIÓN	CANTIDAD	OPERACIÓN
PATRÓN DE MEDIDA		META DIARIA		
NOMBRE		META SEMANAL		
CARGO		PROD. PROMEDIO HORA		

FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	REFERENCIA PROCESADA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01-04-22	6	2	8	Digitalizacion	70	
04-04-22	6	2	8	Digitalización	60	
05-04-22	6	2	8	Digitalizacion	56	
06-04-22	6	2	8	Identificacion Rango		Solicitud Jorge
07-04-22	6	2	8	Digitalizacion Rango		"
08-04-22	6	2	8	Digitalizacion Rango		"
11-04-22	6	2	8	Digitalizacion Rango		"
12-04-22	6	2	8	Digitalización	70	
13-04-22	6	2	8	Digitalización	70	
18-04-22	6	2	8	Digitalización	70	
19-04-22	6	2	8	Digitalización	70	
20-04-22	6	2	8	Digitalización	45	
21-04-22	6	2	8	Digitalización	45	
22-04-22	6	2	8	Digitalización	38	
25-04-22	6	2	8	Digitalización	70	
26-04-22	6	2	8	Digitalización	70	
27-04-22	—	—	—	Incapacidad	—	
28-04-22	—	—	—	Paro	—	
29-04-22	6	2	8	Digitalización	70	
			TOTAL			

Revisó

29-04-22

Escaneado con CamS