69

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
Vigencia:	18/06/2021
Página:	1 de 1

FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30 (DIA) | Dic (MES) | 2022 (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: **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ**

NIT O C.C.No.: **1.018.507.166**

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

CONTRATO	No.	157-2022
PRORROGA	No.	1
SANCION	No.	
SUSPENSIÓN	No.	

FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN: [ ] [ ] [ ]

FECHA DE INICIO

DD	MM	AA	PLAZO EJECUCION
27	Ene	2022	Ocho (08) meses
27	Sep	2022	Tres (3) meses y cuatro (4) dias

FECHA DE INICIO: [ ] [ ] [ ]

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AA		DD	MM	AA
DESDE	1	Dic	2022	HASTA	30	Dic	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 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:	9442060128	VALOR:	$ 125.000	12,5%	EPS	COMPENSAR	PERIODO COTIZADO: NOVIEMBRE
PENSION	No. de recibo:	9442060128	VALOR:	$ 160.000	16,0%	FONDO	PORVENIR	PERIODO COTIZADO: NOVIEMBRE
ARL	No. de recibo:	9442060128	VALOR:	$ 5.300	SEGÚN RIESGO	ARL	POSITIVA	PERIODO COTIZADO: NOVIEMBRE

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 12 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	$	22.293.333,33
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	2.200.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	0,00

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

14/12/22

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.	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		FECHA DE INICIACIÓ	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	Tres (3) meses y cuatro (4) días
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:	30/12/2022

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	**CLAUSULA PRIMERA MODIFICACION –PRORROGA:**	Prorrogar el contrato No.157 -2022 en tres (03) meses y cuatro (04) días, esto es, prorrogando así el plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2022. En consecuencia, modificar la cláusula relativa al plazo de ejecución del contrato el cual será de Once (11) meses y cuatro (4) días
1	**CLAUSULA SEGUNDA. - ADICION**	Adicionar el valor del presente contrato, en la suma de seis millones ochocientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos m/cte. ($6.893.333,33) modificando la cláusula relativa al valor del contrato, El nuevo valor del presente contrato será por 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. El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor 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, una vez se cuente con el

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 **20%** de los expedientes intervenidos por cada usuario, para un total de **250** 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.	En el mes de diciembre se cumple con el **100%** en el proceso de calidad de digitalización se revisó un total de **10.080** expedientes, con un total de **71.252** imágenes. Se revisa la codificación para un total de **11,189** expedientes.
4. Informar diariamente al coordinador del proyecto y/o su apoyo, el avance y cumplimiento de las metas asignadas.	Se registran informes de avance diario y se actualiza el espacio del disco en el Dash Board ubicado en la dirección **J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH** y los expedientes digitalizados se consultan en la dirección **Y:\FONDO ACUMULADO**
5. Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento.	En el mes de diciembre se crea la base de datos de **112** cajas para los usuarios de digitalización y se ajustó el FUID conforme en lo establecido.
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.	Del periodo comprendido del 1 de diciembre al 30 de diciembre se realizó un total de **34** reprocesos de digitalización.
9. Digitalizar y/o corregir las unidades documentales del fondo acumulado según la normatividad archivística.	En el mes de diciembre se cumple con el **100%** en el proceso de calidad de digitalización se revisó un total de **10.080** expedientes, con un total de **71.252** imágenes. Se revisa la codificación de un total de **11,189** expedientes
10. Ingresar a la herramienta de gestión documental las unidades documentales ya organizadas de acuerdo a parámetros establecidos.	En el periodo de diciembre no se han cargado expedientes en la herramienta de gestión documental.

11. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	El 15 de diciembre se asisté a reunion de 8am a 9:30am Socialización informe final
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 ubicado en la dirección J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH
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 noviembre, con número de planilla 9442060128 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, se entregó 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.	Se hizo la actualización de la hoja de vida en la plataforma Sigep II

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

Informe de actividades del 01 al 30 de Dic. 2022 Contrato 157/2022

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	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
2022-11	2022-11	1746231809	9442060128	I	2022/12/16	2022/11/08	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

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
2022-11	2022-11	1746231809	9442060128	I	2022/12/16	2022/11/08	BANCOLOMBIA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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

2022/11/08 01:12 PM

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
	Versión: 1
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
	Página 1 de 16

DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
1. CONTRATO No.	157-2022	2. TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios persona natural					
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			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.								
INFORMACIÓN 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			Tres (3) meses y cuatro (4) días					
Fecha de terminación de la prórroga:	30 de diciembre de 2022							
13. ADICIONES								
Adicional No.			Valor ($)					
1			$ 6.893.333,33					
14. VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUÍDAS LAS ADICIONES			$ 24.493.333,33					
15. SUSPENSIONES								
Acta de Suspensión No.			Tiempo (días calendario)					
16. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:		de		de				

MODIFICACIONES DEL CONTRATO		
17. MODIFICATORIO No. (Prorroga/modificación/adición/suspensión)	CLAUSULAS QUE SE MODIFICARON	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	CLAUSULA PRIMERA MODIFICACION – PRORROGA:	Prorrogar el contrato No.157 -2022 en tres (03) meses y cuatro (04) días, esto es, prorrogando así el plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2022.

		En consecuencia, modificar la cláusula relativa al plazo de ejecución del contrato el cual será de Once (11) meses y cuatro (4) días.
1	CLAUSULA SEGUNDA. - ADICION	Adicionar el valor del presente contrato, en la suma de seis millones ochocientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos m/cte. ($6.893.333,33) modificando la cláusula relativa al valor del contrato, El nuevo valor del presente contrato será por 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. El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor 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, una vez se cuente con el respectivo PAC.
18. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR		**ERIC JESUS FLOREZ ARIAS**

BALANCE FINANCIERO									
19. EL CONTRATO ESTIPULÓ ANTICIPO (señale con una X)							SI _____	NO ___X_____	
20. TIPO DE CUENTA	**Ahorros**	**X**	**Ahorros**		**No. Cuenta**	**91219966330**	**Banco**	**BANCOLOMBIA**	
21. VALOR INICIAL							$ 17.600.000,00		
22. VALOR ADICIONADO							$ 6.893.333,33		
23. VALOR EJECUTADO							$ 24.493.333,33		
24. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA							$ 00		
25. SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD							$ 00		
26. SALDO POR LIBERAR							$ 00		
27. Explique a qué corresponde el saldo por liberar:									
APORTES PARAFISCALES									

28. El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cuando haya lugar a los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley, todo lo cual consta en las copias de los formularios de aportes presentados por éste o en la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato/convenio/orden de aceptación y que forman parte integral del presente documento. Si el pago no se realizó o no se liquidó correctamente, entonces el interventor/supervisor deberá informar, con el fin de reportarlo a las respectivas Entidades. Cuando el contratista es persona natural se verificarán sus pagos.	SI X Marque con una X	NO

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO	
29. Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	100 %
30. Estado de avance de la ejecución financiera a la fecha (%)	100 %

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SATISFACCIÓN		
31. El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las especificaciones técnicas y de calidad del bien, obra o servicio y lo recibió a satisfacción, tal como consta en el formato de verificación de Ingreso al Almacén, en las actas de seguimiento o documento de recibido a satisfacción. (Deben anexarse dichos soportes)	SI X Marque con una X	NO

32. INFORME DE ACTIVIDADES	
33. 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.	**Enero:** 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 100 expedientes. **Febrero:** 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. **Marzo:** 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. **Abril:** 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.

	Mayo: 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 296 expedientes. **Junio:** 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 212 expedientes. **Julio**: 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 212 expedientes. **Agosto**: Se realizó el control de calidad en cuanto a la clasificación, ordenación, hoja de control y foliación en un 50% de los expedientes intervenidos por cada usuario, para un total de 800 expedientes **Septiembre:** Se realizó el control de calidad en cuanto a la clasificación, ordenación, hoja de control y foliación en un 50% de los expedientes intervenidos por cada usuario, para un total de 800 expedientes **Octubre:** Se realizó el control de calidad en cuanto a la clasificación, ordenación, hoja de control y foliación en un 20% de los expedientes intervenidos por cada usuario, para un total de 150 expedientes **Noviembre:** Se realizó el control de calidad en cuanto a la clasificación, ordenación, hoja de control y foliación en un 20% de los expedientes intervenidos por cada usuario, para un total de 180 expedientes. **Diciembre:** Se realizó el control de calidad en cuanto a la clasificación, ordenación, hoja de control y foliación en un 20% de los expedientes intervenidos por cada usuario, para un total de 250 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 cumplió 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.	**Enero:** Se realizó satisfactoriamente las metas establecidas. **Febrero:** Se realizó satisfactoriamente las metas establecidas. **Marzo:** Se realizó satisfactoriamente las metas establecidas. **Abril:** Se realizó satisfactoriamente las metas establecidas. **Mayo:** En el mes de mayo la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1,727 expedientes, del cual se digitalizó un total de 1,187 expedientes, es decir el 69% de la actividad, adicional a esto se diligenció el FUID, se consultó, se verificó, se identificó y se digitalizó un total de 444 expedientes para consultas. **Junio:** En el mes de junio la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1,800 expedientes, el cual se digitalizó un total de 850 expedientes, es decir el 48% de la actividad, adicional a esto se indexó la hoja de control a las 444 carpetas de la consulta, se hizo control de calidad a las cajas 123-001270, 123-001463 para su devolución. **Julio**: En el mes de julio la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1,050 expedientes, el cual se digitalizó un total de 134 expedientes, es decir el 13% de la actividad, con un total de 1,112 folios y 1,256 imágenes, adicional a esto se digitalizó actas de entrega de tarjeta profesional del año 2020-2021-2022 para un total de 7,816 imágenes. **Agosto:** En el mes de agosto la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1.628 expedientes, el cual se digitalizó un total de 1.628 expedientes, es decir el 100% de la actividad, con un total de 25.558 folios y 34.127 imágenes **Septiembre:** En el mes de septiembre la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 279 expedientes, el cual se digitalizó un total de 279 expedientes, es decir el 40% de la actividad, con un total de 6.248 folios y 8.985 imágenes. Se imprimen 1.589 hojas de control. **Octubre:** En el mes de octubre se cumplió con el 100% en el proceso de calidad de digitalización se revisó un total de 1.331 expedientes, con un total de 31.252 imágenes. Se

	revisa la codificación de un total de 10.006 expediente. **Noviembre:** En el mes de noviembre se cumplió con el 100% en el proceso de calidad de digitalización se revisó un total de 3.150 expedientes, con un total de 68.524 imágenes. Se revisa la codificación de un total de 10.625. **Diciembre:** En el mes de diciembre se cumple con el 100% en el proceso de calidad de digitalización se revisó un total de 10.080 expedientes, con un total de 71.252 imágenes. Se revisa la codificación para un total de 11,189 expedientes.
4. Informar diariamente al coordinador del proyecto y/o su apoyo, el avance y cumplimiento de las metas asignadas.	Se registraron informes de avance diarios análoga y digitalmente. Las metas y el avance se registraron diariamente en el Dash Board ubicado en la carpeta compartida. Ruta: **"J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD**
5. Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento.	**Enero:** Se cumplió con los protocolos establecidos **Febrero:** Se cumplió con los protocolos establecidos **Marzo:** Se cumplió con los protocolos establecidos **Abril:** Se cumplió con los protocolos establecidos **Mayo:** En el mes de mayo la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1,727 expedientes, el cual se digitalizó un total de 1,187 expedientes. **Junio:** En el mes de junio la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1,800 expedientes, el cual se digitalizó un total de 850 expedientes. **Julio**: En el mes de julio la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1,050 expedientes, el cual se digitalizó un total de 134 expedientes **Agosto:** En el mes de agosto la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1.628 expedientes, el cual se digitalizó un total de 1.628 expedientes y se ajustó el FUID conforme en lo establecido. **Septiembre:** En el mes de septiembre la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 312

	expedientes, el cual se digitalizó un total de 312 expedientes, se crea la base de datos de 102 cajas para los usuarios de digitalización y se ajustó el FUID conforme en lo establecido. **Octubre:** En el mes de octubre se creó la base de datos de 99 cajas para los usuarios de digitalización y se ajustó el FUID conforme en lo establecido. **Noviembre:** En el mes de noviembre se creó la base de datos de 82 cajas para los usuarios de digitalización y se ajustó el FUID conforme en lo establecido. **Diciembre:** En el mes de diciembre se cumplió con el 100% en el proceso de calidad de digitalización se revisó un total de 10.080 expedientes, con un total de 71.252 imágenes. Se revisa la codificación para un total de 11,189 expedientes.
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 dash board 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 acató correctamente los procedimientos del área Gestión Documental.
8. Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística.	**Enero:** Se realizó correctamente las observaciones presentadas por el coordinador. **Febrero:** Se realizó correctamente las observaciones presentadas por el coordinador. **Marzo:** Se realizó correctamente las observaciones presentadas por el coordinador. **Abril:** Se realizó correctamente las observaciones presentadas por el coordinador. **Mayo:** En el mes de mayo la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1,727 expedientes, el cual se digitalizó un total de 1,187 expedientes. **Junio:** Del periodo comprendido del 1 de junio al 30 de junio se realizó un total de 81 reprocesos en la actividad de digitalización. **Julio**: Del periodo comprendido del 1 de julio al 30 de julio se realizó un total de 264 reprocesos de la actividad de organización, foliación, perfilación, hoja de control correspondiente a Nathalia Gonzalez.

	Agosto: Del periodo comprendido del 1 de agosto al 30 de agosto se realizó un total de 23 reprocesos de digitalización. **Septiembre:** Del periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre se realizó un total de 13 reprocesos de digitalización. **Octubre:** Del periodo comprendido del 1 de octubre al 30 de octubre se realizó un total de 53 reprocesos de digitalización. **Noviembre:** Del periodo comprendido del 1 de octubre al 30 de noviembre se realizó un total de 34 reprocesos de digitalización. **Diciembre:** Del periodo comprendido del 1 de diciembre al 30 de diciembre se realizó un total de 34 reprocesos de digitalización
9. Digitalizar y/o corregir las unidades documentales del fondo acumulado según la normatividad archivística.	**Enero:** Del periodo comprendido del 1 de febrero hasta el 28 de febrero se digitalizó 847 expedientes para un total de 12.537 y 16.452 imágenes, adicional se realizó el cargue de 100 imágenes **Febrero:** Del periodo comprendido del 1 de febrero hasta el 28 de febrero se digitalizó 847 expedientes para un total de 12.537 y 16.452 imágenes, adicional se realizó el cargue de 100 imágenes **Marzo:** 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 **Abril:** Del periodo comprendido del 1 de marzo hasta el 30 de abril se digitalizó 804 expedientes para un total de 15.653 folios y 18.757 imágenes y 45 reprocesos **Mayo:** Del periodo comprendido del 1 de junio hasta el 30 de junio se digitalizó 850 expedientes para un total de 13,031 folios y 17,234 imágenes. **Junio:** Del periodo comprendido del 1 de junio hasta el 30 de junio se digitalizó 850 expedientes para un total de 13,031 folios y 17,234 imágenes. **Julio**: En el mes de julio la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1,050 expedientes, el cual se digitalizó un total de 134 expedientes, es decir el 13% de la actividad, con un total

	de 1,112 folios y 1,256 imágenes, adicional a esto se digitalizó actas de entrega de tarjeta profesional del año 2020-2021-2022 para un total de 7,816 imágenes **Agosto:** En el mes de agosto la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 1.628 expedientes, el cual se digitalizó un total de 1.628 expedientes, es decir el 100% de la actividad, con un total de 25.558 folios y 34.127 imágenes **Septiembre:** En el mes de septiembre la meta establecida para el proceso de digitalización corresponde a 279 expedientes, el cual se digitalizó un total de 279 expedientes, es decir el 40% de la actividad, con un total de 6.248 folios y 8.985 imágenes. Se imprimen 1.589 hojas de control. **Octubre:** En el mes de octubre se cumplió con el 100% en el proceso de calidad digitalización se revisó un total de 1.331 expedientes, con un total de 31.252 imágenes. Se revisa la codificación de un total de 10.006 expedientes **Noviembre**: En el mes de noviembre se cumplió con el 100% en el proceso de calidad de digitalización se revisó un total de 3.150 expedientes, con un total de 68.524 imágenes. Se revisa la codificación de un total de 10.625 expedientes **Diciembre:** En el mes de diciembre se cumplió con el 100% en el proceso de calidad de digitalización se revisó un total de 10.080 expedientes, con un total de 71.252 imágenes. Se revisa la codificación de un total de 11,189 expedientes.
10. Ingresar a la herramienta de gestión documental las unidades documentales ya organizadas de acuerdo a parámetros establecidos.	**Enero:** En el periodo de enero no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Febrero:** En el periodo de febrero no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Marzo:** En el periodo de marzo no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Abril:** En el periodo de abril no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Mayo:** En el periodo de mayo no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Junio:** En el periodo de junio no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental.

	Julio: En el periodo de julio no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Agosto:** En el periodo de agosto no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Septiembre:** En el periodo de septiembre no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Octubre:** En el periodo de octubre no se cargó expedientes en la herramienta de gestión documental. **Noviembre:** En el periodo de noviembre no se han cargado expedientes en la herramienta de gestión documental. **Diciembre:** En el periodo de diciembre no se han cargado expedientes en la herramienta de gestión documental.
11. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	**Enero:** Se realizó satisfactoriamente las actividades asignadas como el control de calidad de organización, capacitación de organización al personal nuevo, socialización en organización. **Febrero:** Se realizó satisfactoriamente las actividades asignadas como el control de calidad de organización, base de datos, recopilación de cajas digitalizadas. El 14 de febrero se asistió virtualmente a una sensibilización sobre Información y seguridad en el trabajo **Marzo:** Se realizó satisfactoriamente 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. **Abril:** Se realizó satisfactoriamente las actividades asignadas como el control de calidad de organización, base de datos, recopilación de cajas digitalizadas **Mayo:** Se realizó satisfactoriamente las actividades asignadas como el control de calidad de organización, base de datos, recopilación de cajas digitalizadas. El 11 de mayo se asistió virtualmente a una sensibilización sobre Manejo de la Intranet, el 13 de mayo sensibilización proceso pago contratista. **Junio:** Se asistió a reunión de seguimiento el día 16 de junio con nuestro líder de proceso, adicional realizó la verificación de los documentos sueltos correspondientes al

	año 2020 - 20221. **Julio**: Se asistió a la reunión Servidor Público el 1 de julio, reunión Sensibilización COVID-19 el 12 de julio por el área de SST, reunión de seguimiento el día 26 de julio con nuestro líder de proceso, reunión 26 de julio capacitación medidas sanitarias. **Agosto:** Se realizó satisfactoriamente las actividades asignadas como el control de calidad de organización, de las cajas intervenidas. El día 9 de agosto se asistió a capacitación sobre intervención documental periodo 1 de los Historiales Contadores **Septiembre:** Se realizó satisfactoriamente las actividades asignadas como el control de calidad de organización, de las cajas intervenidas. Se hace control de calidad a las 193 actas de entrega de tarjetas profesionales, inventarios, codificación de 39 cajas para el proceso de digitalización, apoyo verificación codificación TRD y CCD. El 15 de septiembre se asiste a reunión "nuevo trámite secop II" **Octubre:** Se realizó satisfactoriamente las actividades asignadas como el control de calidad de organización, de las cajas intervenidas. Se hace control de calidad a las 15 cajas de digitalización, inventarios, y codificación de 99 cajas para el proceso de digitalización. Se realizaron las siguientes reuniones en el mes de octubre de 2022: El 3 de octubre se asiste a la Sensibilización simulacro distrital, el 4 de octubre se asiste al simulacro distrital **Noviembre:** Se realizó satisfactoriamente las actividades asignadas como el control de calidad de digitalización, verificación de expedientes digitalizados por usuarios. Se cargaron al repositorio 2.458 expedientes y se consultan en la dirección Y:\FONDO ACUMULADO. **Diciembre**: El 15 de diciembre se asistió a reunión de 8am a 9:30am Socialización informe final
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 entregó bases de datos diligenciadas y reportes de producción diaria al coordinador.

34. 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 entregó 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 entregaron 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 acogí 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 aplicó 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 cumplió con la actividad manteniendo reserva y confidencialidad de la información que obtuve en desarrollo de mis actividades.
5. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE JCC.	Se cumplió con las 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 con lo establecido en la norma de SG-SST.	Se utilizó los implementos de protección personal para la realización de las actividades contractuales como son guantes, tapabocas, cofia, bata y gafas utilizándolos de manera adecuada diariamente dentro de las instalaciones.
7. Adquirir y portar la bata para su protección personal de acuerdo a parámetros archivísticos.	Se utilizó de manera adecuada y diariamente la bata para mi protección personal.
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 cumplió con proteger y mantener reserva de la información confidencial usando los recursos adecuadamente.
9. Hacer uso de los nuevos sistemas de información que la entidad disponga para el desarrollo de las actividades.	Se utilizó todos 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 utilizó el software autorizado, se dio buen uso a los bienes y recursos suministrados por la UAE- JCC y se entregaron 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 realizó el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social para dar conformidad a lo establecido. **Enero:** Se entregó certificados de afiliación de salud y pensión, acorde a las indicaciones dadas por parte del área de logística. **Febrero:** Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de enero, con número de planilla 9430075972 por un valor de $290,300 **Marzo:** Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de febrero, con número de planilla 9430237256 por un valor de $290,300 **Abril:** Se realizó 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 **Mayo:** Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de abril, con número de planilla 9435158431 por un valor de $356,500 **Junio:** Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de mayo, con número de planilla 9435480624 por un valor de $356,500 **Julio**: Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de junio, con número de planilla 9436679576 por un valor de $356,500 **Agosto:** Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de julio, con número de planilla 9438049923 por un valor de $356,500 **Septiembre:** Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de agosto, con número de planilla 9439379971 por un valor de $356,500 **Octubre:** Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de septiembre, con número de planilla 9441344561 por un valor de $290.300 **Noviembre:** Se realizó el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de octubre, con número de planilla 9441363012 por un valor de $290.300 **Diciembre:** Se realiza el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de noviembre, con número de planilla 9442060128 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.	Se entregó certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información 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 mantuvo registrada y actualizada la información de la hoja de vida en el SIGEP y SECOP II, dando cumplimiento al artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

35. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.	X SI	NO

36. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 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

37. LIQUIDACIÓN

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción) Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor/Interventor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor de la UAE Junta Central de Contadores o a favor del contratista.	SI	X NO

CALIFICACIÓN DEL BIEN/ SERVICIO

(Aplica solamente para contratos de suministro y compraventa)

38. Calificación del Bien /Servicio:	Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)	Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)	Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)	Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)	Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)
1. Oportunidad en la entrega final del bien o el servicio					
2. Calidad de los bienes o servicio suministrados por el Contratista/Entidad					
3. Oportunidad en la presentación de informes, facturas y					

demás documentos requeridos por la interventoría/supervisión					
4. Cumplimiento Real de los tiempos establecidos en la ejecución, respecto al cronograma establecido.					
5. Valores agregados ofrecidos por el Contratista/Entidad					
6. Impacto del bien o servicio suministrado por el contratista/entidad					
PUNTAJE TOTAL	(surge de la suma de las calificaciones obtenidas en cada factor dividido en 6)				

39. Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)	SI	X NO	N/A
40. En caso de que la respuesta anterior sea sí indique ¿Por qué? y Anexe los soportes.			
41. ¿Se debe declarar o se declaró el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI	X NO	
42. ¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI	X NO	

43. OBSERVACIONES

44. ANEXOS	**OBSERVACIÓN**	**MARQUE CON 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**	

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
	Versión: 1
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
	Página 16 de 16

45. FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME	
46. PERIODO DEL PRESENTACIÓN DEL INFORME:	Desde: 27 ENE 2022 hasta: 30 DIC 2022
47. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	30 diciembre 2022
48. Contratista LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ	49. Supervisor y/o interventor ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

Bogotá, 30 de Diciembre del 2022

AREA DE GESTION DOCUMENTAL
PAZ Y SALVO

El área de Gestión Documental certifica que el Sr (a) LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ

Identificado (a) con cédula de ciudadanía 1018507166

No. Contrato con la UAE-JCC 157-2022

Cargo – Apoyo GESTION DOCUMENTAL-FONDO ACUMULADO

Con fecha de Inicio 27 ENERO DE 2022 Fecha final 30 DE DICIEMBRE DEL 2022

En cuanto al préstamo de documentos y / o expedientes consultados en el periodo del desarrollo de sus labores en la U.A.E Junta Central de Contadores, el Contratista __X_Funcionario de Planta_____, se encuentra a paz y salvo Si X No ___con la U.A.E Junta Central de Contadores.

Atentamente,

ALBERTO ANTONIO GUZMAN TORRES
Líder de gestión documental
UAE – Junta Central de Contadores

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

PAZ Y SALVO

CONTRATISTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Yo, **FERNANDO AGUIRRE OLMOS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **79.831.503** de Bogotá, con obligaciones de Almacenista de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, NIT: 900.180.739-1, me permito certificar que el(a) contratista **LEIDY JOHANA BEJARANO RODRIGUEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.018.507.166,** que se encontraba vinculado(a) a través del Contrato de Prestación de Servicios **No.157 de 2022**, ha cumplido con su obligación contractual de devolver todos los bienes de propiedad de la Entidad, que haya recibido para la ejecución del contrato, según lo establece la cláusula **DÉCIMO QUINTA** de dicho contrato.

El presente Paz y Salvo se expide a los **TREINTA (30)** días del mes de **DICIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTIDOS (2022).**

Cordialmente,

FERNANDO AGUIRRE OLMOS.
Grupo de Apoyo Administrativo.
Almacenista.

CONSTANCIA
DE ENTREGA DE LA INFORMACION A SU CARGO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Yo **ERIC JESUS FLOREZ ARIAS**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No **77014037**, hago constar que el contratista **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ** Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1.018.507.166, vinculado a través del contrato de prestación de servicios No **157 de 2022**, ha entregado toda la Información gestionada con ocasión de dicho contrato para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES identificada con el NIT 900180739-1 en el curso de la ejecución del contrato, se certifica que esta información reposa digitalmente en: **JCC J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021**

Cumpliendo con la obligación contractual pactada.

La presente constancia se expide a treinta (30) del mes de diciembre del año 2022

Cordialmente.

ERIC JESUS FLOREZ ARIAS
ASESOR ADMINISTRATIVO

ALBERTO ANTONIO GUZMAN TORRES
Líder de gestión documental

COMPROMISO CONTRATISTAS

De conformidad con los términos contractuales firmados como contratista de la UAE Junta Central de Contadores, así como teniendo en cuenta los artículos 32 de la Ley 80 de 1993 y 1º de la Ley 190 de 1995 y en especial, en la normatividad civil las cláusulas relativas a las obligaciones contractuales, e igualmente valorando las siguientes consideraciones:

1) Que, como contratista al suscribir el contrato, acepté las condiciones allí dispuestas de forma taxativa.

2) Que el contrato de prestación de servicios con el Estado supone la existencia de una obligación de hacer a cargo del contratista, quien goza de autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, y ejerce sus labores por un tiempo determinado.

3) Que el contratista es responsable directo del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones generales y especificas contempladas en los documentos que forman parte integral del mismo y se encuentran publicadas la plataforma SECOP II.

4) Que el supervisor del contrato debe garantizar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el documento -contrato-.

Por lo anteriormente descrito, mediante el presente documento de manera libre y espontánea me comprometo a cumplir con todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato **157-2022** de 2022 y a realizarlas antes del vencimiento del plazo contractual.

NOTA: Del periodo comprendido del 1 de diciembre al 30 de diciembre deben revisar calidad de los digitalizadores y sus bases correspondientes y pasarlas al repositorio.

Para lo anterior firmo y acepto en fecha 21 de diciembre de 2022.



NOMBRE: LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ

CC 1.018.507.166

Contrato N.º: 157-2022

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	Johanna Bejarano	**META SEMANAL**		
CARGO	**contratista gestión documental**	**PROD. PROMEDIO HORA**		

FECHA	REFERENCIA PROCESADA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01-12-22	Control de calidad		
02-12-22	Control de calidad		
05-12-22	Control de calidad		
06-12-22	Control de calidad		
07-12-22	Control de calidad		
09-12-22	Control de calidad		
12-12-22	Control de calidad		
13-12-22	Control de calidad		
14-12-22	Control de calidad		
15-12-22	Control de calidad		
16-12-22	Control de calidad		
19-12-22	Control de calidad		
20-12-22	Control de calidad		
21-12-22	Control de calidad		
22-12-22	Control de calidad		
23-12-22	Control de calidad		
26-12-22	Control de calidad		
27-12-22	Control de calidad		
28-12-22	Control de calidad		
29-12-22	Control de calidad		
30-12-22	Control de calidad		
	TOTAL		

REVISÓ

26/12/22

PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE HISTORIAS DE CONTADORES PERIODO (0 - 1)

USUARIO	DICIEMBRE 2022																									
	ACUMULADO	1	2	5	6	7	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30			SUB. TOT.	%
JOHANNA C.C. Y CARGUE	7.996	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC			-	0%
EMILSE		467	426	745	442	321	920	642	780	525	567	429	259	421	641											0%
ALEJANDRA	3.043	78	92	70	80	70	78	82	80	60	55	105	80	70	85	90	85								1.260	100%
ALEXANDER	3.018	80	80	80	80	87		111	106	22	25	121	80	100	108	90	92	CC	CC	CC	CC	CC			1.262	100%
CARLOS	3.078	84	84	84	84	84		168	84	84	84	93	84	84	84	75									1.260	100%
ANDRES	2.678	CC	90	90	21	90		102	82	118	20	121	99	100	110	110	107	CC	CC	CC	CC	CC			1.260	100%
ARGENIS	1.563		129	160	98	103	86	C.C	102	156	30	98	84	65	65	84									1.260	100%
MARCELA	2.628	78	78	78	78	78	78	78	78	90	84	84	84	84	84	84	47	CC	CC	CC	CC	CC			1.265	100%
JEISSON	1.956	80	80	80	80	100	-																		420	167%
ERIKA	1.043	HC	HC	84	84	84		CC	CC	CC	HC	HC	HC	HC											252	#¡DIV/0!
ANGIE	3.063	90	90	76	70	77	78	80	80	80	90	83	98	65	66	76	61	CC	CC	CC	CC	CC			1.260	100%

26/12/22