

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 6
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: 25/05/2022
	Página 1 de 7

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores (UAE JCC, en adelante), le corresponde, entre otras funciones, dar cumplimiento a las normas vigentes para garantizar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones.

La UAE JCC inició labores en octubre de 1956, siendo una dependencia del Ministerio de Educación Nacional. Desde entonces y en desarrollo de su misión, ha producido un gran volumen de documentos, es decir, ha generado un fondo acumulado que requiere ser intervenido y así dar cumplimiento a la normatividad archivística. Con esto se logra evitar posibles problemas biológicos que pueden poner en peligro la existencia del patrimonio documental de la Entidad y se garantiza la conservación y protección de los mismos. Además, facilita ubicar la información en el momento de consultas.

Por tal razón, en el año 2016 la Entidad emprendió una actividad de intervenir por cuenta propia el fondo acumulado en mención. Al no contar con un diagnóstico adecuado de lo que realmente requería el proceso de organización, inventario, digitalización e ingreso al sistema de gestión documental (en ese momento CCsNET), se proyectó e inicio manejándolo como gastos de funcionamiento. En esta etapa se identificó la necesidad de contar con las tablas de Valoración Documental convalidadas por el AGN, tarea que tomó tres (3) años en implementarse. Es decir, no solo los recursos eran insuficientes, sino que había unos requerimientos previos exigidos por la normatividad archivística, Ley 594 de 2000 “Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado”, sobre el Archivo General de la Nación, entre otras.

Por tal razón, la Dirección General de entonces, tomó la decisión formular un proyecto de inversión que permitiera ejecutar la intervención del fondo acumulado en dos fases: la primera fase, a partir del año 2018, comprende: el inventario en estado natural, elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), apoyo y seguimiento a las modificaciones solicitadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y su aprobación, lo cual fue logrado durante las vigencias 2019 y 2020; segunda fase, comprende la intervención del fondo acumulado, esto es, clasificar, ordenar y describir las unidades documentales; posteriormente el proceso de digitalización y cargue en el sistema de información dispuesta en la Entidad para el efecto.

Contando con las TVD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el AGN, se inicia el proyecto de intervención del fondo acumulado, el cual está compuesto por 260.987 unidades documentales, divididas en tres periodos, cada una con su respectiva Tabla de Valoración.

Por lo anterior, con el fin de preservar y conservar la memoria institucional de la Entidad y en cumplimiento a la normatividad archivística en especial la estricta aplicación del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Principios generales que rigen la función archivística, la UAE JCC ha estructurado un proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES NACIONAL, código BPIN: 2020011000240, siendo uno de los productos, los servicios de gestión documental, que busca garantizar la adecuada planificación, manejo y organización de la documentación generada internamente y/o recibida de fuentes externas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por ello, en las diferentes etapas de la intervención del fondo acumulado, se hace necesario realizar una serie de actividades operativas como son el inventario de las actas de entrega de tarjeta profesional, que hoy se encuentran en archivo separado del expediente de cada Contador Público, el archivamiento de las mismas en la carpeta correspondiente, la verificación de la hoja de control dentro de cada expediente, el análisis y la clasificación de la documentación que se tiene en el archivo, entre otras; razón por la cual se requiere contar con un grupo de trabajo conformado por personas con título de bachiller, un año de experiencia laboral y conocimientos en ofimática, disposición de trabajo en equipo, y cultura de archivo.

Este proyecto requiere de diferentes insumos, tales como las ordenes de prestación de servicios –OPS para las actividades de organizar, depurar, retirar material metálico, foliar y encarpetar, necesarias para llevar a cabo la concebida intervención.

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 6
	Vigencia: 25/05/2022
	Página 2 de 7
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	

Para determinar el número actual de OPS necesarios para el proyecto se tuvo en cuenta como variable el tiempo disponible de ejecución (cinco meses), entonces, se realizó simulación con cantidades diferentes de apoyos y así identificar grado de avance, disponibilidad y consumo de insumos de papelería, puestos de trabajo y equipos tecnológicos. En el primer escenario se propone contratar 95 personas divididos en dos grupos, 65 apoyos organizando y 30 digitalizando, distribuidos en tres turnos.

Primer Escenario:

ORGANIZACIÓN FÍSICA											
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales
personas	PRODUCCIÓN REALIZADA POR SEIS (6) TÉCNIVOS DOCUMENTALES					65	65	65	65	65	
prod. Diaria						2.080	2.080	2.080	2.080	2.080	
días laborales						21	22	22	22	18	
Prod. Proyectada	36.184					43.680	45.760	45.760	45.760	37.440	254.584
DIGITALIZACIÓN											
	FEBRERO A JULIO					Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales
personas	PRODUCCIÓN REALIZADA POR UN SOLO DIGITALIZADOR EN UN EQUIPO.					30	30	30	30	30	
prod. Diaria						2.340	2.340	2.340	2.340	2.340	
días laborales						21	22	22	22	18	
Prod. Proyectada	8.865					49.140	51.480	51.480	51.480	42.120	254.565
Base intervención		Base digitalización				Totales					
Actual	6	actual	1			Personal	95				
proyectado	65	proyectado	30			Equipos	15				
producción diaria	32	producción diaria	78								

El segundo escenario propuesto consta de 31 apoyos divididos en dos grupos, 21 organizando y 10 digitalizando, se concluye que este escenario es adecuado porque se cuenta con la disponibilidad de puestos, se maneja un solo turno, se cuenta con los equipos tecnológicos.

Segundo Escenario:

ORGANIZACIÓN FÍSICA											
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales
personas	PRODUCCIÓN REALIZADA POR OCHO (8) TÉCNIVOS DOCUMENTALES					-	21	21	21	21	
prod. Diaria						-	945	945	945	945	
días laborales						-	22	22	22	18	
Prod. Proyectada	40.000					-	20.790	20.790	20.790	17.010	119.380
DIGITALIZACIÓN											
	FEBRERO A JULIO					Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales
personas	PRODUCCIÓN REALIZADA POR UN GRUPO DE 10 ESCANEADORES.					-	10	10	10	10	
prod. Diaria						-	700	700	700	700	
días laborales						-	22	22	22	18	
Prod. Proyectada	6.500					-	15.400	15.400	15.400	12.600	65.300

Base intervención		Base digitalización	
Actual mas refuerzo	6	actual	1
proyectado	21	proyectado	10
producción diaria	45	producción diaria	70
total expedientes	260.000		

Proyección Intervención

Intervenido	46%
Pendiente	54%

Tras el análisis se concluye, en razón de la disponibilidad de puestos de trabajo, equipos de cómputo, y presupuesto asignado, que el segundo escenario resulta ser el idóneo para los fines pretendidos durante la presente vigencia.

Es importante precisar que, de este número de personas, ya se tienen contratados y ejecutando las tareas, un total de once (11) personas (un digitalizador y 10 organizadores), es decir, faltaría contratar 20 personas (9 digitalizadores y 11 organizadores), para completar el equipo de trabajo conformado por organizadores y y

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 6
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: 25/05/2022
	Página 3 de 7

digitalizadores; de tal manera que al cierre de la vigencia 2022 pueda lograrse un avance del 46% en la intervención del Fondo Acumulado de la Entidad.

De acuerdo a un análisis previo se determinó que el número de personas descritas anteriormente, frente al volumen de unidades a digitalizar e indexar para la vigencia 2022, es el necesario para el cumplimiento de las metas.

De acuerdo a un análisis previo se determinó que el número de personas descritas anteriormente, frente al volumen de unidades a intervenir para la vigencia 2022, es el necesario para el cumplimiento de las metas propuestas.

Que, dando cumplimiento al artículo 3º del Decreto 2209 de 1998, al no existir personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren, se hace necesario contratar la prestación del servicios de apoyo a la gestión, de treinta (30) personas con título de bachiller y con un año de experiencia laboral en temas archivísticos, de conformidad con la Resolución No. 2515 de 2020, permitiendo a la Entidad el desarrollo efectivo de la labor y así dar cumplimiento a la misión institucional frente a la comunidad contable.

2. OBJETO

Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado de acuerdo con la normatividad archivística vigente y las políticas de la Entidad con el fin de proteger el patrimonio documental.

2.1. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión.

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato es de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales, el lugar de ejecución del presente contrato será la ciudad de Bogotá D.C, domicilio de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, en la Carrera 16 # 97 – 46 oficina 301

2.4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá- en las instalaciones de la UAE JCC.

2.4. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes	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) MCTE, 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, una vez se cuente con el respectivo PAC.	El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales y/o la factura respectiva, las cuales deben cumplir con las características establecidas en la normatividad vigente.

3. MODALIDAD DE SELECCION

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...”

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 6
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: 25/05/2022
	Página 4 de 7

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

La presente necesidad se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad del presente proceso consiste en contratar personal idóneo que organice el fondo acumulado, es decir, personas naturales que presten sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que en atención a su idoneidad y experiencia se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto del contrato contribuyendo a finalizar el proyecto de intervención del fondo acumulado en uno de sus puntos esenciales.

4. ESTUDIO DE MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

4.1. CUANTÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.800.000,00)

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	VALOR SOLICITADO PARA EL CDP
C-3599-0200-6	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTERNA INSTITUCIONAL DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES NACIONAL.	C-3599-0200-6- 0- 3599066-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES NACIONAL	\$8.800.000,00

5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

Los criterios de selección para la presente contratación corresponden a la evaluación de idoneidad y experiencia requerida en cuanto al perfil académico (nivel de estudios) y la experiencia laboral; criterios adoptados respecto de los honorarios a contratar conforme a la Resolución es la No. 000-2515 del 2020, expedida por la Dirección General, por medio de la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre la UAE JCC con personas naturales que hagan parte del proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento de la Gestión Institucional de la Junta Central de Contadores Nacional, código BPIN: 2020011000240”.

Según se describe en la siguiente tabla:

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
	Estudios	Experiencia	
ESCALA (02) SERVICIO DE APOYO	TITULO BACHILLER	UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL	\$ 2.200.000,00

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 6
	Vigencia: 25/05/2022
	Página 5 de 7
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	

Las condiciones requeridas al personal son necesarias porque las actividades a realizar requieren un mínimo de educación, el cual, se acredita mediante el título de bachiller, y una experiencia que permitirá realizar las actividades de organización, clasificación y descripción en el tiempo propuesto.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El grupo de Apoyo Administrativo –Gestión Documental de la UAE JCC, en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, ha realizado el análisis de los riesgos desde la perspectiva técnica, financiera, económica y jurídica para el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, donde se define el riesgo como "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato" y establece en su artículo 2.2.1.1.6.3 "Evaluación del riesgo: La Entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente." De igual manera, el documento CONPES 3714 de 2011 "Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública" el cual presenta los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como la propuesta de política para su tipificación, estimación y asignación en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	no suscripción del contrato	no ejecución del contrato e incumplimiento o a la misión institucional	1	1	2	Bajo	Contratista 100%	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Contratacion	Por definir	Por definir	Contrato Suscrito	Diario
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	incumplimiento de las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Por definir	Por definir	Informes de supervicion	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	deficiencia en la calidad del servicio	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Por definir	Por definir	Informes de supervicion	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daño de bienes asignados al contratista salvo deterioro natura	Incumplimiento o deterioro en la calidad del servicio prestado u objeto del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Por definir	Por definir	Informes de supervicion	Mensual

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 la UAE JCC, determina que para la presente contratación no se exigirán las garantías establecidas en el Título III del citado Decreto:

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 6
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: 25/05/2022
	Página 6 de 7

“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la clasificación, ordenación y descripción de la documentación del fondo acumulado de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- 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.
- Cumplir con la producción asignada por día y mes. Al finalizar cada mes la producción tiene que estar al 100%, en caso contrario, deberá colocarse al día en la semana siguiente.
- Registrar la producción en el Dash Board diariamente.
- Cumplir de manera eficiente y de calidad con las metas asignadas por el coordinador del proyecto, en caso contrario no se firmará las cuentas de cobro.
- Informar diariamente al coordinador del proyecto y/o su apoyo, el avance y cumplimiento de las metas asignadas.
- Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento.
- Realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos usados en la Entidad para la intervención del fondo acumulado.
- Aplicar los procedimientos internos del área de gestión documental y en general los de la Entidad.
- Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística.
- Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numerales 1 a 8 precedentes, 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.
- Participar en la ejecución del proyecto “fortalecimiento de la gestión interna institucional de la Junta Central de Contadores - Nacional”.
- Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Para la contratación de personas naturales se establecen las siguientes:

- 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.
- Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la Entidad, en caso que aplique.
- Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de 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.
- 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 entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 6
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: 25/05/2022
	Página 7 de 7

8. 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.
9. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP", de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.
10. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad.

9. OBLIGACIONES DE LA UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

La UAE JCC se obliga para con EL CONTRATISTA a: **1.** Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato. **2.** Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. **3.** Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. **4.** Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. **5.** Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario Asesor código 1020 Grado 06 con Funciones Administrativas y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto, con el apoyo a la supervisión por el contratista líder de la gestión documental.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Ningún contrato realizado mediante la modalidad de contratación directa, según lo estipulado en la Ley 1150 de 2007, le aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales. Por lo tanto, no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

01 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Eric J. Flórez A.

ERIC JESÚS FLÓREZ ARIAS
Asesor Código 1020 Grado 06
UAE Junta Central de Contadores

Alberto A. Guzmán Torres

ALBERTO A. GUZMAN TORRES
Líder de Gestión Documental UAE
UAE Junta Central de Contadores

Aprobó: José Orlando Ramírez Zuluaga – Director General UAE JCC
Revisó: Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa – Contratación
Revisó: Eric Jesús Flórez Arias - Asesor Código 1020 Grado 06 con funciones administrativas UAE JCC.
Proyectó: Alberto Guzmán Torres – Contratista Líder de Gestión Documental