48

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	Dic	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 [ ]

			FECHA DE INICIO	DD	MM	AA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	215-2022		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	1	Dic	2022				
SUSPENSIÓN				HASTA	30	Dic	2022

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:	63789732	VALOR:	$ 125.600	12.5%	EPS	COMPENSAR	PERIODO COTIZADO	NOVIEMBRE
PENSION	No. de recibo:	63789732	VALOR:	$ 160.700	16.00%	FONDO	PROTECCION	PERIODO COTIZADO	NOVIEMBRE
ARL	No. de recibo:	63789732	VALOR:	$ 5.400	SEGUN EL 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 4 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	$	6.306.666,67
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	2.200.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	0,00

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

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.	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: **13**, números **646, 1754, 2722, 1826, 1213, 1705, 2015, 2672, 847, 1929, 516, 770** Cantidad de Expedientes Fisicos Realizados: **720** Numero de folios Realizados: **11.429** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **720**
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 646, 1754, 2722, 1826, 1213, 1705, 2015, 2672, 847, 1929, 516, 770** Cantidad de Expedientes Fisicos Realizados:**720** Numero de folios Realizados: **11.429** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **720**
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 **720** expedientes, de los cuales se intervieron **720** expedientes es decir el **100%.** A cada uno de los **720** 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 DICIEMBRE.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 DICIEMBRE.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 correcciones y ajustes correspondientes a las cajas: **4882,2126,4916,2969,0747,2988,2739** en el mes de diciembre.
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 15 de diciembre la capacitacion del Informe Final
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 Noviembre. No **63789732** por valor **$$297.800**
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, se entrega 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)

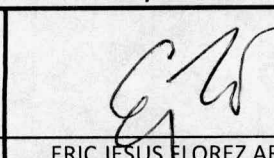
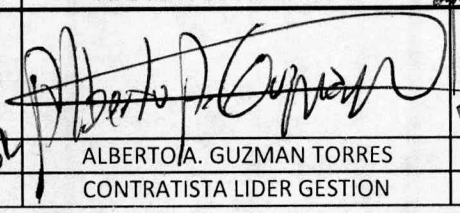
No.	Problema identificado que afecta	Justificación	Acciones implementadas para solucionar

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

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
	Versión: 1
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
	Página 1 de 11

DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
1. CONTRATO No.	215-2022	2. TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS – PERSONA NATURAL					
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			N/A					
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.								
INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN								
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	3 Meses	26 Días	9. FECHA DE INICIACIÓN	05	09	2022		
10. FECHA DE TERMINACIÓN	30	12	2022	11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	DD	MM	AAAA	
12. PRÓRROGAS								
Prórroga No.			Tiempo (días calendario)					
Fecha de terminación de la prórroga:	de	de						
13. ADICIONES								
Adicional No.			Valor ($)					
14. VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUÍDAS LAS ADICIONES			$8.506.666,67					
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
18. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR		ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

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

BALANCE FINANCIERO								
19. EL CONTRATO ESTIPULÓ ANTICIPO (señale con una X)					SI _____		NO ___X___	
20. TIPO DE CUENTA	**Ahorros**	**X**	**Corriente**		**No. Cuenta**	**0550488411895763**	**Banco**	DAVIVIENDA
21. VALOR INICIAL	$ 8.506.666,67							
22. VALOR ADICIONADO	$0							
23. VALOR EJECUTADO	$ 8.506.666,67							
24. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$0							
25. SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$0							
26. SALDO POR LIBERAR	$0							
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	NO
	Marque con una X	

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	NO
	Marque con una X	

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

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.	**Septiembre:** Se realizó clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de los documentos del fondo acumulado. Cantidad de Cajas Realizadas: **8**, números **2215, 2101,2010, 614,1937, 2196, 2175,1643** Cantidad de Expedientes Físicos Realizados: **640** Numero de folios Realizados: **9.196** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **640** **Octubre:** Se realizó clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de los documentos del fondo acumulado. Cantidad de Cajas Realizadas: **7**, números **1450, 2036, 2215, 2450,2530, 2826, 5620** Cantidad de Expedientes Físicos Realizados: **574** Numero de folios Realizados: **8.103** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **574** **Noviembre:** Se realizó clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodología 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 Físicos Realizados: **571** Numero de folios Realizados: **8036** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **571** **Diciembre:** Se realizó clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de los documentos del fondo acumulado. Cantidad de Cajas Realizadas: **12**, números **646, 1754, 2722,1826, 1213, 1705, 2015, 2672,847,1929,516,770** Cantidad de Expedientes Físicos Realizados: **720** Numero de folios Realizados: **11.429** Cantidad de Hojas de Control realizadas:**720.**

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.	**Septiembre:** Se realizó clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de los documentos del fondo acumulado. Cantidad de Cajas Realizadas: **8**, números **2215, 2101,2010, 614,1937, 2196, 2175,1643** Cantidad de Expedientes Físicos Realizados: **640** Numero de folios Realizados: **9.196** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **640** **Octubre:** Se realizó clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de los documentos del fondo acumulado. Cantidad de Cajas Realizadas: **7**, números **1450, 2036, 2215, 2450,2530, 2826, 5620** Cantidad de Expedientes Físicos Realizados: **574** Numero de folios Realizados: **8.103** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **574** **Noviembre:** Se realizó clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodología 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 Físicos Realizados: **571** Numero de folios Realizados: **8036** Cantidad de Hojas de Control realizadas: **571** **Diciembre:** Se realizó clasificación, ordenación y descripción de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de los documentos del fondo acumulado. Cantidad de Cajas Realizadas: **12**, números **646, 1754, 2722,1826, 1213, 1705, 2015, 2672,847,1929,516,770** Cantidad de Expedientes Físicos Realizados: **720** Numero de folios Realizados: **11.429** Cantidad de Hojas de Control realizadas:**720.**

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.	**Septiembre:** Se cumplió con la meta mensual de **640** expedientes, de los cuales se intervieron **640** expedientes es decir el **100%.** A cada uno de los **640** expedientes se le realize la hoja de control y se incluyó dentro del expediente. **Octubre:** Se cumplió con la meta mensual de **1.030** expedientes, de los cuales se intervieron **1.030** expedientes es decir el **100%.** A cada uno de los **1.030** expedientes se le realizó la hoja de control y se incluyó dentro del expediente. **Noviembre:** Se cumplió con 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 incluyó dentro del expediente. **Diciembre:** Se cumplió con la meta mensual de **720** expedientes, de los cuales se intervieron **720** expedientes es decir el **100%.** A cada uno de los **720** expedientes se le realizó la hoja de control y se incluyó dentro del expediente.
4. Registrar la producción en el Dash Board diariamente.	Se registro Informes de avance diarios digitalmente en el DASH BOARD que se encuentra en la siguiente ruta: **Septiembre:** **"J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD\08 Copia de 08 DASH BOARD SEPTIEMBRE.xlsx"** **Octubre:** **"J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD\09 DASH BOARD OCTUBRE 31.xlsx"** **Noviembre:** **"J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD\10 DASH BOARD NOVIEMBRE.xlsx"**

	Diciembre: **"J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD\11 DASH BOARD DICIEMBRE.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 cumplió con las metas asignadas 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 registró informes de avance diarios digitalmente en el DASHBOARD que se encuentra en la siguiente ruta: **J:\Gestion Documental 2020\Proyecto Intervención Fondo Acumulado 2021\DASH BOARD**
7. Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento.	Se aplicaron primeros auxilios y se perfilaron, los documentos que se encontraban en mal estado 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 acataron correctamente los procedimientos del área Gestión Documental.
10. Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística.	**Septiembre:** No se realizó corrección y ajustes correspondientes a los expedientes para el mes de septiembre. **Octubre:** No se realizó corrección y ajustes correspondientes a los expedientes para el mes de octubre. **Noviembre:** Se realizó las correcciones y ajustes correspondientes a las cajas: **5620,2826,2530,1450,2215,2101,2010,614,1937,2196, 2175** en el mes de noviembre. **Diciembre:** Se realizó las correcciones y ajustes correspondientes a las cajas:

	4882,2126,4916,2969,0747,2988,2739 en el mes de diciembre.
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 entrego bases 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 asistió a las diferentes capacitaciones y se participó 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.	**Septiembre:** Se asistió a las diferentes capacitaciones y se participó para lograr aportar en la ejecución del proyecto. Se realizaron a lo largo del mes, desde el 6 hasta el 9 de septiembre del 2022 cuatro curvas de aprendizajes, las cuales son: • Capacitación de inicio en el proyecto. • Capacitación de manejo de FUID, DASH BOARD, hojas de control y Bases de datos. • Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). • Capacitación manejo de cuentas de cobro. También durante el mes de septiembre se llevó acabo diferentes reuniones con los grupos asignados para informar sobre el avance en los procesos y como nos sentamos frente a las obligaciones y metas. Al finalizar el día 27 de septiembre de 2022 se realize por parte de los líderes de proceso nuevamente una capacitación frente a como diligenciar los formatos para el pago del mes. **Octubre:** Se realizó a lo largo del mes de octubre: •Capacitación de simulacro evacuación - 3 de octubre •Simulacro de evacuación - 4 de octubre •Capacitación reinducción organización documental - 20 de octubre •Reunión de avances en el proceso - 24 de octubre **Noviembre:** Se realizó a lo largo del mes de noviembre:

	•Socialización procesos de organización y digitalización - 29 de noviembre **Diciembre:** Se realizó el 15 de diciembre capacitación para el Informe Final
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 entrego el 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 acogí 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 utilizó 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.	**Septiembre:** se adjuntó la planilla del mes de agosto. No **61173501** por valor **$296,300** **Octubre:** se adjuntó la planilla del mes de septiembre. No **61894241** por valor **$296,300** **Noviembre:** se adjuntó la planilla del mes de octubre. No **62759010** por valor **$300.100**

	Diciembre: se adjuntó la planilla del mes de noviembre. No **63789732** por valor **$297.800.**
7. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.	Se cumplió 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.	Se entrego certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información 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 asistió a las actividades de socialización y retroalimentación del SIG que ha convocado la entidad.

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.	SI X	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	NO X

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)				

	SI	NO	N/A X
39. Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)			
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		NO X
42. ¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI		NO X

43. OBSERVACIONES

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
	Versión: 1
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
	Página 11 de 11

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	

45. FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME	
46. PERIODO DEL PRESENTACIÓN DEL INFORME:	Desde: 5 de septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
47. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	30 de diciembre de 2022
Diana M. Gonzalez 48. Contratista DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL	49. Supervisor y/o interventor ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

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	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-11	2022-11	I	19/12/2022	63789732	$297.800	

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	4	600	0	125.600	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	4	700	0	160.700	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	4	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	4	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	125.600
Pensión	1	160.000	160.700
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	297.800

PAGADA

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

Bogotá, 30 de Diciembre del 2022

AREA DE GESTION DOCUMENTAL
PAZ Y SALVO

El área de Gestión Documental certifica que el Sr (a) DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL

Identificado (a) con cédula de ciudadanía 1032384559

No. Contrato con la UAE-JCC 215-2022

Cargo – Apoyo GESTION DOCUMENTAL-FONDO ACUMULADO

Con fecha de Inicio 05 SEPTIEMBRE 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

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN	Código: GA-AL-FT-010
	Versión: 1
FORMATO DE PAZ Y SALVO – CONTRATISTA	Vigencia:09/08/2019
	Página 1 de 270

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 **DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1032384559,** que se encontraba vinculado(a) a través del Contrato de Prestación de Servicios **No. 215 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.

Elaboró: Juan Camilo Hernández, Almacén.

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 **77.014.037**, hago constar que el contratista **DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL** Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **1.032.384.559**, vinculado a través del contrato de prestación de servicios No **215 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 **215-2022** de 2022 y a realizarlas antes del vencimiento del plazo contractual.

NOTA: Del periodo comprendido del 1 de diciembre al 30 de diciembre deben entregar 1.260 expedientes digitalizados, con sus respectivas bases verificadas y con las correcciones de calidad que salgan en el mes de diciembre.

Para lo anterior firmo y acepto en fecha 19 de diciembre de 2022.

Diana M. Gonzalez

NOMBRE: Diana Milena González Bernal

CC 1.032.384.559

Contrato N.º: 215-2022

PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE HISTORIAS DE CONTADORES PERIODO (1)																											Días a trabajar:	
USUARIO	NOVIEMBRE 2022 actividades pendientes fotocopias y hojas de control impresa.																											
	acumulado	1	2	5	6	7	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30			LINEA AVANCE		SUB. T.	TOTAL
DIANA M.	1.792	53	53	53	53	53	53	53	53	54	CC	CC	CC	58	62	62	60	CC	CC	CC	CC	CC				100,0%	720	2.512

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**		
CARGO	contratista gestión documental	**PROD. PROMEDIO HORA**		

FECHA	REFERENCIA PROCESADA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01-12-2022	Intervención Archivística	53	Expediente
02-12-2022	Intervencion Archivistica	53	Expediente
05-12-2022	Intervencion Archivistica	53	Expediente
06-12-2022	Intervencion Archivistica	53	Expediente
07-12-2022	Intervencion Archivistica	53	Expediente
09-12-2022	Intervencion Archivistica	53	Expediente
12-12-2022	Intervencion Archivistica	53	Expediente
13-12-2022	Intervencion Archivistica	53	Expediente
14-12-2022	Intervencion Archivistica	54	Expediente
15-12-2022	Control de calidad	CC	" "
16-12-2022	Control de calidad	CC	" "
19-12-2022	control de calidad	CC	" "
20-12-2022	Intervencion Archivistica	58	Expediente
21-12-2022	Intervencion Archivistica	62	Expediente
22-12-2022	Intervencion Archivistica	62	Expediente
23-12-2022	Intervencion Archivistica	61	Expediente
26-12-2022	Control de Calidad	CC	" "
27-12-2022	Control de calidad	CC	" "
28-12-2022	Control de calidad	CC	" "
29-12-2022	Control de calidad	CC	" "
30-12-2022	control de calidad	CC	" "
	TOTAL		

REVISÓ