GESTION ADMINISTRATIVA - CONTRATACION	Código:	GA-CT-FT-037
	Versión:	2
FORMATO HOJA DE RUTA CONTRATACION DIRECTA PERSONA NATURAL	Vigencia:	25/10/2017
	Página:	1 DE 1

CONTRATACION DIRECTA PERSONA NATURAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

DOCUMENTO	SI	NO	N/A	FOLIO	OBS
*HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA (SIGEP)	X			2	
*COPIA DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO DE BACHILLER (SI APLICA)	X			1	
*COPIA DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO TITULO PROFESIONAL (SI APLICA)	X			1	
*COPIA ACTA DE GRADO DE ESPECIALIZACION (SI APLICA)					
*CERTIFICACIONES LABORALES Y DEMAS CURSOS REALIZADOS (SI APLICA)	X			7	
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	X			1	
ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	X			1	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	X			1	
REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CAUTELARES DE LA POLICIA NACIONAL	X			1	
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (ABOGADOS)					
*ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES (CONTADORES)					
*AFILIACIÓN A SALUD (COTIZANTE INDEPENDIENTE)	X			1	
*AFILIACIÓN A PENSION (INDEPENDIENTE)	X			1	
*FOTOCOPIA DE LA CEDULA AMPLIADA AL 150%	X			1	
*FOTOCOPIA LIBERTA MILITAR (SI APLICA)	X			1	
*FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL(SI APLICA)	X			1	
*CERTIFICACION BANCARIA	X			1	
*REGISTRO UNICO TRIBUTARIO(RUT)	X			1	
*EXAMEN PREOCUPACIONAL	X			1	
ESTUDIOS PREVIOS	X			2	
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X			1	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X			1	
SOLICITUD DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	X			1	
RESPUESTA DE EXISTENCIA DE PERSONAL	X			1	
ACTA DE IDONEIDAD					

Los documentos con * deben ser presentados por el contratista.

ETAPA CONTRACTUAL

DOCUMENTO	SI	NO	N/A	FOLIO	OBS
MINUTA CONTRATUAL					
ACTA DE APROBACION DE LA GARANTIA UNICA (CUANDO APLIQUE)					
REGISTRO PRESUPUESTAL					
OFICIO DE SUPERVISION DE CONTRATO					
ACTA DE INICIO					
INFORMES DE ACTIVIDADES Y CERTFICADO DE CUMPLIMIENTO					
CONTRATOS ADICIONALES Y/O MODIFICATORIOS (CUANDO APLIQUE)					
SOLICITUD DEL SUPERVISOR					
CDP					
CONTRATO ADICIONAL Y/O MODIFICATORIO					
CRP					
GARANTIA UNICA (SI APLICA)					
ACTA DE APROBACION DE LA GARANTIA UNICA (SI APLICA)					

ETAPA POSCONTRACTUAL

DOCUMENTO	SI	NO	N/A	FOLIO	OBS
DEBIDO PROCESO (CUANDO APLIQUE: CITACIONES CONTRATISTA ASEGURADORA, ACTA DE AUDIENCIA DE DESCARGOS, DESCARGOS CONTRATISTA, RESOLUCION QUE RESUELVE DEBIDO PROCESO, NOTIFICACIONES.)					
ACTA DE LIQUIDACION (CUANDO APLIQUE)					

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VARGAS	GONZALEZ	ALEXANDER

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 93389004	F ( ) M (●)	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) **SEGUNDA CLASE** (●) **NÚMERO** 93389004 **D.M** 38

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	**DÍA** 04	**MES** 04	**AÑO** 1973	Tranv 74 D 40 H 16 sur Tonoli II Sec B I Interior 2 Apartamento 203 Timiza Kennedy			
PAÍS	Colombia			**PAÍS**	Colombia	**DEPTO**	Bogotá D.C
DEPTO	Tolima			**MUNICIPIO**	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	IBAGUÉ			**TELÉFONO**	3163395993	**EMAIL**	alexcol2010@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACION BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER TECNICO EN ELCTRICIDAD Y ELCTRONICA
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	**MES** 12 **AÑO** 1991
									X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2013	82896
ES	2		X	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS			

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Español		X			X			X	

Experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
U.A.E. Junta Central de Contadores	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 10 **MES** 01 **AÑO** 2017	**DÍA** 29 **MES** 12 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
LÍDER DE AREA 047 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ALMACEN	Calle 96 9 A 21

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
U.A.E. Junta Central de Contadores	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	direccion.administrativa@jcc.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6444450	**DÍA** 01 **MES** 07 **AÑO** 2016	**DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
PROFESIONAL LIDER DE AREA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	ALMACEN	Calle 96 No 9 A 21 chicó reservado

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca		info@jcc.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6444450	**DÍA** 07 **MES** 01 **AÑO** 2016	**DÍA** 30 **MES** 06 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
PROFESIONAL LIDER DE AREA 027 DE 2016	ALMACEN	Calle 96 No 9 A 21

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	alexcol2010@hotmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6444450	**DÍA** 08 **MES** 01 **AÑO** 2015	**DÍA** 24 **MES** 12 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
APOYO A LA GESTION DE ALMACEN PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS	ALMACEN	calle 96 No 9A 21

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	recusoshumanos@jcc.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6444450	**DÍA** 07 **MES** 01 **AÑO** 2014	**DÍA** 27 **MES** 12 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
APOYO A LA GESTION DE ALMACEN PRESTACION DE SERVICIOS No 028	ALMACEN	Calle 96 No 9 A 21

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	recursos.humanos@jcc.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**

64444450	**DÍA** 17 **MES** 10 **AÑO** 2013			**DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2013	
CARGO O CONTRATO Apoyo a la gestión Contrato Por Prestación de Servicios - No 221	**DEPENDENCIA** Almacén			**DIRECCIÓN** Cra 96 No 9 A 21	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD ALEX CAMPOS PRODUCCIONES LTDA		**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	**MUNICIPIO** IBAGUÉ			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** alexcampo09@hotmail.com	
TELÉFONOS 3153203416	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 07 **AÑO** 2012			**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 11 **AÑO** 2012	
CARGO O CONTRATO ASESOR ADMINISTRATIVO Y FINANC	**DEPENDENCIA** SERVICIOS			**DIRECCIÓN** Calle 64 No 20 - 60	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORALES UNO A		**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	**MUNICIPIO** IBAGUÉ			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** administrativa@temporalesunoa.com.co	
TELÉFONOS 2633856	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 04 **AÑO** 2007			**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2011	
CARGO O CONTRATO INTERVENTOR COMERCIAL	**DEPENDENCIA** MERCADEO Y VENTAS			**DIRECCIÓN** Cra 7 No 14 - 26 3 piso IBAGUE	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA		**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	**MUNICIPIO** IBAGUÉ			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** secretaria@fabricadelicoresdeltolima.com	
TELÉFONOS 2634033	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 28 **MES** 09 **AÑO** 2005			**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 13 **MES** 03 **AÑO** 2012	
CARGO O CONTRATO INTERVENTOR COMERCIAL INTERVENTOR COMERCIAL	**DEPENDENCIA** MERCADEO Y VENTAS			**DIRECCIÓN** Cra 2 Sur Calle 24	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILAIR CAMPESINA		**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	**MUNICIPIO** IBAGUÉ			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** correoficial@comcaja.gov.co	
TELÉFONOS 6353511	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 15 **MES** 09 **AÑO** 1998			**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 16 **MES** 03 **AÑO** 2005	
CARGO O CONTRATO PROMOTOR COMERCIAL	**DEPENDENCIA** SUBSIDIO FAMILIAR			**DIRECCIÓN** Cra 12 No 96 - 23	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD AFP COLFONDOS		**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	**MUNICIPIO** IBAGUÉ			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**	
TELÉFONOS 2702480	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 03 **MES** 03 **AÑO** 1997			**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 13 **MES** 06 **AÑO** 1997	
CARGO O CONTRATO ASESOR COMERCIAL	**DEPENDENCIA** COMERCIAL			**DIRECCIÓN** CRA 5 No 38 - 27	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION DE AHORRO Y VIUVIENDA AHORRAMAS - AVILLA		**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	**MUNICIPIO** IBAGUÉ			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 09 **MES** 02 **AÑO** 1995			**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 05 **MES** 03 **AÑO** 1997	

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CAJERO I	BANCARIO	CALLE 100 No 11 A 34

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CENTRO COMERCIAL COMBEIMA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	IBAGUÉ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2611500	DÍA 10 MES 02 AÑO 1992	DÍA 08 MES 02 AÑO 1995

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
MENSAJERO	ADMINISTRACIÓN	Cra 3 No 12 - 54 Ibagué

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,(ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 04 enero 2018

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Administrador de Empresas

A

Alexander Vargas González

C.C. No. 93389004 expedida en Ibagué

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Diciembre 18 de 2013

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 13
Folio No. 129
Registro No. 72954

77691

ACTA DE GRADO NUMERO 232

Registro No. 72054 Folio No. 129 Libro No. 13

En Ibagué, a las 9:00 de la MAÑANA del miércoles 18 de diciembre del año 2013, se reunieron en el Auditorio 1 Blogue 33 de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JOSÉ HERMAN MUÑOZ ÑUNGO, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor CARLOS EDUARDO MONTEALEGRE, Decano de la Facultad de CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS y el doctor OMAR A. MEJÍA PATIÑO, Secretario General de la Universidad del Tolima, con el objeto de proceder a la graduación de **Vargas González Alexander**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 93389004 expedida en Ibagué, como Administrador de Empresas.

El graduando Cursó y Aprobó el Seminario de profundización: Habilidades Gerenciales.

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el titulo que lo acredita como **Administrador de Empresas**.

A las 10:30 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

El Secretario General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) JOSÉ HERMAN MUÑOZ ÑUNGO

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
(Fdo.) CARLOS EDUARDO MONTEALEGRE

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) OMAR A. MEJÍA PATIÑO

OMAR A. MEJÍA PATIÑO
Secretario General

Es copia
Ibagué, 18 de diciembre de 2013

La República de Colombia

Y en su nombre

El Colegio

San Simón

Ibagué – Tolima

Autorizado por la Gobernacion del Tolima, segun Resolucion No 396 del 30 de Octubre de 1.991

Confiere a:

Alexander Vargas Gonzalez

Identificado con la T.I. 730404-03644 de Ibagué (Tol)

El Titulo de:

Bachiller

Modalidad: Industrial

Opción: Electricidad

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Dado en Ibagué a 5 de diciembre de 1991

Anotado al folio 1 libro de [illegible] No 11

Secretario de Educación.

Ibagué Marzo 20 de [illegible]

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA

Que **ALEXANDER VARGAS GONZALEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 93.389.004 expedida en Ibagué, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	165 de 2017
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para ejecutar las actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos en el área de Almacén.
Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Recibir, clasificar, registrar y certificar el ingreso de elementos al almacén verificando y constatando su calidad, cantidad y especificaciones, acorde a la normatividad vigente. 2. Efectuar el despacho oportuno de las requisiciones solicitadas por las diferentes dependencias, previa autorización del ordenador del gasto o quien él delegue mediante Entradas y Salidas de almacén a través de HELISA o el software para tal fin. 3. Mantener en estado de conservación y aplicar los procedimientos de seguridad a los elementos en depósito. 4. Elaborar y presentar las cuentas de almacén e inventarios conforme a las normas vigentes. 5. Supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Manejar y mantener actualizado el software HELISA específicamente en el módulo de Inventarios y Activos o el que se implementa para el control de activos. 7. Elaborar pedidos a través de hojas electrónicas.8. Realizar la toma de inventarios de activos y bien3s de consumo. 9. Surtir el trámite de baja y remate de los elementos inservibles y demás bienes que lo requieran. 10. Colaborar en la elaboración del plan de necesidades de elementos de consumo y devolutivos que servirá de base para la elaboración del plan anual de compras. 11. Clasificar y ubicar los inventarios conforme a la normatividad vigente. 12. Prestar asesoría a las dependencias en lo relacionado con los procedimientos y verificación de inventarios. 13. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, junto con la correspondiente titulación, así como velar por la actualización de la aplicación. 14. Elaborar cada fin de año inventario físico de los elementos existentes en bodega. 15. Realizar los informes requeridos por las diferentes áreas de la Entidad. 16. Mantener actualizado la

	identificación de los bienes devolutivos mediante el sistema de placas o stickers. 17. Informar al superior inmediato sobre el listado de funcionarios que figuren en la cuanta de responsabilidades. 18. Cumplir con los procedimientos establecidos que sobre el tema e inventarios existan a nivel interno y externo. 19. Proponer controles internos sobre elementos que se encuentren en bodega y en servicios. 20. Estructurar y evaluar técnicamente los procesos de los bienes y servicios que se requieran para el área de almacén. 21. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Ordenador del Gasto y/o SUPERVISOR del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** 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. 2. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique. 3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores. 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. 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. 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. 7. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. 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. 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. 10. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad.
Valor del Contrato	$11.193.933,33 (Once millones ciento noventa y tres mil novecientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos m/cte.)
Plazo Inicial de Ejecución	03 meses y 29 días.
Fecha de Inicio:	01 de septiembre de 2017.
Estado:	En ejecución.

Número de Contrato	47 de 2017
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para ejecutar las actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos en el área de Almacén.
Obligaciones:	1. Recibir, clasificar, registrar y certificar el ingreso de elementos al área de almacén, y verificar y constatar la calidad, cantidad y especificaciones, acorde a la normatividad vigente. 2. Efectuar el despacho oportuno de las requisiciones solicitadas por las diferentes áreas, previa autorización del ordenador del gasto o quien él delegue mediante entradas y salidas de almacén a través de HELISA o el software para tal fin. 3. Mantener en estado de conservación y aplicar los procedimientos de seguridad a los elementos en depósito. 4. Elaborar y presentar las cuentas de almacén e inventarios conforme a las normas vigentes. 5. Supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Manejar y mantener actualizado el software HELISA específicamente en el módulo de Inventarios y Activos o el que se implementa para el control de activos. 7. Elaborar pedidos a través de hojas electrónicas. 8. Realizar la toma de inventarios de activos y bienes de consumo. 9. Surtir el trámite de baja y remate de los elementos inservibles y demás bienes que lo requieran. 10. Colaborar en la elaboración del plan de necesidades de elementos de consumo y devolución que sirven de base para la elaboración del plan anual de compras. 11. Clasificar y ubicar los inventarios conforme a la normatividad vigente. 12. Prestar asesoría a las dependencias en lo relacionado con los procedimientos y verificación de inventarios.

	13. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, junto con la correspondiente titulación, así como velar por la actualización de la aplicación. 14. Elaborar cada fin de año inventario físico de los elementos existentes en bodega. 15. Realizar los informes requeridos por las diferentes áreas de la Entidad. 16. Mantener actualizado la identificación de los bienes devolutivos mediante el sistema de placas o stickers. 17. Informar al superior inmediato sobre el listado de funcionarios que figuren en la cuanta de responsabilidades. 18. Cumplir con los procedimientos establecidos que sobre el tema e inventarios existan a nivel interno y externo. 19. Proponer controles internos sobre elementos que se encuentren en bodega y en servicios. 20. Estructurar y evaluar técnicamente los procesos de los bienes y servicios que se requieran para el área de almacén. 21. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Ordenador del Gasto y/o supervisor del contrato. 22. Las demás actividades que le sean asignadas según la naturaleza del cargo. 23. 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. 24. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad en caso que aplique. 25. Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores. 26. 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. 27. 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. 28. Realizar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 del 2002, en proporción al valor mensual del

	contrato, y entregar copa de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 29. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. 30. Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. 31. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 32. Responder por las acciones que se realicen con el usuario y contraseña que la UAE Junta Central de Contadores le brinde para el acceso a los sistemas de información y demás herramientas tecnológicas para el normal desarrollo de sus actividades. 33. 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 1083 de 2015.. 34. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad. 35. Hacer uso de los formatos y procedimientos establecidos en el SIG para el almacén. 36. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Valor del Contrato	$21.729.400 (Veintiún millones setecientos veintinueve mil cuatrocientos pesos m/cte.)
Plazo Inicial de Ejecución	7 meses y 21 días.
Fecha de Inicio:	10 de enero de 2017.
Fecha de terminación:	30 de Agosto de 2017
Estado:	Terminado.

Número de Contrato	174 de 2016
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para ejecutar las actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos en el área de Almacén.
Obligaciones:	En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, EL CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades: 1. Recibir, clasificar, registrar y certificar el ingreso de elementos al almacén verificando y constatando su calidad, cantidad y especificaciones, acorde a la

	normatividad vigente. 2. Efectuar el despacho oportuno de las requisiciones solicitadas por las diferentes dependencias, previa autorización del ordenador del gasto o quien él delegue. 3. Mantener en estado de conservación y aplicar los procedimientos de seguridad a los elementos en depósito. 4. Elaborar y presentar las cuentas de almacén e inventarios conforme a las normas vigentes. 5. Supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Manejar el software HELISA específicamente en el módulo de Inventarios y Activos. 7. Elaborar Entradas y Salidas de almacén a través de HELISA. 8. Elaborar pedidos a través de hojas electrónicas. 9. Recibir los elementos solicitados a los proveedores. 10. Realizar la toma de inventarios. 11. Surtir el trámite de baja y remate de los elementos inservibles y demás bienes que lo requieran. 12. Colaborar en la elaboración del plan de necesidades de elementos de consumo y devolutivos que servirá de base para la elaboración del plan anual de compras. 13. Colaborar en el establecimiento de los topes mínimos y máximos de existencia de elementos de almacén. 14. Mantener actualizada la aplicación correspondiente al almacén e inventarios. 15. Clasificar y ubicar los inventarios conforme a la normatividad vigente. 16. Prestar asesoría a las dependencias en lo relacionado con los procedimientos y verificación de inventarios. 17. Atender y resolver inquietudes sobre inventarios. 18. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, junto con la correspondiente titulación, así como velar por la actualización de la aplicación. 19. Mantener actualizados los registros de inventarios de los elementos devolutivos en servicio por transacciones de almacén y los inventarios de los elementos devolutivos en servicio. 20. Elaborar cada fin de año inventario físico de los elementos existentes en bodega. 21. Realizar los informes requeridos por las diferentes áreas de la Entidad. 22. Mantener actualizado la identificación de los bienes devolutivos mediante el sistema de placas o stickers. 23. Informar al superior inmediato sobre el listado de funcionarios que figuren en la cuanta de responsabilidades. 24. Cumplir con los

	procedimientos establecidos que sobre el tema e inventarios existan a nivel interno y externo. 25. Proponer controles internos sobre elementos que se encuentren en bodega y en servicios. 26. Estructurar y evaluar técnicamente los procesos de los bienes y servicios que se requieran para el área de almacén. 27. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Ordenador del Gasto y/o SUPERVISOR del contrato. 28. Las demás actividades que le sean asignadas según la naturaleza del cargo. 29. 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. 30. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique. 31. Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores. 32. 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. 33. 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. 34. Realizar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 del 2002, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copa de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 35. Acatar y cumplir las políticas

	Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. 36. Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. 37. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 38. Responder por las acciones que se realicen con el usuario y contraseña que la UAE Junta Central de Contadores les brinde para el acceso a los sistemas de información y demás herramientas tecnológicas para el normal desarrollo de sus actividades. 39. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato. 40. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Publico - SIGEP", de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010.
Valor del Contrato	$16.932.000 (Dieciséis millones novecientos treinta y dos mil pesos)
Plazo Inicial de Ejecución	6 meses ✓
Fecha de Inicio:	01 de julio de 2016 ✓
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2016. ✓
Estado:	Terminado. ✓

Número de Contrato	27 de 2016 ✓
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para ejecutar las actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos en el área de Almacén.
Obligaciones:	1. Recibir, clasificar, registrar y certificar el ingreso de elementos al almacén verificando y constatando su calidad, cantidad y especificaciones, acorde a la normatividad vigente. 2. Efectuar el despacho oportuno de las requisiciones solicitadas por las diferentes dependencias, previa autorización del ordenador del gasto o quien él delegue. 3. Mantener en estado de conservación y aplicar los procedimientos de seguridad a los elementos en depósito. 4. Elaborar y presentar las cuentas de

	almacén e inventarios conforme a las normas vigentes. 5. Supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Manejar el software HELISA especificamente en el módulo de Inventarios y Activos. 7. Elaborar Entradas y Salidas de almacén a través de HELISA. 8. Elaborar pedidos a través de hojas electrónicas. 9. Recibir los elementos solicitados a los proveedores. 10. Realizar la toma de inventarios. 11. Surtir el trámite de baja y remate de los elementos inservibles y demás bienes que lo requieran. 12. Colaborar en la elaboración del plan de necesidades de elementos de consumo y devolutivos que servirá de base para la elaboración del plan anual de compras. 13. Colaborar en el establecimiento de los topes mínimos y máximos de existencia de elementos de almacén. 14. Mantener actualizada la aplicación correspondiente al almacén e inventarios. 15. Clasificar y ubicar los inventarios conforme a la normatividad vigente. 16. Prestar asesoría a las dependencias en lo relacionado con los procedimientos y verificación de inventarios. 17. Atender y resolver inquietudes sobre inventarios. 18. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, junto con la correspondiente titulación, así como velar por la actualización de la aplicación. 19. Mantener actualizados los registros de inventarios de los elementos devolutivos en servicio por transacciones de almacén y los inventarios de los elementos devolutivos en servicio. 20. Elaborar cada fin de año inventario físico de los elementos existentes en bodega. 21. Realizar los informes requeridos por las diferentes áreas de la Entidad. 22. Mantener actualizado la identificación de los bienes devolutivos mediante el sistema de placas o stickers. 23. Informar al superior inmediato sobre el listado de funcionarios que figuren en la cuanta de responsabilidades. 24. Cumplir con los procedimientos establecidos que sobre el tema e inventarios existan a nivel interno y externo. 25. Proponer controles internos sobre elementos que se encuentren en bodega y en servicios. 26. Estructurar y evaluar técnicamente los procesos de los bienes y servicios que se requieran para el área de almacén. 27. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Ordenador del Gasto y/o SUPERVISOR del contrato. 28. Las demás actividades que le sean asignadas según la naturaleza del cargo. 29. 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. 30. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique. 31. Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores. 32. 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. 33. 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. 34. Realizar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 del 2002, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copa de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 35. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. 36. Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. 37. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
Valor del Contrato	$16.367.600 (Dieciséis Millones Trescientos Sesenta y Siete Mil Seiscientos Pesos)
Plazo Inicial de Ejecución	Cinco (5) Meses y Veinticuatro (24) Días
Fecha de Inicio:	Siete (7) de Enero de 2016
Estado:	Terminado
Fecha de Terminación:	30 de junio de 2016

Número de Contrato	43 de 2015
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión el manejo de software

	HELISA especificamente en el módulo de Inventarios y Activos, la elaboración de entradas y salidas de almacén a través de HELISA, elaboración de pedidos a través de hojas electrónicas, recepción de elementos solicitados, toma de inventarios, apoyo a la supervisión de contratos de proveedores que sean asignados al ALMECENISTA y las demás que le sean asignadas por el Ordenador del Gasto y/o SUPERVISOR del contrato.
Obligaciones:	**1.** Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. **2.** Manejar el software HELISA especificamente en el módulo de Inventarios y Activos. **3.** Elaborar Entradas y Salidas de almacén a través de HELISA. **4.** Elaborar pedidos a través de hojas electrónicas. **5.** Recibir los elementos solicitados a los proveedores. **6.** Realizar la toma de inventarios. **7.** Apoyar a la supervisión de contratos de proveedores que sean asignados al ALMACENISTAS. **8.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Ordenador del Gasto y/o SUPERVISOR del contrato. **9.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **10.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE JCC. **11.** 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. **12.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de Sistemas de Información de la UAE J.C.C., 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 los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **13.** Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. **14.** Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente

	radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. **15.** Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
Valor del Contrato	$18.640.000 (Dieciocho Millones Seiscientos Cuarenta Mil Pesos)
Plazo Inicial de Ejecución	Siete (7) Meses y Veintitrés (23) Días
Fecha de Inicio:	Ocho (8) de Enero de 2015
Plazo Adición 1:	Tres (3) Meses y Veinticuatro (24) Días
Valor Adición 1:	$9.120.000 (Nueve Millones Ciento Veinte Mil Pesos)
Valor Final del Contrato	$27.760.000 (Veintisiete Millones Setecientos Sesenta Mil Pesos)
Tiempo Total de Ejecución	Once (11) Meses y Diecisiete (17) Días
Estado:	Terminado
Fecha de Terminación	Veinticuatro (24) de Diciembre de 2015

Número de Contrato	28 de 2014
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de apoyo al almacén, en el manejo de software HELISA específicamente en el módulo de Inventarios, la elaboración de entradas y salidas de almacén a través de HELISA, elaboración de pedidos a través de hojas electrónicas, recepción de elementos solicitados, toma de inventarios, apoyo a la supervisión de contratos de proveedores que sean asignados al ALMACENISTA.
Obligaciones:	**1.** Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. **2.** Manejar el software HELISA específicamente en el módulo de Inventarios. **3.** Elaborar Entradas y Salidas de almacén a través de HELISA. **4.** Elaborar pedidos a través de hojas electrónicas. **5.** Recibir los elementos solicitados a los proveedores. **6.** Realizar la toma de inventarios. **7.** Apoyar a la supervisión de contratos de proveedores que sean asignados al ALMACENISTAS. **8.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594

	de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **9.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE JCC. **10.** 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. **11.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de Sistemas de Información de la UAE J.C.C., 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 los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **12.** Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. **13.** Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. **14.** Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo estipulado en el articulo 50 de la Ley 789 de 2.002, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. **15.** Suscribir las pólizas de garantía si hubieren lugar a estas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato.
Valor del Contrato	$16.380.000 (Dieciséis Millones Trescientos Ochenta Mil Pesos)
Plazo Inicial de Ejecución:	Siete (7) Meses y Veinticuatro (24) Días
Fecha de Inicio:	Siete (7) de Enero de 2014
Plazo Adición 1:	Tres (3) Meses y Veintisiete (27) Días
Valor Adición 1:	$8.190.000 (Ocho Millones Ciento Noventa Mil Pesos)
Valor Final del Contrato	$24.570.000 (Veinticuatro Millones Quinientos Setenta Mil Pesos)
Tiempo Total de Ejecución	Once (11) Meses y Veintiún (21) Días
Fecha de Terminación	Veintisiete (27) de Diciembre de 2014
Estado:	Terminado

Número de Contrato	221 de 2013
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar

	actividades de apoyo al almacén, en el manejo del software HELISA específicamente en el módulo de inventario, la elaboración de entradas y salidas de almacén a través de HELISA, elaboración de pedidos a través de hojas electrónicas, recepción de elementos solicitados, toma de inventarios, apoyo a la supervisión de los contratos de proveedores que sean asignados al ALMACENISTA, y las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato.
Valor del Contrato	$5.120.000 (Cinco Millones Ciento Veinte Mil Pesos)
Plazo Inicial de Ejecución	Dos (2) Meses y Catorce (14) Días
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de Octubre de 2013
Fecha de Terminación	Treinta (30) de Diciembre de 2013
Estado:	Terminado y Liquidado

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 12 días del mes de Septiembre de 2017.

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
Director General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Proyectó: Ingrid Castañeda, Área de Contratación UAE JCC
Revisó: Hilda Parra, Abogada área Administrativa UAE JCC
Revisó: Sandra Duarte, Asesor Código 1020 grado 06 UAE JCC

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 103375532

WEB
14:56:01

Bogotá DC, 27 de diciembre del 2017

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALEXANDER VARGAS GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 93389004:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZÁLEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 27 de diciembre de 2017, a las 14:54:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	93389004
Código de Verificación	93389004171227145444

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO

Digitó y Revisó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/12/2017 a las 15:09:44 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº 93389004 y Nombres: VARGAS GONZALEZ ALEXANDER

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.
Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

Volver al Inicio

Todos los derechos reservados 2011.

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación o expediente No. 93389004 de IBAGUE - TOLIMA del señor(a) ALEXANDER VARGAS GONZALEZ consultado en la fecha y hora 27/12/2017 03:17:44 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 0

Aceptar

E.P.S. Sanitas
Organización Sanitas Internacional

CE-006 - 0000000100 – 2017

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a EPS Sanitas S.A.:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 93389004
NOMBRES Y APELLIDOS	Vargas Gonzalez,Alexander
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De Prestación
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	18/10/2013
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Vargas Gonzalez,Alexander , a los 29 días del mes de diciembre del año 2017.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Yisseth Johanna Corredor Ospina
Coordinadora de Gestión de la Afiliación.

Colfondos
Pensiones y Cesantías
del grupo Scotiabank

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ALEXANDER VARGAS GONZALEZ identificado(a) con C.C No. 93.389.004 se encuentra afiliado(a) al Pension Obligatoria desde el día 28 de agosto del 1996 y sus recursos están en el FONDO MODERADO desde el día 15 de septiembre del 2010, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 27 de diciembre del 2017.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier duda o inquietud referente a este certificado, comuníquese con nuestro Contact center al 7484888 en Bogotá 386 9888 en Barranquilla, 698 5888 en Bucaramanga, 489 9888 en Cali, 694 9888 en Cartagena, 604 2888 en Medellín gratis desde el resto del país al 604 2888. , e-mail servicioclientе@colfondos.com.co.

Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 93.389.004

VARGAS GONZALEZ
APELLIDOS

ALEXANDER
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-ABR-1973

IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-OCT-1991 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2900100-00368892-M-0093389004-20120404 0029588799A 2 6371773821

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor ALEXANDER VARGAS GONZALEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93389004, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	ALEXANDER
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	VARGAS
Segundo Apellido:	GONZALEZ
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	93389004
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 27 días del mes de Diciembre de 2017, a las 3:28:59 PM.

Cordialmente,

TC. NESTOR LEONARDO DÍAZ LEÓN
Jefe Oficina Orientación y Atención al Ciudadano JEREC
Generó: Sistema Fénix

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 82896



ALEXANDER
VARGAS GONZALEZ

CC 93389004 IBAGUE

Universidad DEL TOLIMA

Titulo ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo 18/12/2013

83[illegible]

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No 32 del 14/09/15

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988

CERTIFICACIÓN CUENTA

Banco AV Villas

BANCO COMERCIAL
"AVVILLAS"
NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que ALEXANDER VARGAS GONZALEZ identificado con el documento No. 93389004 posee en la oficina CALLE 100 (066) una cuenta movil No 066950994 desde el 05 de agosto de 2014.

FECHA DE EXPEDICION: 2017/12/27

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14336718242

(415)7707212489984(8020)000001433671824 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 3 3 6 9 0 0 4 – 8

6. DV

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá 32

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de ciudadanía 13	9336900 4	19911011

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Tolima 73	Ibagué 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	GONZALEZ	ALEXANDER	

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACION

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: TV 74 D 40 H 16 SUR CONJ TONOLI 2 SEC B IN 2 AP 203

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
alexcol2010@hotmail.com		3163395993	3192634302

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7010	2005 10 03							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	1	2	2																							

CORRECTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2015/05/06

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: CASTILLO MONCAYO EDGAR LEONARDO

985. Cargo: Gestor I

Fecha generación documento PDF: 23-12-2016 08:45:25AM

SALUD OCUPACIONAL DE LOS ANDES LTDA.
Prestador: 110010653704
Direccion: Cra 24 Nro 84 - 37
Telefono: 7560686
Email: conceptos@soandes.co
SOA-FDSO-1 / REV 5 - JUL/14

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR

Información General

Fecha impresión:	Bogota D.C. - 2016/07/29		
Paciente:	ALEXANDER VARGAS GONZALEZ	Origen:	PARTICULAR
CC:	93389004	Destino:	JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Edad:	43 años	Cargo:	CONTRATISTA
Tipo Evaluación:	**EXAMEN INGRESO**	Nro Ingreso:	354163 / BOGOTA - CHICO
Fecha Ingreso:	2016-07-29 13:57:13	Fecha Salida:	2016-07-29 14:51:08



Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS **LABORATORIO CLINICO** **COMPLEMENTARIOS**

VACUNAS

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO: **APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR**
OBSERVACIONES: .
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR: REALIZADO
RECOMENDACIONES AL ENFASIS: .

Recomendaciones Generales

- [x] Examen Periodico Ocupacional
- [ ] Remitir a ARL
- [x] Pausas Activas
- [ ] Manejo de cargas o Posturas
- [ ] Realizacion Pruebas Complementarias
- [x] Control Periodico PP por EPS
- [ ] Remitir a EPS
- [ ] Continuar Manejo Medico
- [ ] Uso de E.P.P.

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular: Acondicionamiento fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo

Recomendaciones Especificas

- USO DE CORRECCION VISUAL PERMANENTE. CONTROL ANUAL POR OPTOMETRIA - REALIZAR PAUSAS ACTIVAS, ESTIRAMIENTO MUSCULAR DURANTE LA JORNADA LABORAL. - HABITOS DE VIDA SALUDABLE

CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACION ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD, TODO ES VERIDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO.

Profesional Ocupacional: MONICA ALEXANDRA CAMARGO CASTAÑEDA
Registro M.D: 52523787
Licencia S.O: 5767 12/05/2014

Firma del Paciente: ALEXANDER VARGAS GONZALEZ
Identificacion: C.C. - 93389004

Todos los derechos reservados
www.innovasoftcol.com

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores le corresponde, entre otras funciones, dar cumplimiento a las normas vigentes para garantizar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones.

Para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, en cumplimiento de lo anteriormente expuesto se hace necesario contar con una persona con formación profesional en el grupo de apoyo administrativo Almacén para realizar actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos para tal fin.

Dentro de la planta globalizada no existe el personal idóneo, para tal actividad, razón por la cual es necesaria la contratación de un profesional, permitiendo a la entidad el desarrollo efectivo de la labor y así cumplir la misión institucional frente a la comunidad contable.

2. OBJETO

Prestar los servicios profesionales en el grupo de apoyo administrativo almacén para desarrollar actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos por la Entidad.

2.1. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL
Prestación de servicios Profesionales

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN
Seis (06) meses y veintisiete días (27) días, contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio suscrita entre el supervisor y el contratista, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a celebrar.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN
Bogotá, D.C.

2.4. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes.	Un pago por valor ($2.793.600.00) corresponden al pago de los honorarios por los servicios prestados en el mes de enero de 2018 y Seis (06) pagos mensuales, cada uno por valor de ($3.104.000.00) M/CTE por los servicios prestados durante los meses de Febrero a Julio de 2018.	Previa presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo.

3. MODALIDAD DE SELECCION

La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores adelantará procesos de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, artículo 2º "De las modalidades de selección, numeral 4º Contratación Directa, literal h "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido que se podrá contratar por prestación de servicios profesionales:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades

operativas, logísticas, o asistenciales. (…)".

4. ESTUDIO DE MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

4.1. CUANTÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($21.417.600.oo)

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	VALOR SOLICITADO PARA EL CDP
A-1-0-2-12	N/A	A-10	GASTOS DE PERSONAL-HONORARIOS	**$21.417.600.oo**

5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

Los criterios de selección para la presente contratación corresponden a la evaluación de idoneidad y experiencia requerida en cuanto al perfil académico, esto es, el nivel de estudios y la experiencia laboral; criterios adoptados respecto de los honorarios a contratar conforme a la Resolución No 001 del 02 de enero de 2018, expedida por la Dirección General, por medio de la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

PERFIL	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
PERFIL DEL CONTRATISTA	ESTUDIO	EXPERIENCIA	
PROFESIONAL ESCALA (01)	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SIN EXPERIENCIA PROFESIONAL	$3.104.000.oo

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revi…	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	general	Externo	**contratación**	operacional	no suscripción del contrato	no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	bajo	contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	Contratación	por definir	por definir	contrato suscrito	diario
2	especifico	externo	**ejecución**	operacional	incumplimiento de las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	por definir	informes de supervisión	mensual
3	especifico	externo	**ejecución**	operacional	deficiencia en la calidad del servicio	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	por definir	informes de supervisión	mensual

4	específico	externo	**ejecución**	operacional	Daño de bienes asignados al contratista salvo deterioro natural	Incumplimiento o deterioro en la calidad del servicio prestado u objeto del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	Por definir	Informes de supervisión	mensual

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, determina que para la presente contratación no se exigirán las garantías establecidas en el Título III del citado Decreto.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación p exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Además de las estrictamente legales, el contratista tendrá que cumplir las siguientes obligaciones:

1. Recibir, clasificar, registrar y certificar el ingreso de elementos al almacén verificando y constatando su calidad, cantidad y especificaciones técnicas, de acuerdo a la contratación realizada para tal fin.
2. Efectuar el despacho oportuno de las requisiciones solicitadas por las diferentes dependencias, previa autorización del ordenador del gasto o el líder autorizado mediante Entradas y Salidas de almacén a través de HELISA o el software destinado para tal fin.
3. Elaborar y presentar los informes de almacén e inventarios requeridos.
4. Supervisión de los contratos que le sean asignados.
5. Elaborar pedidos a través de hojas electrónicas.
6. Surtir el trámite de baja y remate de los elementos inservibles y demás activos y/o bienes que lo requieran.
7. Colaborar en la elaboración del plan de necesidades de elementos de consumo y devolutivos que servirá de base para la elaboración del plan anual de compras.
8. Mantener actualizado el inventario de activos y/o bienes de la entidad, junto con la correspondiente titulación, así como velar por la actualización de la aplicación.
9. Realizar cuando sea pertinente inventario físico de los elementos existentes en bodega
10. Estructurar y evaluar técnicamente los procesos de los bienes y servicios que se requieran para almacén.
11. Apoyar en la ejecución del proyecto fortalecimiento de la gestión interna de la UAE Junta Central de Contadores.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Para la contratación de personas naturales se establecen las siguientes:

12. 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.
13. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.
14. Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores.
15. 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; y a partir de la terminación del contrato, por un (1) año más.

16. 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.

17. Dar aplicación al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptados por la entidad.

18. 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.

19. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.

20. 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.

21. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Em o Público - SIGEP", de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

22. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad.

23. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

9. OBLIGACIONES DE LA UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES se obliga para con EL CONTRATISTA a:

1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.

2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.

3. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.

4. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

5. Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el asesor código 1020 grado 06 o por el funcionario designado por el Director General.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La presente contratación no está cobijada por un acuerdo comercial.

12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

02 de enero de 2018

SANDRA LILIANA DUARTE CUADROS
Asesor código 1020 grado 06
UAE Junta Central de Contadores

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

MINCOMERCIO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Código:	GF-PR-FT-003
	Versión:	0
FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - LIDERES	Vigencia:	30/09/2016
	Página:	1 DE 1

FECHA: 4 | 1 | 2018

BENEFICIARIO Y CONCEPTO

Contratar un profesional para el área de Almacén

Prestar los servicios profesionales en el grupo administrativo almacén para desarrollar actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos en la entidad.

Rubro presupuestal **$ 21,417,600.00**

GASTOS DE PERSONAL-HONORARIOS

A-1-0-2-12

AREA SOLICITANTE: **Administrativa**

FIRMAS:

Sandra Liliana Duarte Cuadros

FIRMA AUTORIZADO

Oscar Eduardo Fuentes Peña

GA-GD-FT-014
V: 2

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

PARA: MARTHA YANETH FORERO LOPEZ
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACION

FECHA: 04 DE ENERO DE 2018

De acuerdo al asunto de referencia, cordialmente me permito solicitar se sirva certificar si existe disponibilidad en la planta de personal de la UAE Junta Central de Contadores una persona que desarrolle la siguiente actividad:

Prestar los servicios profesionales en el grupo administrativo almacén para desarrollar actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos en la entidad.

Con el siguiente perfil:

PERFIL	**REQUISITOS**	
PERFIL DEL CONTRATISTA	ESTUDIO	PERFIL DEL CONTRATISTA
PROFESIONAL ESCALA (01)	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SIN EXPERIENCIA PROFESIONAL

Lo anterior con el propósito de definir, la conveniencia de contratar la ejecución de los servicios antes descritos con un particular.

Cordialmente,

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
Director General
UAE Junta Central de Contadores

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

TRD-SE21-SB01

GA-GD-FT-014
V: 2

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

PARA: OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

DE: MARTHA YANETH FORERO LOPEZ
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD DE CERTIFICACION

FECHA: 04 DE ENERO DE 2018

De acuerdo con el asunto de la referencia, me permito certificar que dentro de los cargos contemplados en la planta de personal, aprobada mediante el decreto 3665 del 19 de octubre de 2006, modificada por la resolución 835 del 08 de septiembre de 2016, no hay personal con el siguiente perfil:

PERFIL	REQUISITOS	
PERFIL DEL CONTRATISTA	ESTUDIO	PERFIL DEL CONTRATISTA
PROFESIONAL ESCALA (01)	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SIN EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para cumplir el siguiente objeto:

Prestar los servicios profesionales en el grupo administrativo almacén para desarrollar actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos en la entidad.

La anterior se expide dando cumplimiento al tenor del Articulo 2.8.4.4.5 de Decreto 1068 de 2015.

Cordialmente,

MARTHA YANETH FORERO LOPEZ
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UAE Junta Central de Contadores

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