55

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	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	Jul	2023	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	6444450
DIA	MES	ANO		

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-UAE-JCC-CD-PS-2023	FECHA DE INICIO	17	Ene	2023	8 Meses
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	Jul	2023	HASTA	30	Jul	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:	1055317736	**VALOR:**	$ 175.000	12,5%	**EPS**	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO	Julio
PENSION	No. de recibo:	1055317736	**VALOR:**	$ 224.000	16,0%	**FONDO**	PORVENIR	PERIODO COTIZADO	Julio
ARL	No. de recibo:	1055317736	**VALOR:**	$ 7.400	SEGÚN RIESGO	**ARL**	POSITIVA	PERIODO COTIZADO	Julio

Para prestacion De servicios	Base Salud 40 %	1.400.000
	Base Pension 40%	1.400.000

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: **$ 3.500.000,00**

CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 7 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	$	19.133.333,34
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	3.500.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	5.366.666,66

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	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-UAE-JCC-CD-PS-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.	**Externo:** * Se hace la estrategia de comunicaciones para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Vigencia 2022-2 y 2023-1 denominada Logros y Desafíos Estratégicos de Gestión. * Se crea la estrategia para Rendición de Cuentas en los espacios de participación ciudadana. * Se trabaja de la mano con Registro, jurídica (tribunal Disciplinario), Inspección y vigilancia y la oficina de relación estado ciudadano para coordinar los espacios de participación ciudadana. * Se apoya en la creación del Acuerdo de Confidencialidad u Autorización Remisión Base de Datos con Urna de Cristal para la ejecución de la estrategia comunicativa de la Audiencia Pública de RC.
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 crea la campaña con Control Interno, cápsulas Disciplinarias. * Se crea campaña con Gestión Humana, Solita tu carnet y Código de Integridad. * Se crea Campaña expectativa RC (Interna y Externa) difundida a través de las redes sociales de la JCC. * Se crea la metodología de inscripción a sensibilizaciones (eventos) redireccionando a la Página web para su inscripción a los mismos.
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.	Se realiza: * Logística y seguimiento de las Jornadas de Actualización Tributarias realizada el 19 de julio. * Coordinación de eventos con Universidades. * Coordinación de eventos con Entidades Privadas, sin ánimo de lucro. Total de Eventos en el mes de julio = 8 (presenciales y virtuales).
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 realiza la supervisión de la información públicada del SubProceso de Comunicaciones (planes institucionales) en el misig, para su correcta ejecución y realización dentro de los procedimientos y manuales establecidos.
5- Realizar y evaluar procesos de comunicación de los diferentes espacios de participación frente al usuario interno y externo de la entidad.	Se realizaron las 8 encuestas de participación ciudadana, de satisfacción y evaluación de calidad de los diferentes espacios realizados por la entidad o donde hubo sinergia de la UAE Junta Central de contadores.
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 realizarón las actualizaciones de procedimientos a traves de la acción de mejora 006, y se realizó el seguimiento de estos ajustes hechos por calidad a traves del correo institucional y la plataforma del misig.

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 realizaron 36 publicaciones a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la UAE-JCC en temas como: * Entregatón de TP en Huila - Putumayo - Caquetá. * Misión CP pymes. * Comunicados de seccionales. * Comunicados de Sistemas de Información. * Campaña de Expectativa RC. * Solicitud de Hojas de Vidas. * Entregatón de TP en Cali. * Jornadas de Actualización Tributarias. * Sinergia 20 de Julio con Presidencia. * Eventos.
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 julio los seguimientos a los riesgos de comunicaciones, indicadores y acciones de mejora, además las evidencias (entregables) del plan anual de adquisiciones en el misig.
9- Coordinar la gestión administrativa del subproceso de Comunicaciones, principalmente en la atención de solicitudes por parte de los grupos de interés.	* Se atendió las solicitudes de los procesos contractuales, según se solicitó, en las evaluaciones de los procesos. * Se atendieron las solicitudes recibidas por PQR para la solicitud de eventos institucionales.
10- Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	Se atendio las solicitudes de los procesos contractuales según se solicito, en las evaluaciones de los procesos y sub procesos.
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 atendieron reuniones programadas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo presenciales y Virtuales.
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 realizo el reporte del plan estrategico, a traves de la plataforma establecida. * Se publicarón las evidencias de los Formatos de Seguimiento, comunicados, redes sociales, cumpliendo con el modelo de planeación y gestión.
13- Dar respuesta a las preguntas del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG.	Se da 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 entregan los soportes según se solicitan a través del correo institucional bajo los parámetros establecidos (riesgos - indicadores - planes operativos). * Se deja soporte de informes, reportes en el Modelo Estándar de Control Interno (MISIG/MECI) y la carpeta compartida de la oficina de comunicaciones.

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: Febrero: 1052898884 Marzo: 1052907115 Abril: 1053240783 Mayo: 1054027505 Junio: 1054635421 Julio: 1055317736

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:**	CAJA SOCIAL

FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME

27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	Desde:	1	JUL	2023	Hasta	30	JUL	2023
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			JUL		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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-07-28, 10:40:00 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Numéro Planilla: 1055317736

Periodo Cotización: julio de 2023 Periodo Servicio: julio de 2023 Referencia pago (PIN): 8867747300

PAGADO 09/07/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO		
Documento	CC1018483653	**Dirección**	CLL 95 68 F 04 FLORESTA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3046473019
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	$ 1.400.000	$ 224.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.400.000	$ 175.000	0,522	$ 1.400.000	$ 7.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 406.400

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
$ 1.400.000	$ 1.400.000	$ 1.400.000	$ 0	$ 224.000	$ 175.000	$ 7.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 406.400	$ 0	$ 406.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - 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.