136

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.
DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL	1.032.384.559

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

			DD	MM	AA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	215-2022	FECHA DE INICIO	5	Sep	2022	3 MESES Y 26 DIAS
PRORROGA	No.						
SANCION	No.						
SUSPENSIÓN	No.		FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN			FECHA DE INICIO				

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AA		DD	MM	AA
DESDE	5	Nov	2022		30	Nov	2022
SUSPENSIÓN				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 procesos 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:	62759010	**VALOR:**	$ 126.600	12.5%	**EPS**	COMPENSAR	PERIODO COTIZADO	OCTUBE
PENSION	No. de recibo:	62759010	**VALOR:**	$ 162.000	16.00%	**FONDO**	PROTECCION	PERIODO COTIZADO	OCTUBRE
ARL	No. de recibo:	62759010	**VALOR:**	$ 5.400	SEGUN EL RIESGO	**ARL**	POSITIVA	PERIODO COTIZADO	OCTUBRE

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 3 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL? [ ]

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	8.506.666,67
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	8.506.666,67
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	4.106.666,67
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	2.200.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	2.200.000,00

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 38922

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 39222

RUBRO PRESUPUESTAL C-3599-0200-6

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION
ALBERTO A GUZMAN T

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

7/12/22

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.	215-2022	2. TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL	
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C.	5 .NUMERO:	1.032.384.559
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			

7. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando los procesos 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:	3 MESES	Y	26 DÍAS	9. FECHA DE INICIACIÓN:	5	SEP	2022
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	30	DIC	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:	$ 8.506.666,67

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 realiza clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodologia prevista para la organización de los documentos del fondo acumulado. Cantidad de Cajas Realizadas: **9**, números **1643, 1367, 903, 714, 898, 1994, 2552, 1488, 646** Cantidad de Expedientes Fisicos Realizados: **571** Numero de folios Realizados: **8036** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **571**
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 realiza clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodologia prevista para la organización de los documentos del fondo acumulado. Cantidad de Cajas Realizadas: **: 9, números 1643, 1367, 903, 714, 898, 1994, 2552, 1488, 646** Cantidad de Expedientes Fisicos Realizados: **571** Numero de folios Realizados: **8036** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **571**
3. . 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.	La meta mensual de **571** expedientes, de los cuales se intervieron **571** expedientes es decir el **100%.** A cada uno de los **571** expedientes se le realizó la hoja de control y se incluyo dentro del expediente.
4. . Registrar la producción en el Dash Board diariamente.	Se registran informes de avance diarios digitalmente en el DASH BOARD que se encuentra en la siguiente ruta:**"J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD\DASH BOARD OCTUBRE.xlsx"**
5..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.	Se ha cumplido con las metas asigandas en producción y calidad de los productos asignados.
6. Informar diariamente al coordinador del proyecto y/o su apoyo, el avance y cumplimiento de las metas asignadas.	Se registran informes de avance diarios digitalmente en el DASH BOARD que se encuentra en la siguiente ruta:**"J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD\DASH BOARD NOVIEMBRE.xlsx"**
7. Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento.	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.

8. 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.
9. 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.
10. Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística.	Se realizo las correciónes y ajustes correspondientes a las cajas **1450,2215,2101,2010, 614,1937,2196,2175,1643,1367** en el mes de noviembre
11. 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.	Se hizo entrega de base de datos y reportes de producción diaria al coordinador.
12. Participar en la ejecución del proyecto "fortalecimiento de la gestión interna institucional de la Junta Central de Contadores - Nacional".	Se asisitio a las diferentes capacitaciones y se participo para lograr aportar en la ejecución del proyecto.
13.Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se realizaron a lo largo del mes de noviembre: •Socializacion procesos de organización y digitalización - 29 de noviembre
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 entrega del formato de actividades diarias llevando el control de producción.
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. Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores.	Se realizó correctamente el diligenciamiento de las aplicaciones mencionadas para el control y seguimiento de las mismas.

4. 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.	Se mantuvo la confidencialidad de toda la información tratada, no se utilizan correos electrónicos y no se realiza registro fotográfico de ningún tipo.
5. 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.	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.
6. 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.	se adjuntan la planilla del mes de Octubre. No 62759010 por valor $300.100
7. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.	Se cumple a cabalidad con el manejo del equipo asignado y todas herramientas para el avance del proceso.
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.	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.
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.	Se realizó la actualización de datos e información solicitada en las plataformas mencionadas por la entidad.
10. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad.	Se han asisitido a las actividades de socialización y retroalimentación del SIG que ha convoicado la entidad.

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	Justificación	Acciones implementadas para solucionar

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:	0550488411895763	BANCO:	DAVIVIENDA

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 TORRES	DIANA MILENA GONZALEZ
Cargo:	ASESOR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA LIDER GESTION	CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1032384559	DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL	DIG 48 Q 5 T 10 SUR	7675446	milena.1221@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-10	2022-10	I	28/11/2022	62759010	$300.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	125.000	0		0		0	12	1.600	0	126.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	160.000	0	0	0	0	12	2.000	0	162.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.300				5.300	12	100	5.400			53	5.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	6.000	12	100	6.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.000	126.600
Pensión	1	160.000	162.000
Riesgos Laborales	1	5.300	5.400
CCF	1	6.000	6.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	296.300	300.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE HISTORIAS DE CONTADORES PERIODO (1)																							Dí
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	LINEA AVANCE	
JOSE LUIS	1.135																						0,0%
DIANA M.	1.232	40	40	40	40	40	40	40	40	40	cc	cc	cc	cc	cc	cc	40	40	40	40	40	-	100,0%

7/12/22

REGISTRO DIARIO DE PRODUCCIÓN POR CONTRATISTA

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	Diana Milena Gonzalez	META SEMANAL	40	
CARGO	Contratista Gestión Documental	PROD. PROMEDIO HORA		

FECHA	REFERENCIA PROCESADA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1-11-2022	Intervención Archivistica	40	Expediente
2-11-2022	Intervención Archivistica	40	Expediente
3-11-2022	Intervención Archivistica	40	Expediente
4-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
8-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
9-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expedien-te
10-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
11-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
15-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
16-11-2022	Control de calidad	CC	
17-11-2022	control de calidad	CC	
18-11-2022	control de calidad	CC	
21-11-2022	control de calidad	CC	
22-11-2022	control de calidad	CC	
23-11-2022	Control de calidad	CC	
24-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
25-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
28-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expedien-te
29-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
30-11-2022	Intervencion Archivistica	40	Expediente
	TOTAL		

REVISÓ

31/12/22