152

	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN	Código:	GA-CT-FT-011
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES		Versión:	6
	FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	Vigencia:	18/06/2021
		Página:	1 de 1

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

FECHA DE EXPEDICIÓN			NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELÉFONO O EXTENSIÓN
3	Nov	2026	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	6444450
DÍA	MES	AÑO		

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIT O C.C.No.
LUZ HELENA VARGAS	52.295.629

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

			DD	MM	AAA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	350-UAE-JCC-CD-2026	19	Oct	2026	2 Meses 12 dias
PRORROGA	No.					
SANCION	No.					
SUSPENSIÓN	No.					

FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN [ ] [ ] [ ] FECHA DE INICIO [ ] [ ] [ ]

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AAA		DD	MM	AAA
DESDE	19	Oct	2026	HASTA	30	Oct	2026
SUSPENSIÓN				HASTA			

FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El valor del presente contrato sera pagado por la UAE Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por **DOS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS (2'301,000)** M/CTE., y/o proporcional al numero de dias de ejecucion del contrato con corte al dia 30 de cada mes. Los desembolsos se efectuaran dentro de los **treinta (30) dias** siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC.

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la clasificación, organización, rotulación y distribución de unidades de almacenamiento en la intervención del Fondo Acumulado de la entidad en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de gestión de la UAE Junta Central de Contadores.

EL CONTRATISTA PRESENTA LAS CONSTANCIAS DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTES AL MONTO Y TIEMPO QUE CERTIFICO

SALUD	No. de recibo:	Afiliación	VALOR:	N/A	12,5%	EPS	Capital Salud	PERIODO COTIZADO
PENSION	No. de recibo:	Afiliación	VALOR:	N/A	16,0%	FONDO	Colpensiones	PERIODO COTIZADO
ARL	No. de recibo:	Afiliación	VALOR:	N/A	SEGUN RIESGO	ARL	Positiva	PERIODO COTIZADO

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

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: $ 920.400,00

CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 1 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL? [ ]

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	5.522.400,00
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	5.522.400,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	0,00
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	920.400,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	4.602.000,00

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 51626

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 55726

RUBRO PRESUPUESTAL C-3599-0200-7-53105B-3599066-02

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO– CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-022
		Versión: 6
	FORMATO INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS	Vigencia: 18/06/2021

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. CONTRATO No.	350-UAE-JCC-CD-2026	2. TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:			LUZ HELENA VARGAS
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C.	5 .NUMERO:	52,295,629
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			N/A

7. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la clasificación, organización, rotulación y distribución de unidades de almacenamiento en la intervención del Fondo Acumulado de la entidad en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de gestión de la UAE Junta Central de Contadores.

INFORMACION DE LA EJECUCIÓN

8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	2 MESES	Y	12 DÍAS	9. FECHA DE INICIACIÓN:	19	OCT	2026
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	30	DIC	2026	11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	19	OCT	2026

12. PRÓRROGAS

PRÓRROGA No.	Tiempo (días calendario)
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:	

13 . ADICIONES:

ADICIONAL No.	Valor ($)

14 . SANCIONES:

SANCIÓN No.	Valor ($)
	$ 0,00
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:	$5.522.400 =

16. SUSPENSIONES

• ACTA DE SUSPENSIÓN No.	Tiempo (días calendario)
17. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

18. MODIFICATORIO No. (Prorroga/modificación/adición/ suspensión)	CLAUSULAS QUE SE MODIFICARON	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

19. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	ERIC JESÚS FLOREZ ARIAS
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:	Fondo Acumulado

INFORME DE ACTIVIDADES

21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar en los procesos de rotulación y marcado de las unidades de almacenamiento del Fondo Acumulado, de acuerdo con los instrumentos, herramientas y procedimientos archivísticos establecidos.	Realicé actividades de rotulación de carpetas para reemplazar las antiguas carpetas cafe, así mismo, adherí los codigos de identificación de las carpetas y de las cajas correspondientes , en total 24 cajas con sus respectivos expedientes para un total de 1,423 expedientes. pertenecientes al Fondo Acumulado, siguiendo los lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos, con el fin de garantizar la correcta identificación de las unidades documentales.
2. Apoyar en los procesos de clasificación e indexación de la documentación.	Del 19 al 30 de octubre, no se requirió este proceso.
3. Apoyar los procesos de disposición, distribución y control de las unidades documentales que serán objeto de ordenación y/o descripción.	Del 19 al 30 de octubre, no se requirió este proceso.

4. Ejecutar el plan de trabajo cumpliendo las metas mensuales establecidas para la clasificación y organización documental.	Durante el periodo se cumplieron las metas mensuales del plan de trabajo. Rotulación de 500 carpetas para reemplazar las antiguas carpetas café. Coloqué los codigos de identificación de 24 cajas con sus respectivos expedientes para un total de 1,423 expedientes.
5. Realizar los ajustes y/o correcciones que le sean solicitados en el proceso de control de calidad del proyecto.	Llevé a cabo labores de punteo, donde se realiza la verificación del expediente físico frente al FUID y se pueden evidenciar errores, los cuales pueden ser corregidos.
6. Hacer uso de los elementos de bioseguridad (bata, guantes, tapabocas, cofias, entre otros), durante las actividades de intervención archivística.	En este periodo cumplí a cabalidad con el uso adecuado de todos los elementos de bioseguridad, como lo son: el tapabocas, los guantes y la bata.
7. En general, implementar la Gestión documental de la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Contribuí al desarrollo de la gestión documental de la entidad mediante la rotulación, identificación y organización de carpetas del Fondo Acumulado, siguiendo los procedimientos archivísticos establecidos y los lineamientos aplicables, en concordancia con la Ley 594 de 2000
8. Apoyar, asistiendo o participando según sea el caso, a las reuniones (presenciales o virtuales), o actividades a las que sea invitado o designado por la entidad, en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión, incluidos espacios de diálogo y de participación	Durante el periodo, asistí a las siguientes actividades: 1. Simulacro (realizado el día 21 Octubre del 2026, a las 10 de la mañana. 2. Reunión General realizada presencialmente el día 21 Octubre del 2026, de 2.30 pm a 4:00 pm con la lider del proyecto Sandra Castro. 3. Capacitación : Socialización, viernes 23 de Octubre del 2026 de 9:00 am a 9:40 am con Adriana Matiz y Julie. 4. Capacitación de SGDEA, el día 29 de Octubre del 2026 a las 8:45 am
9. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Durante el periodo reportado, no se presentaron actividades adicionales asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.
22. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.	Cumplí con las actividades establecidas en el objeto contractual, desarrollando labores de rotulación e identificación de carpetas del Fondo Acumulado, de acuerdo con las funciones asignadas, los procedimientos archivísticos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.	Realicé la rotulación y organización de las carpetas del Fondo Acumulado, atendiendo los lineamientos y procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad.
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso de que aplique.	Durante el periodo reportado no se requirió gastos de desplazamiento.
4. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.	Apliqué los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y protección de la información, durante el desarrollo de las labores de rotulación e identificación de carpetas del Fondo Acumulado.
5. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.	Mantuve la confidencialidad y reserva de la información contenida en la documentación del Fondo Acumulado a la que tuve acceso durante el desarrollo de mis actividades de rotulación e identificación de carpetas, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales sobre protección y manejo de la información.
6. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores, utilizando de manera exclusiva los softwares autorizados por la UAE JCC; así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.	Hice uso adecuado y responsable de los recursos tecnológicos y herramientas informáticas dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades contractuales, atendiendo las políticas institucionales de seguridad informática y utilizando los programas autorizados, cuando fue requerido, además hice uso adecuado y cuidadoso del equipo de cómputo asignado, procurando mantenerlo en buenas condiciones
7. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.	Durante este periodo reporta realicé la afiliación al Sistema Integral de Salud.

4. Ejecutar el plan de trabajo cumpliendo las metas mensuales establecidas para la clasificación y organización documental.	Durante el periodo se cumplieron las metas mensuales del plan de trabajo. Rotulación de 500 carpetas para reemplazar las antiguas carpetas café. Coloqué los codigos de identificación de 24 cajas con sus respectivos expedientes para un total de 1,423 expedientes.
5. Realizar los ajustes y/o correcciones que le sean solicitados en el proceso de control de calidad del proyecto.	Llevé a cabo labores de punteo, donde se realiza la verificación del expediente físico frente al FUID y se pueden evidenciar errores, los cuales pueden ser corregidos.
6. Hacer uso de los elementos de bioseguridad (bata, guantes, tapabocas, cofias, entre otros), durante las actividades de intervención archivística.	En este periodo cumplí a cabalidad con el uso adecuado de todos los elementos de bioseguridad, como lo son: el tapabocas, los guantes y la bata.
7. En general, implementar la Gestión documental de la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Contribuí al desarrollo de la gestión documental de la entidad mediante la rotulación, identificación y organización de carpetas del Fondo Acumulado, siguiendo los procedimientos archivísticos establecidos y los lineamientos aplicables, en concordancia con la Ley 594 de 2000
8. Apoyar, asistiendo o participando según sea el caso, a las reuniones (presenciales o virtuales), o actividades a las que sea invitado o designado por la entidad, en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión, incluidos espacios de diálogo y de participación	Durante el periodo, asistí a las siguientes actividades: 1. Simulacro (realizado el día 21 Octubre del 2026, a las 10 de la mañana. 2. Reunión General realizada presencialmente el día 21 Octubre del 2026, de 2.30 pm a 4:00 pm con la lider del proyecto Sandra Castro. 3. Capacitación : Socialización, viernes 23 de Octubre del 2026 de 9:00 am a 9:40 am con Adriana Matiz y Julie. 4. Capacitación de SGDEA, el día 29 de Octubre del 2026 a las 8:45 am
9. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Durante el periodo reportado, no se presentaron actividades adicionales asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.
22. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.	Cumplí con las actividades establecidas en el objeto contractual, desarrollando labores de rotulación e identificación de carpetas del Fondo Acumulado, de acuerdo con las funciones asignadas, los procedimientos archivísticos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.	Realicé la rotulación y organización de las carpetas del Fondo Acumulado, atendiendo los lineamientos y procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad.
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso de que aplique.	Durante el periodo reportado no se requirió gastos de desplazamiento.
4. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.	Apliqué los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y protección de la información, durante el desarrollo de las labores de rotulación e identificación de carpetas del Fondo Acumulado.
5. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.	Mantuve la confidencialidad y reserva de la información contenida en la documentación del Fondo Acumulado a la que tuve acceso durante el desarrollo de mis actividades de rotulación e identificación de carpetas, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales sobre protección y manejo de la información.
6. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores, utilizando de manera exclusiva los softwares autorizados por la UAE JCC; así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.	Hice uso adecuado y responsable de los recursos tecnológicos y herramientas informáticas dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades contractuales, atendiendo las políticas institucionales de seguridad informática y utilizando los programas autorizados, cuando fue requerido, además hice uso adecuado y cuidadoso del equipo de cómputo asignado, procurando mantenerlo en buenas condiciones
7. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.	Durante este periodo reporta realicé la afiliación al Sistema Integral de Salud.

8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago según se encuentra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad deban cumplirse para el pago.	Presenté la documentación requerida para el trámite mensual de pago de honorarios, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y dentro de los plazos previstos para tal fin.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al SECOP II como requisito para la realización de los pagos de acuerdo a lo indicado en la obligación anterior.	Cumplí con los requisitos y trámites correspondientes en la plataforma SECOP II, relacionados con la presentación de los informes de actividades y la documentación requerida para el trámite de pago de honorarios, conforme a las indicaciones de la entidad.
10. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP II de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	Mantuve actualizada la información de mi hoja de vida en la plataforma SIGEP II, verificando que los datos personales, académicos y laborales registrados correspondieran a la información vigente, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Mantuve activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
12. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	Durante el periodo reportado, no se recibieron requerimientos de información por parte de organismos de control del Estado u otras autoridades relacionados con la ejecución del contrato.

23. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS DURANTE EL PERIODO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)

No.	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados

24. OBSERVACIONES

25. ANEXOS	OBSERVACIÓN	MARQUE X
Soporte de pagos de Salud y Pensión	Persona Natural	X
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal.	Persona Jurídica	

INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

26. TIPO DE CUENTA:	AHORROS	**No. CUENTA:**	**679745021**	**BANCO:**	AV VILLAS

FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME

27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	Desde:	19	OCT	2026	Hasta	30	OCT	2026
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		3			NOV		2026	

	INTERVENTOR/SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)	CONTRATISTA
Firma:			Luz Helena Vargas
Nombre:	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	JULIE ANDREA JUVINAO	LUZ HELENA VARGAS
Cargo:	Asesor 1020 Grado 06 con Procesos Administrativos	CORDINADORA APOYO ALA SUPERVISION	CONTRATISTA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUZ HELENA VARGAS CHOCONTA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52295629,** se encuentra afiliado/a desde **30/10/1998** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de octubre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

capitalsalud
eps-s

EL PROGRAMA DE CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S
NIT 900.298.372-9

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) LUZ HELENA VARGAS CHOCONTA Identificado(a) con Cedula Ciudadania 52295629, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS CAPITAL SALUD EPS-S como cotizante Independiente según Información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20261014	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 14 días del mes de Octubre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
52847971

Información sujeta a verificación por parte de CAPITAL SALUD EPS-S, cualquier aclaración con gusto será atendida en nuestra Línea de Atención Servicios de Salud (601)7427257. Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
CAPITAL SALUD EPS-S.

Elaboró: SNEIDER ALEXANDER HERRERA
CER-AFI 33967657

capitalsalud eps-s
14 OCT 2026
PAU USME

VIGILADO Supersalud

Powered by CamScanner

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-003
		Versión: 002
	FORMATO CONSTANCIA DE INICIO	Vigencia: 09/01/2026
		Página 1 de 1

De conformidad con el procedimiento de contratación vigente, la información registrada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, y una vez verificado el perfeccionamiento del contrato relacionado a continuación, se certifica que, **INICIA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CONTRACTUALES, FISCALES Y PRESUPUESTALES EL DÍA DIECINUEVE (19) DE OCTUBRE DE 2026** con los siguientes aspectos relevantes:

Contrato No.	**350-UAE-JCC-CD-2026.**
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios.
Tipo de Proceso:	Contratación directa
Nombre del contratista:	**LUZ HELENA VARGAS.** **CC No. 52.295.629.**
Objeto del contrato:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la clasificación, organización, rotulación y distribución de unidades de almacenamiento en la intervención del Fondo Acumulado de la entidad en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de gestión de la UAE Junta Central de Contadores.
Valor del contrato:	Cinco millones quinientos veintidós mil cuatrocientos pesos ($5.522.400,00) M/cte.
Plazo de ejecución:	Dos (2) Meses Y Doce (12) Días.
Fecha de inicio:	Diecinueve (19) de octubre de 2026.
Fecha de Terminación inicial:	Treinta (30) de diciembre de 2026.
REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO	
Suscripción del contrato electrónico:	Diecinueve (19) de octubre de 2026.
N° y fecha de registro presupuestal:	55726 del diecinueve (19) de octubre de 2026.
Fecha de aprobación de Pólizas:	Diecinueve (19) de octubre de 2026.
SUPERVISIÓN	
Nombre del supervisor o interventor	ERIC JESÚS FLÓREZ ARIAS.
Nombre del Apoyo a la Supervisor	JULIE ANDREA JUVINAO ORTIZ.

La presente constancia constituye un trámite administrativo interno expedido por el subproceso de contratación en ejercicio de sus obligaciones de verificación de los requisitos de ejecución contractual, sin que se requiera la suscripción de los intervinientes, la cual se adjunta y obra en el expediente digital alojado en SECOP II.

En constancia y veracidad de la información registrada, firma:

MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA
Contratista Líder del Grupo de Apoyo Administrativo de Contratación.

Proyectó: Juan Pablo Mendoza Espitia – Abogado Grupo de Apoyo Administrativo de Contratación.

Bogotá, 30 de octubre de 2026 RADICADO No. 64160. 26

Señores
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Bogotá D.C.

Yo, **Luz Helena Vargas**, identificado con cédula de ciudadanía número **52.295.629**, residente en Colombia, en mi condición de trabajador independiente, para efectos de suministrar información tributaria según lo establecido en el artículo No. 9 del Decreto 2231 de 2023 declaro bajo la gravedad de juramento que:

Los ingresos derivados del contrato por Prestación de Servicios **350-UAE-JCC-CD-2026** suscrito con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, **NO** serán considerados como costos y deducciones en mis rentas de trabajo. Esto se hace con el objeto de aplicar el artículo No. 383 del Estatuto tributario para calcular la retención en la fuente, si corresponde.

Esta declaración juramentada se presenta con el propósito de dar cumplimiento a los términos del Decreto No. 2231 de 2023, y para garantizar la veracidad de la información proporcionada.

Cordialmente,

FIRMA: LUZ HELENA VARGAS
NOMBRE COMPLETO: **LUZ HELENA VARGAS**
CEDULA: **52.295.629**

Bogotá, 30 de octubre de 2026 Radicado: 64161.26

Señores
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Bogotá D.C.

Yo **LUZ HELENA VARGAS**, identificado con cedula de ciudadanía número **52295629**, residente en Colombia, en mi condición de trabajador independiente, para efecto de suministrar información tributaria según lo establecido en el artículo 591, 592 y 594-3 del Estatuto Tributario certifico bajo juramento que:

(Valor UVT año 2025, $49.799 pesos)

- (**NO**) estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior, 2025, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- El Patrimonio Bruto en el último día del año gravable 2025 (**NO**) excedió de las **4500 UVT**, ($224.095.500).

- Mis ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior (2025), (**NO**) superaron las **1.400 UVT**, equivalentes a $69.718.600 pesos.

- Los consumos mediante tarjetas de crédito, (**NO**) excedieron de **1400 UVT**, ($69.718.600) en el año gravable inmediatamente anterior (2025).

- El valor total de compras y consumos (**NO**) superaron las **1400 UVT**, ($69.718.600) en el año gravable inmediatamente anterior (2025).

- El valor total acumulado de consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, (**NO**) excedieron las **1400 UVT**, ($69.718.600), en el año gravable inmediatamente anterior (2025).

La presente certificación se expide a los **30** días del mes de **OCTUBRE** del año **2026** para dar cumplimiento a la Normatividad Tributaria de la Nación, cualquier efecto contradictorio que se ocasione en el reporte de información Formato 1001 Versión 1 ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales está bajo mi responsabilidad.

Cordialmente,

FIRMA LUZ HELENA VARGAS
NOMBRE: **LUZ HELENA VARGAS**

CEDULA N **52295629** De **BOGOTA D.C**, RUT **52295629-7**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14669102447

(415)7707212489984(8020) 000001466910244 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
5 2 2 9 5 6 2 9	7	Impuestos de Bogotá	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 2 9 5 6 2 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	CHOCONTA	LUZ	HELENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 93 A BIS SUR 8 C 69

42. Correo electrónico: lhelevargas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 2 4 6 5 0 4 5 8	

CLASIFICACIÓN

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
9 1 0 1	2 0 1 9 1 0 2 5						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

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 20191025

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre FLOREZ BRICEÑO ELBA CECILIA

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO