

18

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN					Código: GA-CT-FT-011 Versión: 6 Vigencia: 18/06/2021 Página: 1 de 1
FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO					
I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN					
FECHA DE EXPEDICIÓN 30 Abr 2022 DÍA MES AÑO		NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR ERIC JESUS FLOREZ ARIAS			TELÉFONO O EXTENSIÓN 6444450
II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA OSCAR LÓPEZ CAMACHO					NIT O C.C.No. 80.210.437
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONTRATO ☒ ACEPTACION ☐ CONVENIO ☐					
CONTRATO No. 159-2022 PRORROGA No. SANCION No.	FECHA DE INICIO DD MM AA 27 Ene 2022 PLAZO EJECUCION 8 MESES				
SUSPENSIÓN No.		FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN		FECHA DE INICIO	
PARA PRESTACION DE SERVICIOS PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO DESDE DD MM AA 1 Abr 2022 HASTA DD MM AA 30 Abr 2022 SUSPENSIÓN			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: 1044774232 PENSION No. de recibo: 1044774232 ARL No. de recibo: 1044774232	VALOR: \$ 125.000 12,5% VALOR: \$ 160.000 16,0% VALOR: \$ 5.300 SEGUN RIESGO	EPS Compensar FONDO Colpensiones ARL Positiva	PERIODO COTIZADO MARZO -2022 PERIODO COTIZADO MARZO -2022 PERIODO COTIZADO MARZO -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					
OTRO ☐ CUAL?		CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 4 ANTICIPO ☐ PAGO ANTICIPADO ☐ PAGO ÚNICO ☐			
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. 16822 REGISTRO PRESUPUESTAL No. 14922 RUBRO PRESUPUESTAL C-3599-0200-6	
OBSERVACIONES:					
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN ALBERTO A GUZMAN T			FIRMA DEL SUPERVISOR ERIC JESUS FLOREZ ARIAS		
¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente! Carrera 16 # 97 - 46 oficina 301 Ed. Torre 97 - PBX (57) (1) 644 4450 - Bogotá D.C. - Colombia www.icc.gov.co					

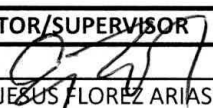
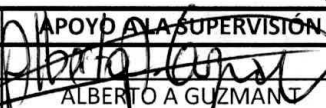
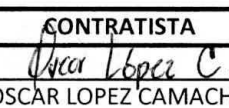
May 27-04-22

					
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.	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. (Prórroga/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: 460 expedientes y foliación de 8.510 documentos de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, correspondientes a las cajas 1812, 1870, 1972, 1975, 2025, 2102 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 foliación de 8.510 documentos, intervención de 460 expedientes y se retira material metálico y digitación correspondiente a las cajas 1812, 1870, 1972, 1975, 2025, 2102	
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 correcciones 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 18 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 Abril 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 6/4/2022 se trabajo media jornada por cuestiones de orden público en la ciudad. El día 22/4/2022 se asistió a reunión con el coordinador Jorge Muñoz, Proyección del proyecto.
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 Marzo de 2022 con la planilla # 1044774232
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 artículo 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	ABR	2022	Hasta	30 ABR 2022
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			ABR		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	
<p><i>¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!</i></p> <p>Carrera 16 # 97 - 46 oficina 301 Ed. Torre 97 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia</p> <p>www.jcc.gov.co</p>							

Simple

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-04-08, 12:38:45 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1044774232

Periodo Cotización:

marzo de 2022

Periodo Servicio:

marzo de 2022

Referencia pago (PIN): 8862918000

PAGADO 08/04/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

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

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	TOP	TAP	VSP	VAC	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	VST	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	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

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



VERSION: 0.1

[illegible]

TOTAL

Revised

27-04-22

