217

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 (DÍA / MES / AÑO)	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (E)	TELÉFONO O EXTENSIÓN
9 / Jun / 2023	MANUEL HERNÁN ZAMBRANO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 06	644 4450

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIT O C.C.No.
CINDY TATIANA CANTOR SALINAS	1.013.607.803

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

			FECHA DE INICIO (DD MM AA)	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	054-UAE-JCC-CD-PS-2023	19 Ene 2023	04 meses
PRORROGA	No.			
SANCION	No.			
SUSPENSIÓN	No.		FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN:	FECHA DE INICIO:

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AA		DD	MM	AA
DESDE	1	May	2023	HASTA	18	May	2023
SUSPENSIÓN				HASTA			

FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor de $4.120.000 M/CTE; y/o proporcional al número de dias 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.

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales especializados en el Grupo Misional - Proceso Disciplinario para adelantar las investigaciones disciplinarias de bajo y mediano impacto de inicio a fin.

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:	67003218	**VALOR:**	$ 206.300	12,5%	**EPS**	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO: abr-23
PENSION	No. de recibo:	67003218	**VALOR:**	$ 264.100	16,0%	**FONDO**	COLFONDOS	PERIODO COTIZADO: abr-23
ARL	No. de recibo:	67003218	**VALOR:**	$ 8.800	SEGÚN RIESGO	**ARL**	POSITIVA	PERIODO COTIZADO: abr-23

Para prestacion De servicios	Base Salud 40 %	1.648.000
	Base Pension 40%	1.648.000

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: **$ 2.472.000,00**

CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 5 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL? [ ]

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	16.480.000,00
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	16.480.000,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	14.008.000,00
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	2.472.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	0,00

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 5423

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 5523

RUBRO PRESUPUESTAL C-3503-0200-2-0-3503032-02

OBSERVACIONES:
CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA 69019114317

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION
YENNY MILENA LEMUS JIMÉNEZ

FIRMA DEL SUPERVISOR (E)
MANUEL HERNÁN ZAMBRANO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 06

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.	054-UAE-JCC-CD-PS-2023	**2. TIPO DE CONTRATO:**	**Prestación de Servicios Profesionales**
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:			**CINDY TATIANA CANTOR SALINAS**
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C.	**5 .NUMERO:**	**1.013.607.803**
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			

7. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios profesionales especializados en el Grupo Misional - Proceso Disciplinario para adelantar las investigaciones disciplinarias de bajo y mediano impacto de inicio a fin.

INFORMACION DE LA EJECUCIÓN

8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	4 MESES			**9. FECHA DE INICIACIÓN:**	19	ENE	2023
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	18	MAY	2023	**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:	$16.480.000

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 (E):	**MANUEL HERNAN ZAMBRANO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 06**
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:	**JURÍDICA**

INFORME DE ACTIVIDADES

21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Presentar mensualmente a consideración del Tribunal Disciplinario, dentro de las fechas establecidas para cada reparto, 6 actos administrativos los cuales serán discriminados de la siguiente forma: A. 4 actos administrativos correspondientes a fallos, cargos, terminaciones que no sean por caducidad y/o archivos; B. 2 Actos administrativos que podrán ser pruebas, nulidades, vinculaciones, recusaciones e impedimentos, ruptura de la unidad procesal, acumulaciones, y los demás que surjan de la investigación disciplinaria.	Para el periodo correspondiente se realizaron las siguientes ponencias. **No. / EXPEDIENTE / ACTUACIÓN** 1 – 2021-230 – AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD 2 – 2021-236 – AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD 3 – 2022-281 – AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD
2. Deberá dar estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable, a los procedimientos establecidos por la entidad y las directrices emanadas por el Tribunal Disciplinario, así como las demás actuaciones jurídicas que solicite el supervisor del contrato conforme a la necesidad del servicio.	Se dio cumplimiento

<table>
<tr><td>disciplinaria, de acuerdo con el reparto asignado durante el mes, los cuales se deberán someter a consideración del Tribunal Disciplinario dentro de las fechas establecidas para cada reparto. La aprobación del informe de pago se hará cuando los actos administrativos, se encuentren en la secretaria del Tribunal Disciplinario.</td><td></td></tr>
<tr><td>4. Realizar las correspondientes actuaciones procesales dentro de los expedientes a su cargo, para garantizar el avance oportuno de las investigaciones que le sean asignadas. Para el cumplimiento se deberán presentar mínimo doce (12) actuaciones mensuales.</td><td>Para el periodo correspondiente se realizó el siguiente tramite:
<table><tr><th>No.</th><th>EXPEDIENTE</th><th>ACTUACIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>2021-360</td><td>NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTONICO</td></tr><tr><td>2</td><td>2021-388</td><td>NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTONICO</td></tr><tr><td>3</td><td>2020-176</td><td>AUTO ALEGATOS PREVIOS</td></tr><tr><td>4</td><td>2022-193</td><td>AUTO ALEGATOS PREVIOS</td></tr><tr><td>5</td><td>2022-212</td><td>AUTO ALEGATOS PREVIOS</td></tr><tr><td>6</td><td>2022-213</td><td>AUTO ALEGATOS PREVIOS</td></tr><tr><td>7</td><td>2021-516</td><td>AUTO ALEGATOS PREVIOS</td></tr><tr><td>8</td><td>2019-495</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr><tr><td>9</td><td>2016-064</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr><tr><td>10</td><td>2016-111</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr><tr><td>11</td><td>2018-049</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5. Mantener un control de las ponencias que fueron enviadas para revisión, y al Tribunal Disciplinario para su aprobación; en el caso de ser devueltas o retiradas, deberán ser corregidas para llevarlas de nuevo a la siguiente sesión de acuerdo con el cronograma establecido.</td><td>Se dio cumplimiento</td></tr>
<tr><td>6. Dar respuesta a los derechos de petición interpuestos dentro de los expedientes disciplinarios a su cargo, en los términos legales, dando cumplimiento al procedimiento establecido por la entidad para tal fin.</td><td>Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello</td></tr>
<tr><td>7. Participar en las mesas de trabajo, convocadas por los dignatarios del tribunal disciplinario con sus equipos de apoyo, secretaria del tribunal y asesor jurídico.</td><td>Se dio cumplimiento</td></tr>
<tr><td>8. Reportar la información de los expedientes gestionados durante el mes, en las bases de datos y aplicaciones que la entidad disponga para tal fin.</td><td>Se dio cumplimiento</td></tr>
<tr><td>9. Adelantar los actos administrativos que se asignen por la supervisión del contrato, en caso de que el contratista no cuente con la cantidad de los actos administrativos a presentar.</td><td>Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello</td></tr>
<tr><td>10. Presentar los informes requeridos por la supervisión del contrato y ejecutar de igual manera, aquellas otras actividades jurídicas que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual, así como aquellas que por la necesidad del servicio se requieran.</td><td>Se dio cumplimiento</td></tr>
<tr><td>11. Realizar el trámite correspondiente al reporte de las sanciones impuestas por el Tribunal Disciplinario al día siguiente de la ejecutoria de esta.</td><td>Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello</td></tr>
<tr><td>12. Entregar mensualmente los expedientes a archivo físico cuando se encuentren debidamente notificados, comunicados y ejecutoriados</td><td>Se dio cumplimiento</td></tr>
<tr><td>13. Participar de las actividades, convocadas por los líderes de la entidad, supervisores y el director general de la misma cuando se requiera, en ejecución del objeto contractual.</td><td>Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello</td></tr>
<tr><td>14. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 13 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: Informe de cumplimiento de actividades.</td><td>Se dio cumplimiento</td></tr>
<tr><td>15. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</td><td>Se dio cumplimiento</td></tr>
</table>

22. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.	Se dio cumplimiento
2. 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 dio cumplimiento
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.	No hubo lugar a ello
4. 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.	han desarrollo las obligaciones propias del objeto contractual, atendiendo los subsistemas del SIG tales como: La Gestión de Calidad (Misión visión de la entidad y Gestión Ambiental (políticas de la entidad en el tema ambiental).
5. 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.	En virtud de esta actividad, se han tomado las medidas necesarias para mantener en reserva y confidencialidad los expedientes a mi cargo.
6. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores, utilizando 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.	Actividad cumplida, de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad.
7. 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.	Se dio cumplimiento
8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago entra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad deban cumplirse para el pago.	Se dio cumplimiento
9. Cumplir con sus obligaciones frente al SECOP II como requisito para la realización de los pagos de acuerdo a lo indicado en la obligación anterior.	Se dio cumplimiento
10. 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 II de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	Se dio cumplimiento
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Se dio cumplimiento
12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello

organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	

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:**	**69019114317**	**BANCO:**	BANCOLOMBIA

FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME

27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	Desde:	1	MAY	2023	Hasta	18	MAY	2023
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		9			JUN	2023		

	INTERVENTOR/SUPERVISOR (E)	**APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)**	CONTRATISTA
Firma:			Tatiana Cantor S
Nombre:	MANUEL HERNAN ZAMBRANO	YENNY MILENA LEMUS JIMÉNEZ	CINDY TATIANA CANTOR SALINAS
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 06	CONTRATISTA	CONTRATISTA

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

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
1. CONTRATO No.	054-UAE-JCC-CD-PS-2023	**2. TIPO DE CONTRATO**	**Prestación de Servicios Profesionales**
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA			**CINDY TATIANA CANTOR SALINAS**
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.	**5. NUMERO**	**1013607803**
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
7. OBJETO CONTRACTUAL			
Prestar los servicios profesionales especializados en el Grupo Misional - Proceso Disciplinario para adelantar las investigaciones disciplinarias de bajo y mediano impacto de inicio a fin.			

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN								
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	4 Meses			**9. FECHA DE INICIACIÓN**	19	ENE	2022	
10. FECHA DE TERMINACIÓN	18	MAYO	2023	**11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS**	DD	MM	AAAA	

12. PRÓRROGAS	
Prórroga No.	**Tiempo (días calendario)**

13. ADICIONES	
Adicional No.	**Valor ($)**
14. VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUÍDAS LAS ADICIONES	**$16.480.000**

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 (E)		MANUEL HERNAN ZAMBRANO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 06

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

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-064
	Versión: 1
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
	Página 2 de 18

BALANCE FINANCIERO								
19. EL CONTRATO ESTIPULÓ ANTICIPO (señale con una X)						SI _____	NO X	
20. TIPO DE CUENTA	Ahorros	X	Corriente		No. Cuenta	69019114317	Banco	BANCOLOMBIA
21. VALOR INICIAL						$16.480.000		
22. VALOR ADICIONADO						$ 0.00		
23. VALOR EJECUTADO						$16.480.000		
24. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA						$ 0.00		
25. SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD						$ 0.00		
26. SALDO POR LIBERAR						$ 0.00		
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 forma 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)	X	NO
	Marque con una X	

32. INFORME DE ACTIVIDADES	
33. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Presentar mensualmente a consideración del Tribunal Disciplinario, dentro de las fechas establecidas para cada reparto, 6 actos administrativos los cuales serán discriminados de la siguiente forma: A. 4 actos administrativos correspondientes a fallos, cargos, terminaciones que no sean por caducidad y/o archivos; B. 2 Actos administrativos que podrán ser pruebas, nulidades, vinculaciones, recusaciones e impedimentos, ruptura de la unidad procesal, acumulaciones, y los demás que surjan de la investigación disciplinaria.	**ENERO** Para el periodo correspondiente se realizó la siguiente ponencia con previa autorización del Supervisor del Contrato. **No. | EXPEDIENTE | ACTUACIÓN** 1 | 2019-495 | FALLO ABSOLUTORIO **FEBRERO** Para el periodo correspondiente se realizaron las siguientes ponencias. **No. | EXPEDIENTE | ACTUACIÓN** 1 | 2021-354 | AUTO DE TERMINACIÓN 2 | 2021-577 | AUTO DE TERMINACIÓN 3 | 2022-046 | AUTO DE TERMINACIÓN 4 | 2022-044 | AUTO DE TERMINACIÓN 5 | 2021-428 | AUTO DE TERMINACIÓN 6 | 2022-040 | AUTO DE TERMINACIÓN **MARZO** Para el periodo correspondiente se realizaron las siguientes ponencias. **No. | EXPEDIENTE | ACTUACIÓN** 1 | 2022-004 | AUTO DE TERMINACIÓN 2 | 2021-307 | AUTO DE TERMINACIÓN 3 | 2019-492 | AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD 4 | 2022-211 | AUTO DE TERMINACIÓN 5 | 2022-124 | AUTO DE TERMINACIÓN 6 | 2022-125 | AUTO DE TERMINACIÓN **ABRIL** Para el periodo correspondiente se realizaron las siguientes ponencias. **No. | EXPEDIENTE | ACTUACIÓN**

1	2023-145	AUTO DE APERTURA
2	2023-146	AUTO DE APERTURA
3	2023-147	AUTO DE APERTURA
4	2023-148	AUTO DE APERTURA
5	2023-149	AUTO DE APERTURA
6	2023-150	AUTO DE APERTURA
7	2023-152	AUTO DE APERTURA
8	2022-042	AUTO DE TERMINACIÓN
9	2022-043	AUTO CONCEDE NULIDAD
10	2022-214	AUTO DE TERMINACIÓN
11	2022-215	AUTO DE TERMINACIÓN
12	2022-127	AUTO DE TERMINACIÓN
13	2022-316	AUTO DE TERMINACIÓN

MAYO

Para el periodo correspondiente se realizaron las siguientes ponencias. Observación: Respecto a los autos de terminación por caducidad, es necesario manifestar que fueron realizados con previa autorización del Supervisor del Contrato, ya que los expedientes asignados se encuentran en trámite.

No.	EXPEDIENTE	ACTUACIÓN
1	2021-230	AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD
2	2021-236	AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD
3	2022-281	AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD

2. Deberá dar estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable, a los procedimientos establecidos por la entidad y las directrices emanadas por el Tribunal Disciplinario, así como las demás actuaciones jurídicas que solicite el supervisor del contrato conforme a la necesidad del servicio.	Para los periodos del mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo se dio cumplimiento a ello.

3. Proyectar los actos administrativos en la etapa inicial del proceso, indagación previa y apertura de investigación disciplinaria, de acuerdo con el reparto asignado durante el mes, los cuales se deberán someter a consideración del Tribunal Disciplinario dentro de las fechas establecidas para cada reparto. La aprobación del informe de pago se hará cuando los actos administrativos, se encuentren en la secretaria del Tribunal Disciplinario.	**ABRIL** Para el periodo correspondiente se realizaron las siguientes ponencias. **No. / EXPEDIENTE / ACTUACIÓN** 1 / 2023-145 / AUTO DE APERTURA 2 / 2023-146 / AUTO DE APERTURA 3 / 2023-147 / AUTO DE APERTURA 4 / 2023-148 / AUTO DE APERTURA 5 / 2023-149 / AUTO DE APERTURA 6 / 2023-150 / AUTO DE APERTURA 7 / 2023-152 / AUTO DE APERTURA
4. Realizar las correspondientes actuaciones procesales dentro de los expedientes a su cargo, para garantizar el avance oportuno de las investigaciones que le sean asignadas. Para el cumplimiento se deberán presentar mínimo doce (12) actuaciones mensuales.	**ENERO** Para el periodo correspondiente se realizó el siguiente tramite: **No. / EXPEDIENTE / ACTUACIÓN** 1 / 2020-158 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 2 / 2022-264 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 3 / 2019-432 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 4 / 2021-193 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 5 / 2022-506 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 6 / 2022-044 / RTA DERECHO DE PETICIÓN **FEBRERO** Para el periodo correspondiente se realizó el siguiente tramite: **No. / EXPEDIENTE / ACTUACIÓN** 1 / 2022-627 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 2 / 2022-215 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 3 / 2023-050 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 4 / 2019-495 / SOLICITUD DE PODER 5 / 2023-051 / RTA DERECHO DE PETICIÓN 6 / 2021-472 / REITERACIÓN PRUEBAS 7 / 2022-310 / REITERACIÓN PRUEBAS 8 / 2022-311 / REITERACIÓN PRUEBAS

9	2022-312	REITERACION PRUEBAS
10	2022-313	REITERACIÓN PRUEBAS
11	2022-314	REITERACIÓN PRUEBAS
12	2022-315	REITERACIÓN PRUEBAS

MARZO

Para el periodo correspondiente se realizo el siguiente tramite:

No.	EXPEDIENTE	ACTUACIÓN
1	2022-466	REITERACIÓN PRUEBAS
2	2022-450	REITERACIÓN PRUEBAS
3	2021-360	AUTO ALEGATOS PREVIOS
4	2021-382	AUTO ALEGATOS PREVIOS
5	2021-388	AUTO ALEGATOS PREVIOS
6	2021-394	AUTO ALEGATOS PREVIOS
7	2022-517	REITERACIÓN PRUEBAS
8	2022-518	REITERACIÓN PRUEBAS
9	2022-519	REITERACIÓN PRUEBAS
10	2022-520	REITERACIÓN PRUEBAS
11	2022-043	AUTO ALEGATOS PREVIOS
12	2020-064	AUTO ALEGATOS CONCLUSIÓN

ABRIL

Para el periodo correspondiente se realizó el siguiente tramite:

No.	EXPEDIENTE	ACTUACIÓN
1	2022-519	RTA DERECHO DE PETICIÓN
2	2022-211	AUTO ALEGATOS PREVIOS
3	2020-217	AUTO ALEGATOS PREVIOS
4	2022-628	REITERACIÓN PRUEBAS
5	2023-008	REITERACIÓN PRUEBAS
6	2022-521	REITERACIÓN PRUEBAS
7	2022-522	REITERACIÓN PRUEBAS

	8 | 2023-009 | REITERACIÓN PRUEBAS 9 | 2022-040 | ARCHIVO FISICO 10 | 2021-366 | ARCHIVO FISICO 11 | 2021-428 | ARCHIVO FISICO 12 | 2021-577 | ARCHIVO FISICO **MAYO** Para el periodo correspondiente se realizó el siguiente tramite: **No. | EXPEDIENTE | ACTUACIÓN** 1 | 2021-360 | NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTONICO 2 | 2021-388 | NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTONICO 3 | 2020-176 | AUTO ALEGATOS PREVIOS 4 | 2022-193 | AUTO ALEGATOS PREVIOS 5 | 2022-212 | AUTO ALEGATOS PREVIOS 6 | 2022-213 | AUTO ALEGATOS PREVIOS 7 | 2021-516 | AUTO ALEGATOS PREVIOS 8 | 2019-495 | ARCHIVO FISICO 9 | 2016-064 | ARCHIVO FISICO 10 | 2016-111 | ARCHIVO FISICO 11 | 2018-049 | ARCHIVO FISICO
5. Mantener un control de las ponencias que fueron enviadas para revisión, y al Tribunal Disciplinario para su aprobación; en el caso de ser devueltas o retiradas, deberán ser corregidas para llevarlas de nuevo a la siguiente sesión de acuerdo con el cronograma establecido.	**ENERO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento **FEBRERO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento **MARZO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento **ABRIL** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento **MAYO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento

6. Dar respuesta a los derechos de petición interpuestos dentro de los expedientes disciplinarios a su cargo, en los términos legales, dando cumplimiento al procedimiento establecido por la entidad para tal fin.	ENERO Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento: No. | EXPEDIENTE | ACTUACIÓN 1 | 2020-158 | RTA DERECHO DE PETICIÓN 2 | 2022-264 | RTA DERECHO DE PETICIÓN 3 | 2019-432 | RTA DERECHO DE PETICIÓN 4 | 2021-193 | RTA DERECHO DE PETICIÓN 5 | 2022-506 | RTA DERECHO DE PETICIÓN 6 | 2022-044 | RTA DERECHO DE PETICIÓN FEBRERO Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento: No. | EXPEDIENTE | ACTUACIÓN 1 | 2022-627 | RTA DERECHO DE PETICIÓN 2 | 2022-215 | RTA DERECHO DE PETICIÓN 3 | 2023-050 | RTA DERECHO DE PETICIÓN 4 | 2023-051 | RTA DERECHO DE PETICIÓN MARZO Para el periodo correspondiente no hubo lugar ABRIL Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento: No. | EXPEDIENTE | ACTUACIÓN 1 | 2022-519 | RTA DERECHO DE PETICIÓN MAYO Para el periodo correspondiente no hubo lugar
7. Participar en las mesas de trabajo, convocadas por los dignatarios del tribunal disciplinario con sus equipos de apoyo, secretaria del tribunal y asesor jurídico.	ENERO Se dio cumplimiento FEBRERO Se dio cumplimiento MARZO Se dio cumplimiento

	ABRIL Se dio cumplimiento **MAYO** Se dio cumplimiento
8. Reportar la información de los expedientes gestionados durante el mes, en las bases de datos y aplicaciones que la entidad disponga para tal fin.	**ENERO** De acuerdo a la directriz se realizó auditoria de los expedientes asignados a mi cargo, y se reportó en el formulario destinado para ello. **FEBRERO** De acuerdo a la directriz la auditoria de los expedientes asignados a mi cargo se reportó en el formulario destinado para ello. **MARZO** De acuerdo a la directriz la auditoria de los expedientes asignados a mi cargo se reportó en el formulario destinado para ello. **ABRIL** De acuerdo a la directriz la auditoria de los expedientes asignados a mi cargo se reportó en el formulario destinado para ello. **MAYO** De acuerdo a la directriz la auditoria de los expedientes asignados a mi cargo se reportó en el formulario destinado para ello.
9. Adelantar los actos administrativos que se asignen por la supervisión del contrato, en caso de que el contratista no cuente con la cantidad de los actos administrativos a presentar.	**ENERO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar **FEBRERO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar **MARZO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar **ABRIL** Para el periodo correspondiente no hubo lugar **MAYO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento: **No.** | **EXPEDIENTE** | **ACTUACIÓN**

	<table><tr><td>1</td><td>2021-230</td><td>AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD</td></tr><tr><td>2</td><td>2021-236</td><td>AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD</td></tr><tr><td>3</td><td>2022-281</td><td>AUTO DE TERMINACIÓN CADUCIDAD</td></tr></table>
10. Presentar los informes requeridos por la supervisión del contrato y ejecutar de igual manera, aquellas otras actividades jurídicas que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual, así como aquellas que por la necesidad del servicio se requieran.	**ENERO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento **FEBRERO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento **MARZO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento **ABRIL** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento **MAYO** Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento
11. Realizar el trámite correspondiente al reporte de las sanciones impuestas por el Tribunal Disciplinario al día siguiente de la ejecutoria de esta.	**ENERO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello **FEBRERO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello **MARZO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello. **ABRIL** Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello. **MAYO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello.

<table>
<tr>
<td>12. Entregar mensualmente los expedientes a archivo físico cuando se encuentren debidamente notificados, comunicados y ejecutoriados.</td>
<td>
ENERO
Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello

FEBRERO
Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello

MARZO
Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello

ABRIL
Para el periodo correspondiente hubo lugar a ello:
<table>
<tr><th>No.</th><th>EXPEDIENTE</th><th>ACTUACIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2022-040</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2021-366</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2021-428</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2021-577</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr>
</table>
MAYO
Para el periodo correspondiente hubo lugar a ello:
<table>
<tr><th>No.</th><th>EXPEDIENTE</th><th>ACTUACIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2019-495</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2016-064</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2016-111</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2018-049</td><td>ARCHIVO FISICO</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>13. Participar de las actividades, convocadas por los líderes de la entidad, supervisores y el director general de la misma cuando se requiera, en ejecución del objeto contractual.</td>
<td>
ENERO
Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento

FEBRERO
Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento

MARZO
Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento

ABRIL
Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento

MAYO
Para el periodo correspondiente se dio cumplimiento
</td>
</tr>
</table>

14. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Especificas 8.1., numeral 1 al 13 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: Informe de cumplimiento de actividades.	ENERO Se dio cumplimiento FEBRERO Se dio cumplimiento MARZO Se dio cumplimiento ABRIL Se dio cumplimiento MAYO Se dio cumplimiento
15. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	ENERO Se dio cumplimiento FEBRERO Se dio cumplimiento MARZO Se dio cumplimiento ABRIL Se dio cumplimiento MAYO Se dio cumplimiento
22. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.	ENERO Se dio cumplimiento FEBRERO Se dio cumplimiento MARZO Se dio cumplimiento ABRIL Se dio cumplimiento MAYO Se dio cumplimiento

2. 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.	**ENERO** Se dio cumplimiento **FEBRERO** Se dio cumplimiento **MARZO** Se dio cumplimiento **ABRIL** Se dio cumplimiento **MAYO** Se dio cumplimiento
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.	**ENERO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello **FEBRERO** Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello **MARZO** No hubo lugar a ello **ABRIL** No hubo lugar a ello **MAYO** No hubo lugar a ello
4. 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.	**ENERO** Se han desarrollo las obligaciones propias del objeto contractual, atendiendo los subsistemas del SIG tales como: La Gestión de Calidad (Misión visión de la entidad y Gestión Ambiental (políticas de la entidad en el tema ambiental). **FEBRERO** Se dio cumplimiento **MARZO** Se dio cumplimiento **ABRIL** Se dio cumplimiento **MAYO** Se dio cumplimiento

5. 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.	ENERO En virtud de esta actividad, se han tomado las medidas necesarias para mantener en reserva y confidencialidad los expedientes a mi cargo. FEBRERO Se dio cumplimiento MARZO Se dio cumplimiento ABRIL Se dio cumplimiento MAYO Se dio cumplimiento
6. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores, utilizando 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.	ENERO Actividad cumplida, de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad. FEBRERO Se dio cumplimiento MARZO Se dio cumplimiento ABRIL Se dio cumplimiento MAYO Se dio cumplimiento
7. 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.	ENERO Se dio cumplimiento FEBRERO Se dio cumplimiento MARZO Se dio cumplimiento ABRIL Se dio cumplimiento MAYO Se dio cumplimiento

8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago entra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad deban cumplirse para el pago.	**ENERO** Se dio cumplimiento a ello. **FEBRERO** Se dio cumplimiento a ello. **MARZO** Se dio cumplimiento a ello. **ABRIL** Se dio cumplimiento a ello. **MAYO** Se dio cumplimiento a ello.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al SECOP II como requisito para la realización de los pagos de acuerdo a lo indicado en la obligación anterior.	**ENERO** Se dio cumplimiento a ello. **FEBRERO** Se dio cumplimiento a ello. **MARZO** Se dio cumplimiento a ello. **ABRIL** Se dio cumplimiento a ello. **MAYO** Se dio cumplimiento a ello.
10. 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 II de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	**ENERO** Se dio cumplimiento a ello. **FEBRERO** Se dio cumplimiento a ello. **MARZO** Se dio cumplimiento a ello. **ABRIL** Se dio cumplimiento a ello. **MAYO** Se dio cumplimiento a ello.
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	**ENERO** Se dio cumplimiento a ello. **FEBRERO** Se dio cumplimiento a ello. **MARZO** Se dio cumplimiento a ello.

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

	ABRIL Se dio cumplimiento a ello. MAYO Se dio cumplimiento a ello.
12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	ENERO Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello FEBRERO Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello MARZO No hubo lugar a ello ABRIL No hubo lugar a ello MAYO No hubo lugar a ello
13. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	ENERO Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello FEBRERO Para el periodo correspondiente no hubo lugar a ello MARZO No hubo lugar a ello ABRIL No hubo lugar a ello MAYO No hubo lugar a ello

35. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES

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

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

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	(Sumatoria de la suma de las calificaciones obtenidas en cada factor dividido en 6)				

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

43. OBSERVACIONES

¡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 18 de 18

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: 19 DE ENERO DE 2023 hasta: 18 DE MAYO DE 2023
47. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	09 DE JUNIO DE 2023
Tatiana Cantor S CINDY TATIANA CANTOR SALINAS 48. Contratista	MANUEL HERNÁN ZAMBRANO 49. Supervisor y/o interventor (E)

Bogotá, 18 de mayo del 2023

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PAZ Y SALVO

El área de Gestión Documental certifica que el Sr (a) **CINDY TATIANA CANTOR SALINAS**

Identificado (a) con cédula de ciudadanía: **1.013.607.803**

No. Contrato con la UAE-JCC: **054-UAE-JCC-CD-PS-2023**

Cargo – Apoyo: **Gestión Jurídica**

Con fecha de Inicio: **19 de enero de 2023** Fecha final: **18 de mayo de 2023**

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,

Cindy Liliana Vargas H

CINDI LILIANA VARGAS HERNANDEZ
Líder 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 1

PAZ Y SALVO

CONTRATISTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Yo, **JHON MANUEL ORJUELA ACERO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **80.210**.486 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 **CINDY TATIANA CANTOR SALINAS,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **101360**7803, que se encontraba vinculado(a) a través del Contrato de Prestación de Servicios **No. 054-UAE-JCC-CD-PS-2023 de 2023**, 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 **DIECIOCHO (18)** días del mes de **MAYO** del año **DOS MIL VEINTITRES (2023)**.

Cordialmente,

JHON MANUEL ORJUELA ACERO.
Grupo de Apoyo Administrativo.
Almacenista.

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

Yo JUAN CAMILO RAMÍREZ LÓPEZ, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No 80.737.847 de Bogotá, hago constar que la contratista CINDY TATIANA CANTOR SALINAS , Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.607.803 de Bogotá D.C., vinculada a través del contrato de prestación de servicios No. 54-2023, 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: https://jccgovco-my.sharepoint.com/personal/juridica29_jcc_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=juridica29%40jcc%2Egov%2Eco&view=0 cumpliendo con la obligación contractual pactada.

La presente constancia se expide a los 18 días del mes de mayo del año 2023

Cordialmente.

Juan Camilo Ramirez López

JUAN CAMILO RAMÍREZ LÓPEZ
ASESOR 1020 GRADO 6 CON FUNCIONES JURÍDICAS

YENNY MILENA LEMUS JIMÉNEZ
CONTRATISTA APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	CINDY TATIANA CANTOR SALINAS	**NIT:**	1013607803
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	abril 2023
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	abril 2023
Número de Radicación:	67003218	**Total a pagar:**	$479,200
Fecha de vencimiento:	03/05/2023	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	04/05/2023	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	NEQUI	**Número Autorización:**	2061248596
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$8,800
231001	800227940	Colfondos	1		$0	$264,100
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		$0	$206,300
						$479,200

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 67003218, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

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