ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Normatividad Aplicable: Decreto 1072 de 2015

ARTÍCULO 2.2.5.1.21. Funciones del revisor fiscal de las juntas de calificación de invalidez. Son funciones del revisor fiscal las establecidas en la ley y las definidas en este artículo.

No.	Actividad y/o servicio	Alcance	Periodicidad	Entregable
1	Revisión de Ingresos	Realizar la revisión de los ingresos recibidos por anticipado de la entidad y su administración, dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 por el cual se regula el funcionamiento de las Juntas. *ARTÍCULO 2.2.5.1.16. Honorarios. Las juntas regionales y nacional de calificación de invalidez recibirán de manera anticipada por la solicitud de dictamen, sin importar el número de patologías que se presenten y deban ser evaluadas, el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente de conformidad con el salario mínimo establecido para el año en que se radique la solicitud, el cual deberá ser cancelado por el solicitante.*	Según el cronograma de trabajo (Mensual)	Certificación mensual.
2	Revisión de Distribución de Honorarios	De acuerdo con el cronograma de audiencias de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, se requiere que sea revisado y supervisado el proceso de distribución de los honorarios de los integrantes de la junta quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas, de acuerdo con el decreto 1072 de 2015, *ARTÍCULO 2.2.5.1.17.* Distribución de honorarios a los integrantes y miembros de las juntas de calificación de invalidez.	Según el cronograma de trabajo (Mensual)	Certificación mensual.

3	Revisión de inversiones y cumplimiento contractual en utilización de remanentes.	ARTÍCULO 2.2.5.1.19. Remanentes juntas calificación de invalidez. Los remanentes de los gastos de administración a 30 de junio y a 31 de diciembre de cada año, una vez atendidos todos los gastos de operación y administración, se deberán invertir con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad en entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que cuenten con calificación por una sociedad calificadora de riesgos autorizada en el país. En consideración a que los recursos que administra la junta de calificación de invalidez corresponden a un portafolio de carácter no especulativo, serán preferibles las inversiones en títulos emitidos o con respaldo del Gobierno Nacional. La utilización de remanentes solo se realizará siempre y cuando se hayan garantizado los recursos necesarios para una adecuada prestación del servicio y el manejo administrativo de la junta y una vez vencidas las fechas mencionadas, de lo cual deberá reposar certificación con firmas del director administrativo y financiero y el revisor fiscal.	A demanda	Certificación semestral
4	Revisión de ejecución presupuestal y gastos de administración de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, así como la revisión contractual que esto diera lugar.	La utilización del porcentaje de administración será supervisada por el revisor fiscal quien deberá reportar de manera inmediata a las autoridades todas las anomalías detectadas. Los gastos de administración corresponden al porcentaje restante que queda luego de la proporción correspondiente a los honorarios de los integrantes. ARTÍCULO 2.2.5.1.18. Gastos de administración de las juntas de calificación de invalidez.	Según el cronograma de trabajo (Trimestral)	Certificación Trimestral

5	Plan de Trabajo	Presentar, dentro de los quince días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, un Plan de Trabajo en donde se establezca el cronograma y metodología a utilizar para llevar a cabo la Revisoría en la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, en cada uno de los siguientes aspectos: Contables, Financieros, de Gestión, de Cumplimiento, Riesgo Asociados a la Entidad, Sistemas y Ingresos. Dicho documento deberá establecer un porcentaje específico de avance de actividades mensual.	Una vez	*Plan de trabajo *Formato PDF y otro en formato editable.
6	Dictaminar los Estados Financieros de las vigencias fiscales 2024 Comparativo -2023, asi como los Estados Financieros trimestrales que tengan lugar durante la vigencia del contrato.	Presentar y sustentar ante la la Plenaria de Junta Nacional de Calificación de Invalidez los criterios presentados en el Dictamen y los informes de ley a que haya lugar.	Anual y trimestral	* Dictamen vigencia fiscal 2024 y trimestrales de la la vigencia del contrato *Formato PDF
7	Memorandos trimestrales de revisión	Luego de haber surtido las revisiones trimestrales, la revisoría presentara un informe enunciando todos los puntos de mejora que se evidenciaron en la reunion	Anual y trimestral	Memorandos de Revisión Trimestral y Anual
8	Transmisión Estados Financieros a Entes de Control	Revisar y firmar los Estados Financieros (5 básicos) y entregar el informe del auditor (dictamen EEFF 2024, comparativo 2023) con destino a los entes de control, así como los trimestrales a que haya lugar según los tiempos establecidos por el Ministerio del trabajo. Fecha de entrega: A más tardar el 25 del mes siguiente a la finalización del trimestre y/o año de cada año.	Anual y trimestral	Estados Financieros firmados (Formatos establecidos de acuerdo con la normatividad de los diferentes entes de control)

9	Cumplimento de disposiciones legales, estatutarias y de la Plenaria.	Verificar que las operaciones que realice la entidad a lo largo del ejercicio estén conformes a las órdenes de la Plenaria de la Junta Nacional de calificación de Invalidez, así como a las disposiciones legales y estatutarias que le resulten aplicables a la entidad, principalmente en sus aspectos financieros y contables.	Permanente	Incluir en el informe mensual de actividades el reporte del cumplimiento de esta actividad. Así mismo, en caso de identificar incumplimiento de las ordenes de la Plenaria se deberá informar a la supervisión del contrato esta situación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en se identifique la inconformidad.
10	Informes y certificaciones	Redactar y entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud los informes y certificaciones que les sean requeridos como Revisor Fiscal de la Entidad en lenguaje claro y sencillo, de tal manera que no generen interpretaciones equivocadas sobre su contenido, en todo caso los Informes se elaborarán de acuerdo con las consideraciones técnicas aplicables.	A demanda	Documento generado en formato PDF Nota: El plazo para la entrega de estos documentos podrá ser modificado entre las partes de común acuerdo de conformidad con la prioridad que se tenga.
11	Declaraciones tributarias	Revisar y firmar en los casos que aplique las declaraciones tributarias nacionales, distritales y municipales y demás impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar.	De acuerdo con los calendarios tributarios	Declaraciones tributarias firmadas

12	Sistemas de Administración de Riesgo	Evaluar el cumplimiento de las normas e Instructivos sobre los sistemas de administración de riesgos, de conformidad con las normas que le sean aplicables a la entidad y Emitir los informes que correspondan dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia. Así mismo deberá dar a conocer oportunamente al representante legal, la Plenaria de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez y cuando sea del caso al oficial de cumplimiento, las Inconsistencias y fallas detectadas en cada uno de los Sistemas de Administración de Riesgo, así como todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.	Conforme con el sistema interno de administración de riesgo	Informe
13	Sistemas de Tecnología	Revisar los controles de sistemas, su seguridad física, lógica, contratación y el mantenimiento del hardware y software. Evaluar la confiabilidad y oportunidad en los programas contables, financieros, así como de las nuevas tecnologías adoptadas.	Según el cronograma de trabajo	Informe
14	Sistema de Control Interno	Evaluar si el sistema de control interno de la entidad, incluyendo en éste los sistemas de administración de riesgos implementados, advertir sobre los sistemas de control que deban ser implementados de conformidad con las disposiciones que le resulten aplicables, promueve la eficiencia de la misma, reduce los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros; propicia la preparación y difusión de información financiera de alta calidad que muestre los resultados de la administración de los recursos de la entidad y los riesgos relevantes que la afectan, en forma tal que resulte útil para los usuarios de dicha información, así como analizar si los referidos sistemas le permiten a la administración	Según el cronograma de trabajo	Informe

		garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.		
15	Charlas, seminarios, capacitaciones y/o conferencias	Dictar cuatro (02) charlas, seminarios, capacitaciones y/o conferencias a funcionarios propuestos por la entidad en temas como: Administración de ingresos, Normas Internacionales de Información Financiera, Seguridad y Autocontrol de Procesos, Indicadores de Gestión, entre otros. Cuando así se le solicite. Parámetros a tener en cuenta: Temas: Los temas a impartir deberán estar relacionados con temas contables y/o financieros y/o tributarios, para lo cual la entidad ha propuesto temas como Administración de ingresos, Normas Internacionales de Información Financiera, Seguridad y Autocontrol de Procesos, Indicadores de Gestión. Modalidad: presencial o virtual (a definir por las partes según el tema a dictar) Material: al finalizar cada charla, seminario, capacitación y/o conferencia el contratista deberá entregar a la entidad el material de apoyo utilizado (Presentaciones).	De acuerdo con la necesidad de la JNCI se solicitarán en cualquier momento durante la de ejecución del contrato. En todo caso el contratista seleccionado tendrá un tiempo que se acordará entre las partes para preparar cada tema.	Material expuesto
16	Informe de Actividades	Presentar a la supervisión del contrato Informe Mensual en archivo PDF y otro en formato editable, en el cual se detallen las actividades realizadas para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones específicas, señalando en cada una el porcentaje de avance respecto del plan de trabajo establecido. Nota: Los Informes deberán entregarse en los términos requeridos por la supervisión, los cuales se indicarán en la suscripción del acta de inicio.	Mensual	Informe

Juliana Muñoz

Firmado digitalmente por Juliana Muñoz
Fecha: 2024.07.19 11:32:22 -05'00'

Leidy Juliana Muñoz Romero
Contadora
Supervisora del contrato

Proyectó: Leidy Juliana Muñoz Romero - Contadora
Revisó: Alexa Añez – Gestora Contractual
Aprobó: Mary Pachon Pachon – Representante Legal