



GESTION ADMINISTRATIVA – CONTRATACION

Código: GA-CT-FT-044

Versión: 0

FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Vigencia: 17/04/2017

Página 1 de 7

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. CONTRATO No.	353-2018	2. TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios				
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA			SANDRA INES ACOSTA ORTEGON				
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.	5. NUMERO	52.419.172	6. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18	10	2018
7. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL							
8. OBJETO CONTRACTUAL							
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA CONTABLE, PRACTICANDO VISITAS IN SITU, BRINDANDO APOYO TECNICO A LOS ABOGADOS COMISIONADOS A TRAVÉS DE LA EMISION DE CONCEPTOS E INFORMES CONTABLES EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR LA U.A.E. JUNTA CENTRAL DE CONTADORES CONTRA PROFESIONALES DE LA CONTADURIA PUBLICA Y ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS PROPIOS DE LA CIENCIA CONTABLE, DANDO Estricto CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE, ASI COMO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y LAS DIRECTRICES EMANADAS POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO.							
INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN							
9. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	02 Meses y 10 Días			10. FECHA DE INICIACIÓN	18	10	2018
11. FECHA DE TERMINACIÓN	28	12	2018	12. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	DD	M	AAAA
13. PRÓRROGAS							
Prórroga No.				Tiempo (días calendario)			
Fecha de terminación de la prórroga:							
14. ADICIONES							
Adicional No.				Valor (\$)			
15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS LAS ADICIONES				\$ 9.466.666,67			
16. SUSPENSIONES							
ACTA DE SUSPENSIÓN No.				Tiempo (días calendario)			
17. Fecha de terminación de la suspensión:	DD	de	MM	de	AAA		

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		ASTRID DEL PILAR ACEVEDO CAMACHO
20. ÁREA A LA CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:		JURIDICA

BALANCE FINANCIERO

21. EL CONTRATO ESTIPULO ANTICIPO (señale con una X)				SI	NO			X
22. TIPO DE CUENTA	Ahorros	X	Corriente	No. Cuenta	178-240029-16	Banco	BANCOLOMBIA	
23. VALOR INICIAL				\$ 9.466.666,67				

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

TRD-SE12



GESTION ADMINISTRATIVA – CONTRATACION

Código: GA-CT-FT-044

Versión: 0

FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Vigencia: 17/04/2017

Página 2 de 7

24. VALOR ADICIONADO	\$
25. VALOR EJECUTADO	\$ 9.466.666,67
26. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$ 0
27. SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	\$ 0
28. SALDO POR LIBERAR	\$ 0

Explique a qué corresponde el saldo por liberar:

APORTES PARAFISCALES

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

30. Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	100
31. Estado de avance de la ejecución financiera a la fecha (%)	100

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SATISFACCIÓN

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

33. INFORME DE ACTIVIDADES

34. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Practicar visitas técnico contable con ocasión de las comisiones que le sean asignadas dentro de los procesos disciplinarios competencia de la entidad, así como rendir los conceptos contables que le sean solicitados dentro de los mismos, dando cumplimiento al termino establecido en el despacho comisorio, esto es 15 días hábiles.	- Durante el periodo contratado no se realizó visita In Situ -Se brindó la asesoría requerida por los abogados comisionados en la elaboración y presentación de los proyectos o ponencias, mediante las cuales se le imputaron cargos a los contadores públicos y sociedades de contadores, que resultaron investigados con motivo del estudio y evaluación de los expedientes de alto impacto así: 1. Se entregaron los conceptos requeridos para fundamentar y soportar las solicitudes de pruebas de los expedientes de mediano y bajo impacto que se encontraban en la instancia de diligencias previas. 2017-376,2016-632,2017-253,2016-630,2017-342,2017-328,2018-151,2017-324,2018-418,2016-580,2018-

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

TRD-SE12



GESTION ADMINISTRATIVA – CONTRATACION	Código: GA-CT-FT-044
	Versión: 0
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 17/04/2017
	Página 3 de 7

	218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492. 2. Se realizaron los conceptos con las sugerencias y recomendaciones, con el fin de soportar auto de cargos de los expedientes de mediano y bajo impacto. 3. Se entregaron los conceptos con las sugerencias que soportaron los proyectos de auto de cargos de los expedientes que se encuentran en diligencias previas de los demás procesos del área jurídica. 2017-376,2016-632,2017-253,2016-630,2017-342,2017-328,2018-151,2017-324,2018-418,2016-580,2018-218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492. 4. Se entregaron los conceptos solicitados por los abogados a cargo de los procesos de mediano y bajo impacto para sustentar proyectos de auto de archivo de los expedientes. 2017-376,2016-632,2017-253,2016-630,2017-342,2017-328,2018-151,2017-324,2018-418,2016-580,2018-218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492. 5. Se prestó a los abogados a cargo de los procesos de mediano y bajo impacto y de manera permanente todo el soporte requerido para la elaboración de los proyectos presentados, así mismo se brindó el soporte de referencia a los demás abogados del área que radicaron solicitudes relacionadas con la actividad.
2. Brindar apoyo técnico contable a los abogados comisionados en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, en contra de los profesionales de la contaduría y entidades que prestan servicios propios de la ciencia contable, atendiendo la prioridad en cuanto a términos de cada expediente disciplinario.	Se suministró de manera permanente la asesoría requerida en materia técnico contable a todos los abogados del área, emitiendo los conceptos técnicos contables solicitados, atendiendo la prioridad en cuanto a términos de cada expediente disciplinario a cargo de los procesos de mediano y bajo impacto para sustentar proyectos de auto de archivo de los expedientes. 2017-376,2016-632,2017-253,2016-630,2017-342,2017-328,2018-151,2017-324,2018-418,2016-580,2018-218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492.
3. Realizar la revisión de los expedientes disciplinarios en apoyo a la gestión de los abogados comisionados, emitiendo el informe técnico respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la designación de la actividad, salvo aquellos que requieran una revisión inmediata.	Se dio oportuna respuesta a la revisión de los expedientes disciplinarios en apoyo a la gestión de los abogados comisionados, tanto aquellos que requieren revisión inmediata y se emitieron los informes contables dentro de los tiempos indicados a la designación de cada actividad de los procesos de mediano y bajo impacto para sustentar proyectos de auto de archivo de los expedientes. 2017-376,2016-632,2017-253,2016-630,2017-342,2017-328,2018-151,2017-324,2018-

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

TRD-SE12



GESTION ADMINISTRATIVA – CONTRATACION

Código: GA-CT-FT-044

Versión: 0

FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Vigencia: 17/04/2017

Página 4 de 7

	418,2016-580,2018-218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492.
4. Llevar el debido control y trámite de los conceptos y asuntos que le sean asignados, dando estricto cumplimiento a las normas legales vigentes y a las directrices emitidas por el Tribunal Disciplinario.	Se realizó la devolución de los expedientes a secretaria de despacho, así como al área de documentación, debidamente organizados llevando para el caso el debido control y trámite de los conceptos y asuntos asignados por los abogados del área jurídica, dando estricto cumplimiento a las normas legales vigentes y atendiendo las directrices del Tribunal Disciplinario.
5. Realizar de forma periódica conforme a las exigencias de la oficina jurídica, las capacitaciones contables a los profesionales que integren el área jurídica de la entidad.	Durante el periodo del contrato no se programaron actividades de capacitación e inducción en aspectos contables. Durante el periodo del contrato de forma permanente se brindó de manera personalizada cuando se requirió la asesoría y capacitación para los profesionales del derecho, adscritos al área jurídica con el fin de soportarles desde el punto de vista técnico contable, los informes emitidos atendiéndose para el caso sus inquietudes.
6. Atender los posibles requerimientos que realice el supervisor de contrato y presentar los informes correspondientes y dar cumplimiento a aquellas otras actividades que derivadas del objeto contractual asigne el mismo.	Durante el periodo del contrato, se dio trámite a los requerimientos de información relacionados con dicha obligación. Durante el contrato se atendieron los procesos de mediano y bajo impacto para sustentar proyectos de auto de archivo de los expedientes. 2017-376,2016-632,2017-253,2016-630,2017-342,2017-328,2018-151,2017-324,2018-418,2016-580,2018-218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492.
7. 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, así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.	La documentación recibida de la secretaria para la elaboración de los concepto técnico contables, fue custodiada por el suscrito acatando las normas de manejo adecuado y confidencialidad de la información, establecidas en el proceso de gestión documental, la misma fue devuelta, conforme al control que se tiene establecido por esta para su recepción, en este caso se llevó el registro y control en el AZ de la Secretaria del área Jurídica, de manera diaria y mensual.
8. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad.	Durante el periodo de contrato no se presentaron requerimientos de información relacionados con dicha obligación.
9. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE JCC	Durante el periodo contratado se dio cumplimiento a la actividad.
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.	Se prestó atención a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que fue de mi conocimiento por causa o con ocasión del contrato, así mismo, se respetó la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollaron 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.,	Durante el periodo contratado se dio cumplimiento. No se instaló en mi equipo a cargo software sin la autorización

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

TRD-SE12

GESTION ADMINISTRATIVA – CONTRATACION	Código: GA-CT-FT-044
	Versión: 0
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 17/04/2017
	Página 5 de 7

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.	previa y escrita del área de Sistemas de Información y tecnología de la UAE JCC, así mismo respondí e hice buen uso de los recursos tecnológicos que me fueron asignados, los cuales he cuidado, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
12. Los contratistas serán los responsables directos de las acciones que se realicen con el usuario y contraseña que la UAE JCC les brinde para el acceso a los sistemas de información y demás herramientas tecnológicas para el normal desarrollo de sus actividades.	Durante el periodo contratado, se dio buen uso a los sistemas de información de la UAE JCC, utilizando de manera responsable los el registro de usuario y contraseña que me fueron asignados para acceder al sistema de información y a la herramienta tecnológica para el desarrollo normal de mis actividades. Para el efecto lo pueden verificar con el Área de Sistemas en las respectivas planillas de asignación para CCSNet y las del respectivo equipo de cómputo de la entidad.
13. Acatar y cumplir las políticas institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE JCC.	Durante el periodo contratado, se cumplió con las políticas institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE JCC
14. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP - Contratistas.	Se ha dado cumplimiento en el registro y actualización de la información de mi hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP. Incluye las certificaciones de la JCC actualizada a Diciembre 2018, que contiene el detalle del contrato ejecutado a Diciembre de 2018
15. 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.	Durante el periodo contratado, se dio cumplimiento a esta actividad. Así mismo se respondió e hizo buen uso de los recursos tecnológicos, los cuales fueron debidamente cuidados, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. Acatando en el evento de requerirse del cumplimiento para la entrega de los mismos, según disposiciones de la UAE JCC, cuando a ello hubiere lugar.
16. 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 y acta de liquidación.	Durante el periodo contratado, se dio estricto cumplimiento a la presente obligación del contrato, así como a los procesos implementados por la UAE JCC, realizándose en los cronogramas establecidos por la entidad la entrega de: Informe de actividades realizadas en cada uno de los meses del contrato, el Informe de actividades final y los Certificados de cumplimiento de Octubre a Diciembre de 2018.
17. Realizar el pago de aportes al sistema integral de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato.	Durante el presente año se han realizó de manera oportuna el Pago de los aportes sociales de conformidad con los valores informados por el operador aportes en línea.
36. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES	
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.	SI NO X
37. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)	

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

TRD-SE12

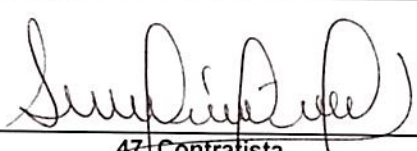
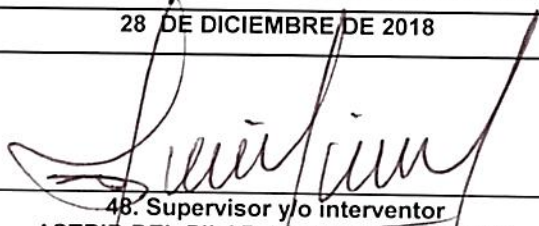
GESTION ADMINISTRATIVA – CONTRATACION	Código: GA-CT-FT-044
	Versión: 0
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 17/04/2017
	Página 6 de 7

No.	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados		
38. LIQUIDACIÓN					
SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción) Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor/Interventor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor de la UAE Junta Central de Contadores o a favor del contratista.			SI	NO	
CALIFICACIÓN DEL BIEN/ SERVICIO (Aplica solamente para contratos de suministro y compraventa)					
39. 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					
40. Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)			SI	NO	N/A
41. En caso que la respuesta anterior sea si indique ¿Por qué? y Anexe los soportes.					
42. ¿Se debe declarar o se declaró el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes			SI	NO	
43. ¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes			SI	NO	
44. OBSERVACIONES					

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



GESTION ADMINISTRATIVA – CONTRATACION	Código: GA-CT-FT-044
	Versión: 0
FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 17/04/2017
	Página 7 de 7

45. ANEXOS		
	OBSERVACIÓN	MARQUE CON
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	X
46. FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME		
47. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		
	Desde: 18 OCTUBRE DE 2018	hasta: 28 DE DICIEMBRE DE 2018
48. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		
	28 DE DICIEMBRE DE 2018	
 47. Contratista SANDRA INES ACOSTA ORTEGON	 48. Supervisor y/o interventor ASTRID DEL PILAR ACEVEDO CAMACHO	

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

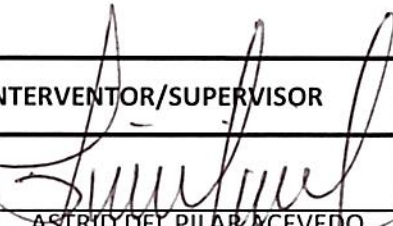
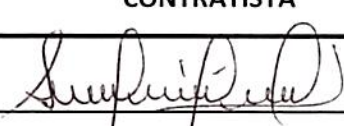
TRD-SE12

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES		MINCIT	GOBIERNO DE COLOMBIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN			Código GA-CT-FI-011
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO			Versión 2
			Vigencia 19/12/2014
			Página 1 de 1
I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE EXPEDICIÓN 28122018 DÍAMESANO		NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR DRA. ASTRID DEL PILAR ACEVEDO CAMACHO	
		TELÉFONO O EXTENSIÓN 6444450	
II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA SANDRA INES ACOSTA ORTEGON		NIT O C.C.No 52.419.172	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONTRATO ACEPTACION CONVENIO			
CONTRATO ADICION ADICION SUSPENSION		DDMMAA 18Oct2018 FECHA DE INICIO 18Oct2018 FECHA TERMINACION SUSPENSION	
PARA PRESTACION DE SERVICIOS PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO DESDE DDMMAA 1122018 HASTA DDMMAA 28122018 SUSPENSION HASTA		FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO, SE CANCELARA DE LA SIGUIENTE MANERA: TRES (03) PAGOS MENSUALES UN (01) PAGO DE TRECE DIAS (13) POR VALOR DE UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$1.733.333); CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000.00) M/CTE Y UN (01) PAGO DE VEINTIOCHO (28) DIAS CALENDARIO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. (\$3.733.333.33).	
OBJETO CONTRACTUAL PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA CONTABLE, BRINDANDO APOYO TÉCNICO A LOS ABOGADOS COMISIONADOS A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE CONCEPTOS, INFORMES CONTABLES Y EJECUCIÓN DE VISITAS IN SITU CUANDO SEAN DECRETADAS EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA U.A.E. JUNTA CENTRAL DE CONTADORES CONTRA PROFESIONALES DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS PROPIOS DE LA CIENCIA CONTABLE, DANDO Estricto CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, DIRECTRICES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA.			
EL CONTRATISTA PRESENTA LAS CONSTANCIAS DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTES AL MONTO Y TIEMPO QUE CERTIFICO			
SALUD PENSION ARL	No. de recibo 394888555 VALOR: \$ 186.800 12.5% No. de recibo 394888555 VALOR: \$ 239.100 16.0% No. de recibo 394888555 VALOR: \$ 7.800 SEGUN RIESGO	EPS SALUD TOTAL FONDO COLFONDOS ARL POSITIVA	PERIODO COTIZADO dic-18 PERIODO COTIZADO dic-18 PERIODO COTIZADO dic-18
Para prestacion Base Salud 40% \$ 1.494.000,00 De servicios Base Pension 40% \$ 1.494.000,00			
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: \$ 3.733.333,33			
CORRESPONDIENTE A No DE PAGO 3 ANTICIPO PAGO ANTICIPADO PAGO UNICO			
OTRO CUAL?			
ESTADO PRESUPUESTAL 1 VALOR DEL CONTRATO \$ 9.466.666,67 2 ADICIONES \$ 0,00 3 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 9.466.666,67 4 VALOR CANCELADO ACUMULADO \$ 5.733.333,34 5 VALOR PRESENTE PAGO \$ 3.733.333,33 6 SALDO POR CANCELAR \$ 0,00		DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 50418 REGISTRO PRESUPUESTAL No. 64618 RUBRO PRESUPUESTAL C- 3503-0200-1	
OBSERVACIONES: CUENTA DE AHORRO BANCOLOMBIA No. 178-240029-16			
FIRMA APOYO A LA SUPERVISION		FIRMA DEL SUPERVISOR DRA. ASTRID DEL PILAR ACEVEDO CAMACHO	

					
GESTION APOYO ADMINISTRATIVA – CONTRATACION				Código: GA-CT-FT-022	
FORMATO INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS				Versión: 3	
				Vigencia: 24/08/2018	
				Página 1 de 4	
DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
1. CONTRATO No.		353		2. TIPO DE CONTRATO:	
				PRESTACION DE SERVICIOS	
3. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:		SANDRA INES ACOSTA ORTEGÓN			
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:		C.C.		5 .NUMERO:	
				52,419,172	
				6. FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	
				18 OCT 2018	
7. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:					
8. OBJETO CONTRACTUAL:					
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA CONTABLE, BRINDANDO APOYO TÉCNICO A LOS ABOGADOS COMISIONADOS A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE CONCEPTOS, INFORMES CONTABLES Y EJECUCIÓN DE VISITAS IN SITU CUANDO SEAN DECRETADAS EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA U.A.E. JUNTA CENTRAL DE CONTADORES CONTRA PROFESIONALES DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS PROPIOS DE LA CIENCIA CONTABLE, DANDO Estricto CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, DIRECTRICES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA.					
INFORMACION DE LA EJECUCIÓN					
9. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:		2 MESES		Y 10 DÍAS	
				10. FECHA DE INICIACIÓN:	
				18 OCT 2018	
11. FECHA DE TERMINACIÓN:		28 DIC 2018		12. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	
				DD MM AAAA	
13. PRÓRROGAS					
PRÓRROGA No.		Tiempo (días calendario)			
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:					
14 . ADICIONES:					
ADICIONAL No.		Valor (\$)			
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:		NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$9.466.666,67)			
16. SUSPENSIONES					
ACTA DE SUSPENSIÓN No.		Tiempo (días calendario)			
17. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:					
MODIFICACIONES DEL CONTRATO					
18. MODIFICATORIO No. (Prorroga/modificación/adición/suspensión)		CLAUSULAS QUE SE MODIFICARON		DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	
19. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:		ASTRID DEL PILAR ACEVEDO CAMACHO			
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:		JURIDICA			
INFORME DE ACTIVIDADES					
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		ACTIVIDADES EJECUTADAS			
1. Practicar visitas in situ, con el fin de emitir concepto técnico contable con ocasión de las comisiones que le sean asignadas dentro de los procesos disciplinarios competencia del Tribunal Disciplinario, dando cumplimiento al término establecido en el despacho comisorio, esto es 15 días hábiles.		Durante este mes de Diciembre de 2018 he generado los conceptos de los expedientes de bajo y mediano impacto: 2018-218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492.			

2. Dar apoyo técnico contable a los abogados comisionados en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por el Tribunal Disciplinario, en contra de los profesionales de la contaduría pública y entidades que prestan servicios propios de la ciencia contable, atendiendo la prioridad en cuanto a términos de cada expediente disciplinario.	Se suministró asesoría en materia técnico contable a todos los abogados del área, emitiendo los conceptos técnicos contables solicitados, atendiendo la prioridad en cuanto a términos de cada expediente disciplinario. Se generó conceptos sobre irregularidades encontradas en los expedientes de mediano impacto y bajo impacto así: 2018-218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492.
3. Realizar la revisión de los expedientes disciplinarios en apoyo a la gestión de los abogados comisionados, emitiendo el informe técnico contable respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la designación de la actividad, salvo aquellos que requieran una revisión inmediata.	Se da oportuna respuesta a la revisión de los expedientes disciplinarios en apoyo a la gestión de los abogados comisionados, tanto aquellos que requieren revisión inmediata y se emite el informe técnico dentro del tiempo indicado a la designación de la actividad. 2018-218,2015-268,2017-327,2016-320,2018-086,2018-174,2018-268,2017-137,2018-499,2018-492.
4. Llevar el debido control y trámite de los conceptos y asuntos que le sean asignados, dando estricto cumplimiento a las normas legales vigentes y a las directrices emitidas por el Tribunal Disciplinario	Se entregaron los expedientes requeridos para revisión y concepto debidamente organizados a secretaria de despacho, llevando el debido control y trámite de los conceptos y asuntos asignados por los abogados del área jurídica, dando estricto cumplimiento a las normas legales vigentes y atendiendo las directrices del Tribunal Disciplinario.
5. Apoyar al abogado comisionado en la sustentación de la parte contable en las ponencias presentadas a consideración del Tribunal Disciplinario.	En el presente mes se brindó la asesoría requerida a los abogados asignados a cargos, fallos y recursos.
6. Atender los posibles requerimientos que realice el supervisor del contrato, presentar los informes correspondientes y dar cumplimiento a aquellas otras actividades que derivadas del objeto contractual asigne el mismo	En el presente mes se brindó la asesoría requerida a los abogados asignados a cargos, fallos y recursos. 2017-376 y 376-2 y 2016-632.
7 Participar de las actividades, reuniones y/o capacitaciones convocadas por los líderes de la entidad, supervisores y el Director General de la misma	Se cumplió con las reuniones convocada por la dirección.
8. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	En el presente mes se prestó todo el apoyo requerido por la supervisora, en el sentido de realizar a los abogados de jurídica socializaciones en temas contables.

22. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO		ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. 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.		La documentación recibida del área para elaboración de concepto técnico contable, fue custodiada acatando las normas de manejo adecuado y confidencialidad de la información, establecidas en el proceso de gestión documental, la misma fue devuelta a la secretaría del área Jurídica, conforme al control que ésta tiene establecido para su recepción, en este caso se puede observar en el AZ control de la Secretaria del área Jurídica, de manera diaria y mensual.	
2. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.		En el presente mes no se recibieron requerimientos de información relacionados con dicha obligación.	
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores (Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad y Privacidad en la Información).		Se dio aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE JCC.	
4. La confidencialidad de la información se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada o bien durante dos (2) años luego de que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de los dos que ocurra primero. 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 el presente mes se acataron los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad.	
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.		En el presente mes se ha dado cumplimiento a este punto. No he instalado software sin la autorización previa y escrita de Sistemas de Información de la UAE JCC, respondo y hago buen uso de los recursos tecnológicos asignados, los cuales he cuidado, 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.		En el presente mes, hago entrega del Pago de aportes sociales del mes de diciembre 2018 (anticipado), Planilla No.1017148975	
7. Acatar y cumplir las políticas institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.		En el presente mes se acata y cumple con las políticas institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE JCC.	
8. Para efectos del último pago, deberá entregar: certificación de gestión documental, formato entrega de elementos a cargo – contratistas por prestación de servicios si aplica, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.		En el presente mes y a efecto de cumplimiento del contrato, y a los procesos implementados por la UAE JCC, realizo entrega de: Informe de actividades realizadas en el mes, Informe de actividades final y Certificado de cumplimiento de septiembre 2018.	
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		En el presente mes se acataron los parámetros y lineamientos establecidos por el SIGEP.	
10. Dar aplicación al programa de innovación para promover las buenas prácticas de gestión construyendo una cultura de análisis y retroalimentación al mejoramiento continuo.		En el presente mes se acataron los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad.	
11. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad.		En el presente mes se acataron los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad.	
23. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS DURANTE EL PERIODO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
No.	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados
24. OBSERVACIONES			
25. ANEXOS		OBSERVACIÓN	MARQUE X
Soporte de pagos de Salud,Pensión y ARL.		Persona Natural	X
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal.		Persona Juridica	
INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA			

26. TIPO DE CUENTA:		AHORROS		No. CUENTA:		178-240029-16		BANCO:		BANCOLOMBIA				
FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME														
27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:			Desde:		1		DIC		2018		Hasta	28	DIC	2018
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:				28				DIC		2018				
INTERVENTOR/SUPERVISOR				APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)				CONTRATISTA						
Firma:														
Nombre:		ASTRID DEL PILAR ACEVEDO CAMACHO				SANDRA INES ACOSTA ORTEGON								
Cargo:		ASESORA JURIDICA				CONTRATISTA								
Fecha:		28 DE DICIEMBRE 2018				28 DE DICIEMBRE 2018								
¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente! Calle 96 No. 9A-21 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia www.jcc.gov.co														

Transacción Aprobada

Su planilla fue enviada y pagada con éxito. Por favor, envíe a este correo tanto como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información 900097333-9
Razón Social del Operador de Información SIMPLE S.A.
Descripción Pago de Seguridad Social
Fecha 2018-12-13, 10:17:48 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos diciembre de 2018
Periodo de Cotización Para Salud diciembre de 2018
Empresa SANDRA INES ACOSTA ORTEGON
CEDULA CIUDADANIA CC 52419172
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 1017148975
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS 394888555
Banco (1007) - BANCOLOMBIA
Valor \$ 433.700
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800227940	231001	COLFONDOS	1	\$ 239.100	\$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$ 186.800	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$ 7.800	\$ 0
SubTotales:				\$ 433.700	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 433.700



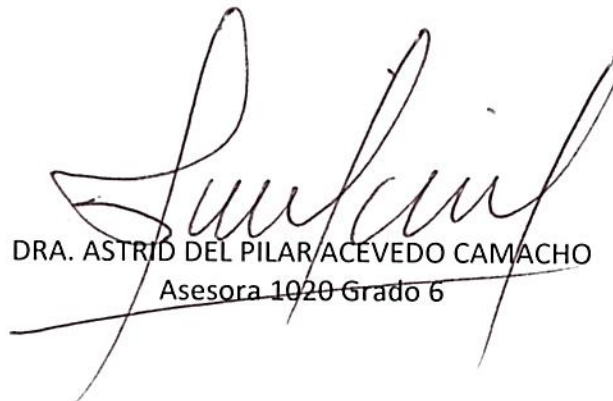
PL-SP-FT-004
V: 3

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

Yo, Astrid del Pilar Acevedo Camacho, Identificada con cédula de ciudadanía No 1.070.007.715, hago constar que el contratista SANDRA INES ACOSTA ORTEGON Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 52.419.172, vinculado a través del contrato de prestación de servicios No 353 de 2018, 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: Z://JCC_003//JCC_Jurídica//Sandra Acosta y fue entregada físicamente en los expedientes, cumpliendo con la obligación contractual pactada.

La presente constancia se expide a los veintiocho días (28) del mes de diciembre del año dos mil diez y ocho (2018).

Cordialmente,


DRA. ASTRID DEL PILAR ACEVEDO CAMACHO
Asesora 1020 Grado 6

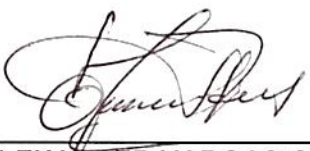
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN	Código: GA-AL-FT-003
	Versión: 1
FORMATO CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO POR CONTRATISTAS	Vigencia: 19/12/2014
	Página 1 de 1

**CONSTANCIA
DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO**

Yo **ALEXANDER VARGAS GONZÁLEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 93.389.004 de Ibagué, con obligaciones de almacenista de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES identificada con NIT 900180739-1, hago constar que el contratista **SANDRA INES ACOSTA ORTEGON** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52419172 de Bogotá D.C., vinculado a través del contrato de prestación de servicios **No. 353 de 2018**, ha cumplido con su obligación contractual de restituir lo pactado en la cláusula vigésima tercera de conformidad con el contrato.

La presente constancia se expide a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre del año dosmil diez y ocho (2018).

Cordialmente,


ALEXANDER VARGAS GONZÁLEZ
Almacenista

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

TRD-SE19-SB01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-GD-FT-003
	Versión: 1
	Vigencia: 19/12/2014
	Página 1 de 16
FORMATO PAZ Y SALVO	

Bogotá, 28 de Diciembre de 2018

AREA DE GESTION DOCUMENTAL
PAZ Y SALVO

El área de Gestión Documental certifica que el Sr (a) SANDRA INES ACOSTA ORTEGON

Identificado (a) con cédula de ciudadanía 52419172

No. Contrato con la UAE-JCC 353-2018

Cargo APOYO JURIDICA

Con fecha de Inicio 18 de Octubre de 2018 Fecha final 28 de diciembre de 2018

En cuanto al préstamo de documentos y / o expedientes consultados en el periodo del desarrollo de sus labores en la U.A.E Junta Central de Contadores, el Contratista __X__ Funcionario de Planta _____, se encuentra a paz y salvo Si __X__ No __ con la U.A.E Junta Central de Contadores.

Atentamente,


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

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

TRD-SE34-SB02

Calle 96 No. 9A-21 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co

