3

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES | GOBIERNO DE COLOMBIA | MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

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			NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELÉFONO O EXTENSIÓN
30	Nov	2022	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	6444450
DÍA	MES	AÑO		

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.	266-2022	1	Nov	2022	1 Mes y 29 Días
PRORROGA	No.					
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	Nov	2022	HASTA	30	Nov	2022
SUSPENSIÓN				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 CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($3.198.000,00) 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 UAE Junta Central de Contadores, para la creación, realización y evaluación de estrategias de comunicaciones, manuales y procedimientos internos, generando reportes en el modelo estándar de control interno que cumplan con los indicadores del subproceso orientado a la normativa vigente contribuyendo 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:	1050357602	VALOR:	$ 150.000	12,5%	EPS	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO OCTUBRE
PENSION	No. de recibo:	1050357602	VALOR:	$ 192.000	16,0%	FONDO	PORVENIR	PERIODO COTIZADO OCTUBRE
ARL	No. de recibo:	1050357602	VALOR:	$ 6.300	SEGÚN RIESGO	ARL	POSITIVA	PERIODO COTIZADO OCTUBRE

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: **$ 3.198.000,00**

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

OTRO [ ] CUAL? [ ]

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	6.289.400,00
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	6.289.400,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	0,00
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	3.198.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	3.091.400,00

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 47322

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 48122

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

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

OL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GOBIERNO DE COLOMBIA	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

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.	**266-2022**	**2. TIPO DE CONTRATO:**	**Prestación de servicios persona natural**
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:			**NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO**
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	**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 UAE Junta Central de Contadores, para la creación, realización y evaluación de estrategias de comunicaciones, manuales y procedimientos internos, generando reportes en el modelo estándar de control interno que cumplan con los indicadores del subproceso orientado a la normativa vigente contribuyendo 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:	1 MES	Y	29 DÍAS	**9. FECHA DE INICIACIÓN:**	1	NOV	2022
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	29	DIC	2022	**11. FECHA DE APROBACION DE PÓLIZAS**	DD	MM	AAAA

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:	**$ 6.289.400**

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 JESUS FLOREZ ARIAS**
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:	**COMUNICACIONES**

INFORME DE ACTIVIDADES	
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Realizar y evaluar procesos de comunicación de los diferentes espacios de participación frente al usuario interno y externo de la entidad.	* Apoyo en el desarrollo del plan de comunicaciones 2022. * Apoyo en la revisión y publicación de contenidos para piezas gráficas. * Acompañamiento en las reuniones de planeación de estrategias comunicaciones de la JCC. * Aporte activo en mesas de trabajo, realización eventos alianzas. * Apoyo en organización charlas de sensibilización con Conpucol, universidades, el Tribunal Disciplinario y la Secretaría Distrital de Hacienda. * Apoyo en organización de Jornadas de Actualización Tributarias y Charlas de sensibilización.
2. Promover, definir, diseñar y/o desarrollar estrategias de comunicación, orientando a los ciudadanos en las rutas o canales de acceso a la información, solicitudes y procedimientos institucionales.	Para este mes de la mano con la dirección general, oficina de relación estado ciudadano, recursos humanos y planeación se realizarón varias solicitudes y rutas de acceso tanto interna como externamente, para su creación, realización y ejecución.
3. Crear y participar en la implementación de estrategias para la administración de las redes sociales, página Web, realización de guiones y diseño multimedia.	* Se cumple eficazmente las actividades solicitadas 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 divulagación de la información en redes sociales entorno a los diferentes eventos, charlas.
4. Elaborar el 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 12 charlas en el mes de noviembre segun, eventos institucionales internos, alianzas y memorando de entendimiento con universidades, empresas, entidades publicas en modalidad virtual y presencial. *Se coordina la realización de espacios de participación ciudadana (tesoreria y tribunal) de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la JCC (Segundo Semestre 2021 a Mayo 2022). * Apoyo en organización de Jornadas de Actualización Tributarias y Charlas de sensibilización.
5. Liderar la ejecución, monitoreo y cumplimiento de los planes institucionales, sus actividades, para el subproceso de Comunicaciones, con el fin de fortalecer el relacionamiento de la entidad con los diferentes grupos de interés.	* Realización y publicación de evidencias de los planes institucionales en aspectos comunicacionales. * Seguimiento de las estrategias de comunicación de acuerdo a las instrucciones 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. Realizar gestión de análisis en los manuales, procedimientos, guías del sistema integrado de gestión del subproceso de comunicaciones bajo la normatividad vigente.	* Se realiza mesa de trabajo junto con el apoyo de planeación para coordinar fechas de entrega para la acción de mejora de comunicaciones. * Se realizan ajustes en los procedimientos y guias 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,calidad, eventos, para la actualizaciòn de la Página Web. *Apoyo en el programa de parrilla de contenido deacuerdo a las estrategias de comunicación institucionales.

8. Reportar las evidencias del Modelo Estándar de Control Interno, bajo el plan operativo anual, matrices de riegos, herramientas y técnicas de medición (indicadores), proponiendo automatización y optimización en los procesos, reporte de actualización normativa y gestión de cambios.	*Se realiza reporte de evidencias en el MISIG, bajo los tiempos establecidos, cumpliendo con el plao operativo de comunicaciones. *Se reportan las matrices de riegos y los indicadores a los lideres designados. *Se realizán mejoras en los procedimientos de comunicaciones.
8. Liderar 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 e intranet, en esta ocasión la generación del espacio a solicitud de la dirección. *Se realizó publicación de interés al publico interno en la intranet de la JCC.
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. 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.
2. 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.
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE Junta Central de Contadores.	Se cumple con proteger y mantener la información de manera confidencial y usando los recursos adecuadamente.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.	Se cumple con las políticas institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE - JCC.
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.	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.

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.	Se realiza pago de de los aportes al sistema integral de seguridad social para dar conformidad a lo establecido: * Octubre planilla N° 1050357602
7. 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.
8. Para efectos del último pago, deberá entregar: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.	Se entregarán todos los documentos por terminacion del contrato.
9. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP", de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	Se actualiza la hoja de vida en el sistema de información de gestión del empleo público y en el Sistema Electronico de Contratación Pública.
10. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad.	Se participara en las actividades de socialización que generé la JCC.

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:**	**24106564073**	**BANCO:**	BANCO CAJA SOCIAL

FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME

27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	Desde:	1	NOV	2022	Hasta	30	NOV	2022
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			NOV		2022	

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

Bogotá, 24 de Noviembre de 2022 RAD. 83675.22

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

Yo NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO, identificada con cedula de ciudadanía número 1018483653, 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 y el decreto 1778 del 20 de diciembre de 2021 certifico bajo juramento que:

- (No) estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior, 2021, de acuerdo a las siguientes condiciones
- El Patrimonio Bruto en el último día del año gravable 2021 (NO) excedió de las **4500 UVT**, ($163.386.000),
- Mis ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior (2021), (NO) superaron las **1.400 UVT**, equivalentes a $50.831.000 pesos. (valor UVT año 2021, $36.308 pesos).
- Los consumos mediante tarjetas de crédito, (NO) excedieron de **1400 UVT**, ($50.831.000), en el año gravable inmediatamente anterior (2021).
- El valor total de compras y consumos (NO) superaron las **1400 UVT**, ($50.831.000) en el año gravable inmediatamente anterior (2021).
- El valor total acumulado de consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, (NO) excedieron las **1400 UVT**, ($50.831.000), en el año gravable inmediatamente anterior (2021).

La presente certificación se expide a los 24 días del mes de noviembre del año 2022 para dar cumplimiento a la Normatividad Tributaria de la Nación, cualquier efecto contradictorio que se ocasione en el reporte de información Formato 2276 Versión 1 ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales está bajo mi responsabilidad.

Cordialmente,

FIRMA
NOMBRE: **NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO**

CEDULA No. 1018483653 De BOGOTA D.C, RUT 1018483653-8

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-11-24, 04:18:13 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1050357602

Periodo Cotización: octubre de 2022 **Periodo Servicio:** octubre de 2022

PAGADO 16/11/2022

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	30	(230301) PORVENIR	$ 1.200.000	$ 192.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.200.000	$ 150.000	0,522	$ 1.200.000	$ 6.300	(CCF21) CAFAM	$ 1.200.000	$ 24.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 372.300

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	$ 1.200.000	$ 192.000	$ 150.000	$ 6.300	$ 24.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 372.300	$ 600	$ 372.900

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.