71

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES — GOBIERNO DE COLOMBIA — MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

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
30	Nov	2022	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	6444450
DÍA	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.	1	27 Sep 2022	3 MESES Y 4 DÍAS
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	Nov	2022	HASTA	30	Nov	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:	1050189431	VALOR:	$ 140.000	12,5%	EPS	Compensar	PERIODO COTIZADO	OCTUBRE -2022
PENSION	No. de recibo:	1050189431	VALOR:	$ 179.200	16,0%	FONDO	Colpensiones	PERIODO COTIZADO	OCTUBRE -2022
ARL	No. de recibo:	1050189431	VALOR:	$ 5.900	SEGÚN RIESGO	ARL	Positiva	PERIODO COTIZADO	OCTUBRE -2022

Para prestacion De servicios	Base Salud 40 %	1.120.000
	Base Pension 40%	1.120.000

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 11 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL?

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	17.600.000,00
2	ADICIONES	$	6.893.333,33
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	24.493.333,33
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	20.093.333,33
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	2.200.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	2.200.000,00

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

1/12/22

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GOBIERNO DE COLOMBIA	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

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 - 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)
1	3 meses y 4 días
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:	30 Diciembre de 2022

13 . ADICIONES:

ADICIONAL No.	Valor ($)
1	6.893.333,33

14 . SANCIONES:

SANCIÓN No.	Valor ($)
	$ 0,00
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:	$ 24.493.333,33

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
1	PLAZO DE EJECUCION TOTAL	Once (11) meses y cuatro (04) días

1	VALOR ADICION	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. ($6.893.333,33)
1	VALOR TOTAL	El nuevo valor del presente contrato es la suma de: VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($24.493.333,33) M/CTE.

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 hojas de control de ***10*** cajas de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, relaciono los números de cajas: ***767, 1615, 0949, 0752, 0046, 1801, 1819, 1825, 2363 y 2831*** del fondo acumulado. * Se realizó contro lde calidad de las siguientes cajas: ***686, 1513, 2552, 1266, 1893, 1558, 5590, 2967***
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 hojas de control de 10 cajas de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, relaciono los números de cajas: ***767, 1615, 0949, 0752, 0046, 1801, 1819, 1825, 2363 y 2831*** del fondo acumulado. * Se realizó control de calidad de las siguientes cajas: **686, 1513, 2552, 1266, 1893, 1558, 5590, 2967**
3. Cumplir de manera eficiente y de calidad con las metas asignadas por el coordinador del proyecto.	* Se cumple con las metas asignadas en intervención archivistica (***10*** cajas) realización de hoja de control para el mes de Noviembre. * Se cumple con las metas asignadas en control de calidad (**8** cajas) para concontrol de calidad del mes de Noviembre. * Se cumple con las metas asignadas de intervención archivistica y control de calidad en un **100%** para el mes de Noviembre.
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 en el DASH BOARD del mes de Noviembre. "J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD\DASH BOARD NOVIEMBRE.xlsx"

5. Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento.	Todos los documentos se intervinieron usando los elementos de protección personal, a los documentos que se encontraban en mal estado se les aplicaron primeros auxilios y se perfilaron, con el fin de garantizar la integridad de los mismos.
6. Realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos usados en la entidad para la intervención del fondo acumulado.	Se llevó a cabo el diligenciamiento de los formatos de producción, de inventario y el dashboard 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 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 realizan correcciones de **0** expedientes en este mes de Noviembre."J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD\DASH BOARD NOVIEMBRE.xlsx"
9. Digitalizar y/o corregir las unidades documentales del fondo acumulado según la normatividad archivística.	No se realizan correcciones en bases de datos, documentos y archivos por el mes de Noviembre.
10. Ingresar a la herramienta de gestión documental las unidades documentales ya organizadas de acuerdo a parámetros establecidos.	Para este periodo del mes de Noviembre no se realizo dicha actividad en la herramienta de gestión documental, se realizara posteriormente.
11. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	29 de Noviembre: Socializacion procesos de organización y digitalización
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 Octubre de 2022 con la planilla # ***1050189431 ,*** por valor de ***$325.100***

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	NOV	2022	Hasta	30	NOV	2022
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			NOV	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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2022-11-09, 12:56:28 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1050189431

Periodo Cotización 202210 **Periodo Servicio** 202210

Cliente:

PAGADA 2022-11-09

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	OSCAR LOPEZ CAMACHO				
Documento	CC 80210437	**Dirección**	CALLE 31A SUR 18 31		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3133160095		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 80210437		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					LOPEZ CAMACHO OSCAR	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1,120,000	25-14		16 %	$ 1,120,000	$ 179,200	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 1,120,000	$ 140,000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1,120,000	$ 5,900	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 179.200	$ 0	$ 0	$ 140.000	$ 5.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 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!

REGISTRO DIARIO DE PRODUCCIÓN POR TRABAJADOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

PÁGINA 1 DE 1		VERSIÓN 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 Doc.	PROD. PROMEDIO HORA		

FECHA	REFERENCIA PROCESADA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01/11/2022	Elaboración Hoja de Control	H.C	
02/11/2022	Elaboración Hoja de Control	H.C	
03/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
04/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
08/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
09/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
10/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
11/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
15/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
16/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
17/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
18/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
21/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
22/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
23/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
24/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
25/11/2022	Elaboración Hoja de control	HC	
28/11/2022	Elaboración Hoja de Control	HC	
29/11/2022	Control de Calidad	C.C	
30/11/2022	Control de Calidad	C.C	
	TOTAL		

REVISÓ

1/12/22

PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE HISTORIAS DE CONTADORES PERIODO (1																				
USUARIO	NOVIEMBRE 2022 actividades pendientes fotocopias y hojas de control impresa.																			
	acumulado	1	2	3	4	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30
OSCAR	8.944	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	CC	CC

1/12/22