013

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

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN

Código:	GA-CT-FT-011
Versión:	6
Vigencia:	18/06/2021
Página:	1 de 1

FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN			NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELÉFONO O EXTENSIÓN
30	Ene	2023	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.	044-2023	17	Ene	2023	8 Meses
PRORROGA	No.					
SANCION	No.					
SUSPENSIÓN	No.					

FECHA DE INICIO

FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN

FECHA DE INICIO

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AA		DD	MM	AA
DESDE	17	Ene	2023	HASTA	30	Ene	2023
SUSPENSIÓN				HASTA			

FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,00) 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 profesionales para Coordinar las actividades propias del subproceso de Comunicaciones 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:		VALOR:		12,5%	EPS	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO
PENSION	No. de recibo:		VALOR:		16,0%	FONDO	PORVENIR	PERIODO COTIZADO
ARL	No. de recibo:		VALOR:		SEGÚN 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: **$ 1.633.333,34**

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

OTRO [ ] CUAL?

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	28.000.000,00
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	28.000.000,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	0,00
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	1.633.333,34
7	SALDO POR CANCELAR	$	26.366.666,66

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 4623

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 5023

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

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

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.	**044-2023**	**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 profesionales para Coordinar las actividades propias del subproceso de Comunicaciones de la Entidad.			

INFORMACION DE LA EJECUCIÓN							
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 MESES	Y		**9. FECHA DE INICIACIÓN:**	17	ENE	2023
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	16	SEP	2023	**11. FECHA DE APROBACIÓN 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:	**$ 28.000.000,00**

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**

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- Definir, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación y bienestar, promoviendo y orientando a la ciudadanía y demás grupos de interés, en las rutas de acceso a la información, solicitudes y procedimientos institucionales.	Para este mes, el pasado jueves 26 de enero se realizó una mesa de trabajo con el equipo de Tecnología de la Información, para la coordinación de un plan de acción y la creación de estrategias de comunicación que permitan la mejora del portal web institucional y la intranet, permitiendo mejorar las rutas de acceso a la información.

2- Promover y participar en el diseño y ejecución de las estrategias para la administración de las redes sociales y página Web, así como en la realización de guiones y diseño multimedia.	Se coordina con el equipo de comunicaciones, la estrategia, el uso y divulgación de la información en redes sociales en torno al evento día del contador próximo a realizarse el 01 de marzo.
3- Proyección y seguimiento del programa de eventos en los que la entidad pueda participar; así como del plan de medios a utilizar, de manera autónoma o en alianzas y/o convenios con otras entidades.	En el mes de enero se comunicaron varias universidades y entidades gubernamentales para la reactivación de eventos (virtuales y presenciales), que se encuentran en proceso de realización.
4- Coordinar 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.	Se atiende la ejecución de los planes institucionales en aspectos comunicacionales. Se realiza seguimiento de las estrategias de comunicación de acuerdo al direccionamiento del director administrativo y director general.
5- Realizar y evaluar procesos de comunicación de los diferentes espacios de participación frente al usuario interno y externo de la entidad.	Se realizarán los procedimientos de evaluación de los diferentes espacios de participación, programados a realizarse.
6- Realizar gestión de análisis y cambios cuando proceda, en los manuales, procedimientos, formatos y guías del sistema integrado de gestión del subproceso de Comunicaciones, asegurando que estén alineados a la normatividad vigente.	Se realizará el análisis de los procedimientos y formatos del subproceso de comunicaciones bajo la normativa vigente cuando esta lo requiera.
7- Asesorar y orientar, según sea el caso, en la administración de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad, según el procedimiento de Comunicaciones.	Se orienta al ciudadano atraves de los diferentes comunicados y públicaciones en redes sociales y portal web.
8- Diligenciar los reportes de las evidencias de la ejecución de actividades del plan operativo de la vigencia, matriz de riego, herramientas y técnicas de medición de la gestión (indicadores), proponiendo automatización y optimización en los procesos; así como, el reporte de actualización normativa y gestión de cambios en el Sistema Integrado de Gestión.	Se hace entrega en el mes de enero del seguimiento a los riesgos de comunicaciones, indicadores y acciones de mejora, además del plan anual de adquisiciones.
9- Coordinar la gestión administrativa del subproceso de Comunicaciones, principalmente en la atención de solicitudes por parte de los grupos de interés.	Se atienden las solicitud realizadas por los procesos y subprocesos de la entidad, además del público externo.
10- Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	Se atenderá solicitud de los procesos contractuales según se solicite.
11- 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.	Se realiza mesa de trabajo con el equipo de Tecnologías de la información para hacer seguimiento a los requerimientos realizados en informe de auditoria JAHVPGN-Resultados ITA, y realizar mejoras de usabilidad y accesibilidad.
12- Realizar los reportes que permitan efectuar el seguimiento al Plan Estratégico Sectorial (PES), en lo concerniente a las estrategias o actividades bajo su responsabilidad, acorde con los lineamientos trazados por el MinCIT, registrándolo en la plataforma destinada para tal fin.	Se atenderán requerimientos y reportes realizados al subproceso de comunicaciones según se solicite.
13- Dar respuesta a las preguntas del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG.	Se dara respuesta al FURAG según se solicite.
14 - Identificar, valorar y controlar, conjuntamente con el proceso de Planeación, los riesgos asociados al proceso.	Se entrega informe mensual de los riesgos asociados al subproceso de comunicaciones solicitados por planeación.

15- Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 14 precedente, el contratista deberá hacer entrega, cada vez que se generen, de los siguientes soportes: plantillas, informes, reportes, bases de datos y cualquier otro documento (digital y/o físico), que dé cuenta de las actividades ejecutadas en cumplimiento del presente contrato.	Se entregarán soportes según se solicite a través del correo institucional bajo los parámetros establecidos.
16- Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa 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- 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 entregarán los soportes de los documentos requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, la información producida por el contratista se encuentrá almacenada en el servidor de la entidad.
3- Acoger 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, 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.	Se hace un uso adecuado de los diferentes recursos suministrados por la entidad.
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.	Se realiza pago de los aportes al sistema integral de seguridad social para dar conformidad a lo establecido.

8- Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago entra 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.	Se radica dentro de los tiempos establecidos la documentación para el procedimiento del pago.
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.	Se cumple cabalmente las obligaciones contractuales según lo indicado en el SECOP II.
10- Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Se mantiene vigente y activa la cuanta bancaria para dar conformidad a lo establecido.
11- 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.	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

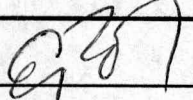
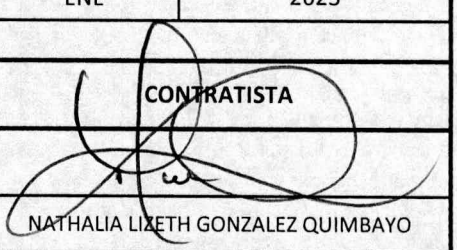
25. ANEXOS	**OBSERVACIÓN**	**MARQUE X**
Soporte de pagos de Salud y Pensión	Persona Natural	X
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal.	Persona Jurídica	

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:	17	ENE	2023	Hasta	30	ENE	2023
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			ENE	2023		

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

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO identificado(a) con CC 1018483653 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de COTIZANTE.

Fecha de Activación de	21/07/2021
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 11 días del mes enero del 2023 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.018.483.653**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Enero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-003
	Versión: 2
FORMATO ACTA DE INICIO	Vigencia: 02/01/2023
	Página 1 de 1

Contrato N°	044-UAE-JCC-CD-PS-2023
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Nombre del contratista	NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD
Valor del contrato	$ 28.000.000
Plazo de ejecución	Ocho (8) meses
N° y fecha de registro presupuestal	5023 dieciséis (16) de enero de 2023
Nombre del supervisor o interventor	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS
Fecha de aprobación de Pólizas	No aplica

Fecha de inicio:	Diecisiete (17) de enero de 2023
Fecha de Terminación:	Dieciséis (16) de septiembre de 2023

Se declara como fecha de inicio del contrato referido, para todos los efectos legales y fiscales, de acuerdo con lo previsto en las cláusulas contractuales, para lo cual se firma por quienes en ella intervinieron, así:

Por el contratista:

Nombre: NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO

Firma: _____

Por la UAE JCC, en calidad de: SUPERVISOR: __X__ INTERVENTOR:_____

Nombre: **ERIC JESUS FLOREZ ARIAS**
Cargo: **Asesor 1020 Grado 06 con funciones administrativas**
Empleado Público X Contratista_____ Contrato No.

Firma: _____

Proyectó: *Milena Bustos Cortés- Profesional contratista- Grupo de contratación*

Radicado: 4327.23

Bogotá, 27 de Enero de 2023

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

Yo NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO, identificado con cedula de ciudadanía número 1.018.483.653, residente en Colombia, en mi condición de trabajador independiente, para efecto de suministrar información tributaria según lo establecido en el artículo 591, 592, 594-1 y 594-3 del Estatuto Tributario certifico bajo juramento que:

- (No) estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior, 2022, de acuerdo a las siguientes condiciones

- El Patrimonio Bruto en el último día del año gravable 2022 (NO) excedió de las **4500 UVT**, ($171.018.000),

- Mis ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior (2022), (NO) superaron las **1.400 UVT**, equivalentes a $53.206.000 pesos. (valor UVT año 2022, $38.004 pesos).

- Los consumos mediante tarjetas de crédito, (NO) excedieron de **1400 UVT**, ($53.206.000), en el año gravable inmediatamente anterior (2022).

- El valor total de compras y consumos (NO) superaron las **1400 UVT**, ($53.206.000) en el año gravable inmediatamente anterior (2022).

- El valor total acumulado de consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, (NO) excedieron las **1400 UVT**, ($53.206.000), en el año gravable inmediatamente anterior (2022).

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de enero del año 2023 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
NOMBRE: **NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO**

CEDULA N 1.018.483.653 De Bogotá D.C, RUT 1018483653-8