117

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

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN (DIA / MES / AÑO)	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELÉFONO O EXTENSIÓN
30 / Jul / 2022	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	6444450

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIT O C.C.No.
NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO	1.018.483.653

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

			DD	MM	AA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	194-2022	1	Feb	2022	Seis (6) Meses
PRORROGA	No.	1	31	Jul	2022	Tres (3) Meses
SANCION	No.					
SUSPENSIÓN	No.		FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN		FECHA DE INICIO	

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AA		DD	MM	AA
DESDE	1	Jul	2022	HASTA	30	Jul	2022
SUSPENSION				HASTA			

FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El valor del presente contrato será pagado por la UAE JCC en mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE., y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes.
Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC.

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios de apoyo profesional a la Oficina de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, para la creación, realización y evaluación de las estrategias de comunicación, que contribuyan al fortalecimiento de la filosofía, imagen y el relacionamiento institucional, frente al usuario interno y externo de la Entidad.

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:	1047295638	VALOR:	$ 150.000	12.5%	EPS	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO: JUNIO
PENSION	No. de recibo:	1047295638	VALOR:	$ 192.000	16.0%	FONDO	PORVENIR	PERIODO COTIZADO: JUNIO
ARL	No. de recibo:	1047295638	VALOR:	$ 6.300	SEGÚN RIESGO	ARL	POSITIVA	PERIODO COTIZADO: JUNIO

Para prestacion De servicios	Base Salud 40 %	1.200.000
	Base Pension 40%	1.200.000

CERTIFICO BAJO MI ENTERA RESPONSABILIDAD QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS Y TIEMPO PACTADOS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
POR LO TANTO AUTORIZO EL PAGO POR VALOR DE: **$ 3.000.000,00**

CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 6 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL?

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	18.000.000,00
2	ADICIONES	$	9.000.000,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	27.000.000,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	15.000.000,00
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	3.000.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	9.000.000,00

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 21622

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 23022

RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-003

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

OK

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.	**194-2022**	**2. TIPO DE CONTRATO:**	**Prestación de servicios persona natural**
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		**NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO**	
4. TIPO DE	**C.C.**	**5 .NUMERO:**	**1.018.483.653**
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			**N/A**

7. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios de apoyo profesional a la Oficina de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, para la creación, realización y evaluación de las estrategias de comunicación, que contribuyan al fortalecimiento de la filosofía, imagen y el relacionamiento institucional, frente al usuario interno y externo de la Entidad.

INFORMACION DE LA EJECUCIÓN							
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	6 MESES			**9. FECHA DE INICIACIÓN:**	1	FEB	2022
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	30	JUL	2022	**11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS**	DD	MM	AAAA

12. PRÓRROGAS	
PRÓRROGA No.	**Tiempo (días calendario)**
1	**Tres (3) Meses**
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:	**30 de Octubre de 2022**

13 . ADICIONES:	
ADICIONAL No.	**Valor ($)**
1	**$ 9.000.000,00**

14 . SANCIONES:	
SANCIÓN No.	**Valor ($)**
	$ 0,00
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:	**$ 27.000.000,00**

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**
1	CLÁUSULA PRIMERA PRORROGA	Prorrogar el contrato No.194-2022 en tres (3) meses, esto es, prorrogando así el plazo de ejecución hasta el 30 de octubre de 2022.

1	CLAUSULA SEGUNDA ADICION	Adicionar el valor del presente contrato, en la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000,oo) modificando la CLÁUSULA 4.1 DE LOS ESTUDIOS PREVIOS -VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El nuevo valor del pre sente contrato es la suma de: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000,oo).

19. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	**ERIC JESUS FLOREZ ARIAS**
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:	**COMUNICACIONES**

INFORME DE ACTIVIDADES

21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Desarrollar procesos de comunicación a través de espacios de participación.	* Apoyo en el desarrollo del plan de comunicaciones 2022. * Apoyo en la revisión de contenidos para piezas gráficas. * Acompañamiento en las reuniones de planeación de estrategias comunicaciones de la JCC. * Planeación, proyecto y seguimiento a estrategias de comunicación institucionales (Recursos Humanos, Gestión Ambiental, Innovación, Inspección y vigilancia, Calidad). * Aporte activo en mesas de trabajo, realización eventos alianzas. * Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la JCC (Segundo Semestre 2021 a Mayo 2022).
2. Promover y participar en la creación de estrategias para orientar a los ciudadanos en las rutas de acceso a la información, solicitudes y procedimientos institucionales.	Para este mes de la mano con Gestión Documental y TI se realizarón varias solicitudes y rutas de acceso tanto interna como externamente, para su creación, realización y ejecución.
3. Participar en la creación de estrategias para administración de las redes sociales, página Web realización de guiones y diseño multimedia.	* Se cumple eficazmente las actividades direccionadas por el director administrativo y el director general para mantener actualizada la página web de la JCC. * Se coordina con el equipo de comunicaciones el uso y dibulagación de la información en redes sociales entorno a los diferentes eventos, charlas.
4. Elaboración del programa de eventos en los que la entidad pueda participar, de manera autónoma o en desarrollo de alianzas o convenios con otras entidades.	* Desarrollo de actividades post-eventos (Actualización Tributaria - NIGC 1 y 2 - Mision CP Pymes) bajo los parámetros de realización de eventos institucionales. * Seguimiento de alianzas Institucionales. * Coordinación de charlas institucionales con los diferentes grupos de interés (universidades, gremios, entidades del estado). * Se realizaron 05 charlas en el mes de Julio segun alianzas y memorando de entendimiento con universidades, empresas, entidades publicas en modalidad virtual y presencial. *Se coordina la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la JCC (Segundo Semestre 2021 a Mayo 2022).

5. Promover el cumplimiento de los planes institucionales y actividades establecidas para el subproceso de Comunicaciones, con el fin de fortalecer el relacionamiento de la Entidad con los diferentes grupos de interés.	* Apoyo en la ejecución de los planes institucionales en aspectos comunicacionales. * Seguimiento de las estrategias de comunicación de acuerdo al direccionamiento del director administrativo y director general. * Apoyo en el desarrollo de la estrategia de comunicación asi como los diferentes procesos y subprocesos de acuerdo a las necesidades comunicacionales actuales.
6. Participar y articular las actividades necesarias para la realización de la rendición de cuentas, incluida la audiencia pública de rendición de cuentas.	* Se realiza mesa de trabajo 12 de julio y 22 de julio 2022 junto con el grupo lider de Rendición de cuentas para exponer los avances, creación de material, guión, orden del día etc, de rendición de cuentas por parte de comunicaciones.
7. Apoyar en la administración de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad, según el procedimiento de comunicaciones.	* Acompañamiento en diferentes sesiones con planeación, eventos, atención al ciudadano para la actualizaciòn de la Página Web. *Apoyo en el programa de parrilla de contenido deacuerdo a las estrategias de comunicación institucionales.
8. Brindar apoyo en la gestión administrativa del subproceso de comunicaciones, principalmente en la atención de solicitudes por parte de los grupos de interés.	Se atiende solicitudes por parte de patrocinadores, se realiza seguimeinto a los grupos de interés. *Se atiende por correo las solicitudes de charlas, convenios. *Se solicita aprobación de estas charlas a Dirección para su realización. *Se Coordina con los conferencistas autorizados la realización de estas charlas. *Se confirma asistencia con la universidad, o gremio interesado. *Se realiza cubrimiento y evidencia de la charla.
9. Participar en la ejecución del proyecto "fortalecimiento de la gestión interna institucional de la Junta Central de Contadores - Nacional"; principalmente, en el diseño, maquetación y administración del portal web Institucional de la JCC.	Se participó de reuniones con el equipo de TI con el fin de estabilizar y ajustar el portal web institucional, en esta ocasión la generación del espacio a solicitud de la dirección
10. Las demás que le asigne el Director General y/o el Supervisor, que tengan relación con el objeto del contrato.	Se acataron las instrucciones recibidas por parte del director general y el supervisor de contrato.
22. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. El contratista se obliga para con la UAE Junta Central de Contadores en general a cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.	Se cumplio con esta obligación a cabalidad realizando las actividades solicitadas y contempladas por el objeto contractual cumpliendo las disposiciones legales vigentes del perfil.

2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.	Se elabora el informe de solicitudes en los formatos establecidos por el subproceso de comunicaciones los cuales se encuentran en custodia del lider de contrato como administrador del subproceso, la información producida por el contratista se encuentrá almacenada en el servidor de la entidad.
3. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.	Para este mes no se realizaron desplazamientos fuera de la ciudad por lo que no hubo necesidad de acogerse a la resolución vigente para pagos de desplazamientos por parte de la entidad.
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.	Se cumple con proteger y mantener la información de manera confidencial y usando los recursos adecuadamente.
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.	Se cumple con las políticas institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE - JCC.
6. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.	Se hace un uso adecuado de los diferentes recursos suministrados por la entidad.
7. Utilizar 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.	Se acatan y cumplen todas las políticas en la utilización de los recursos informáticos de la Entidad, enfatizando la seguridad y confidencialidad de los datos utilizados.
8. 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.	Se realiza pago de de los aportes al sistema integral de seguridad social para dar conformidad a lo establecido: * Febrero planilla N° 1044485418 * Marzo planilla N° 1045295671 * Abril planilla N° 1045852887 * Mayo planilla N° 1046616460 * Junio planilla N° 1047295638

9. 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.	Se entregarán todos los documentos por terminacion del contrato.
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 de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	Se actualiza la hoja de vida en el sistema de información de gestión del empleo público y en el Sistema Electronico de Contratación Pública.

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	Persona Jurídica	

INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

26. TIPO DE CUENTA:	AHORROS	**No. CUENTA:**	**24106564073**	**BANCO:**	BANCO CAJA SOCIAL				
FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME									
27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL	Desde:	1	JUL	2022	Hasta	30	JUL	2022	
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			JUL	2022			

	INTERVENTOR/SUPERVISOR	**APOYO A LA SUPERVISIÓN**	**CONTRATISTA**
Firma:			
Nombre:	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS		NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO
Cargo:	ASESOR 1020 GRADO 6		CONTRATISTA

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-08-01, 11:30:22 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1047295638

Periodo Cotización: junio de 2022 **Periodo Servicio:** junio de 2022

PAGADO 07/07/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO		
Documento	CC1018483653	**Dirección**	CLL 95 68 F 04 FLORESTA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7722600
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1018483653	NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.200.000	$ 192.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.200.000	$ 150.000	0,522	$ 1.200.000	$ 6.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 348.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.200.000	$ 1.200.000	$ 1.200.000	$ 0	$ 192.000	$ 150.000	$ 6.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 348.300	$ 0	$ 348.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.