31

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	Mar	2024	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	6444450
DIA	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	AAA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	050-UAE-JCC-CD-PS-2024	FECHA DE INICIO	12	Ene	2024	8 Meses
PRORROGA	No.						
SANCION	No.						
SUSPENSIÓN	No.		FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN				FECHA DE INICIO				

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AAA		DD	MM	AAA
DESDE	1	Mar	2024	HASTA	30	Mar	2024
SUSPENSION				HASTA			

FORMA Y CONDICION 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 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS ($4.200.000,00) 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

Proporcionar los servicios profesionales para liderar, gestionar, organizar, coordinar y monitorear las actividades del subproceso de Comunicaciones de la UAE Junta Central de Contadores.

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:	1061848316	**VALOR:**	$ 210.000	12,5%	**EPS**	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO	Febrero
PENSION	No. de recibo:	1061848316	**VALOR:**	$ 268.800	16,0%	**FONDO**	PORVENIR	PERIODO COTIZADO	Febrero
ARL	No. de recibo:	1061848316	**VALOR:**	$ 8.800	SEGÚN RIESGO	**ARL**	SURA	PERIODO COTIZADO	Febrero

Para prestacion De servicios	Base Salud 40 %	1.680.000
	Base Pension 40%	1.680.000

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: $ 4.200.000,00

CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 3 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL? [ ]

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	33.600.000,00
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	33.600.000,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	6.860.000,00
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	4.200.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	22.540.000,00

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 6224

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 5324

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

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

RUD

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.	050-UAE-JCC-CD-PS-2024	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:

Proporcionar los servicios profesionales para liderar, gestionar, organizar, coordinar y monitorear las actividades del subproceso de Comunicaciones de la UAE Junta Central de Contadores.

INFORMACION DE LA EJECUCIÓN							
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 MESES	Y		9. FECHA DE INICIACIÓN:	12	ENE	2024
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	11	SEP	2024	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:	$ 33.600.000,00

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.	Se Trabajo de la mano con planeación la campaña de los riesgos de corrupción, difundida de manera interna en la entidad. Se trabaja de la mano con Gestión Humana la campaña para el procedimiento de solicitud de carnet institucional. Se presenta informe final de lo ejecutado en la Campaña del Día del Contador 2024. Se realiza la campaña interna Día de la Mujer y Día del Hombre. Se desarrolla la estrategia de Mision Contador Público para Pymes 2024.

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 ejecutarón las estrategias de: * Campaña Día del Contador Público 2024: se publico el video día del contador 2024 como memoria institucional y se difundio en los medios de comunicación de la UAE-JCC. * Se presenta informe cronograma publicación de contenidos de la infromación publicada en el mes de marzo * Se pública la Revista institucional el contador profesional 5ta edición en la página web de la entidad y se difundio a toda la comunidad contable. * Se trabajó de la mano con el equipo de TI en la migración del portal web de la entidad y se realizarón mesas de trabajo para los requerimientos pendientes.
3.Proyección, gestión y seguimiento del plan 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 coordino la logista en el mes de marzo 10 eventos: * Universidad Cesmag 2 - Presenciales. *Universidad del Tolima - Virtual. *1ra Jornada de Actualización Tributaria 2024 - Presencial. Se aplicarón encuestas de satisfacción y conocimiento de la plataforma estrategica. Entre otras 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 participo activamente en: * 14/03/2024 DANE: Apoyo en la socialización del senso 2024. * 18/03/2024 Mision Contador Público Pymes: Lanzamiento de campaña de comunicaciones. * 20/03/2024 Inducción y Reinducción: Se participó y realizó la capacitación interna de inducción y reinducción de todos los subprocesos de la UAE-JCC. * 26/03/2024 Requerimientos Portal Web: Se realizó mesa de trabajo con Aldesarrollo para hacer seguimiento a la migración del portal web.
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 encuestas de satisfacción de los espacios de participación ciudadana (10) del mes de marzo. * Se realizó y aplicó el formulario de comentarios del Formato de Inspeccionados que se dio a conocer en el evento Día del Contador 2024. * Se realizó el formulario de participación Día del Hombre 2024. Entre otras virtuales y presenciales.
6.Realizar gestión de cambios según proceda, en los manuales, procedimientos, formatos y guías del sistema integrado de gestión (SIG), asegurando que estén alineados y en cumplimiento de la normatividad vigente.	Se le reporto a Calidad los cambios relevantes en el mes de marzo en la normatividad, en cuanto al subproceso de comunicaciones. Se proyecta en el mes de Abril levantar acción de mejora para actualizar el procedimiento de eventos institucionales, además de la caracterización, y su plan de acción con las fechas de seguimiento.
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 12 publicaciones en los diferentes medios de comunicación de la JCC, cumpliendo con el manual de imagen del nuevo gobierno y los procedimientos internos. Además, se actualizó información en la página web de la JCC.

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 SIG.	En el mes de Febrero se le reporto a planeación: * Indicadores. * Evidencias de controles de riesgos ejecutados en el mes de marzo. * Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial (PES). * Seguimiento en la plataforma PIIP del DNP. En el mes de marzo se le reporto a calidad: * Reportes de ACP/M - (SIG)
9.Liderar la gestión administrativa del subproceso de Comunicaciones, principalmente en la atención de solicitudes por parte de los grupos de interés.	Se atendieron solicitudes recibidas a traves del correo institucional en: * Solicitud de sensibilizaciones. * Solicitud de Publicaciones en la página web de la JCC. * Envío de campañas internas. * Ventanas de mantenimiento. * Atención de las Seccionales - Semana Santa. * Comunicados Externos. * Comunicados a la Opinión Pública.
10.Preparar las fichas, requerimientos o anexos técnicos de los bienes y servicios que deban gestionarse a través de un proceso de Contratación.	Se realizo el anexo técnico para la adquisión de material de apoyo logistico (pondones, stand, banderas etc) para los espacios de participación ciudadana. Se realizó requeremiento para la compra de equipo técnologico en el subproceso de comunicaciones.
11.Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto o el supervisor del contrato.	Se realizará la evaluación del proceso contractual de la adquisición de material de apoyo logístico adquirido para el subproceso de comunicaciones cuando sea requerido. Se realizará la evalución del proceso contractual de la compra de equipo técnologico en el subproceso de comunicaciones.
12.Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control o cualquier otra autoridad del Estado, en relación con la ejecución, desarrollo del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	Se atenderán los requerimientos que programe el MinCit asi como los efectuados por los organismos de control o cualquier otra autoridad del Estado.
13.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.	En el mes de marzo se le reporto a planeación, los seguimientos del mes de enero al Plan Estratégico Sectorial (PES), a cargo del subproceso de comunicaciones, con sus respectivas evidencias: *Formato cronograma publicación de Contenidos. *Registro de Eventos Mensuales.
14.Dar respuesta a las preguntas del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG.	Se propondran y trabajarán planes comunicativos que permitan el mejoramiento en el Indice de Desempeño Institucional, de la mano con planeación.
15.Identificar, valorar y controlar, conjuntamente con el proceso de Planeación, los riesgos asociados al proceso.	Se trabajo en con planeación en los controles de riesgos ejecutados del subproceso de comunicaciones. Se entrego evidencia de los riesgos mes de febrero y marzo según se solicitó.
16.Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 15 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.
17.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 le presentó el informe final del evento, día del contador 2024, al director general y supervisor del contrato con las actividades ejecutadas. 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 realizará el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social para dar conformidad a lo establecido. Planilla Enero: 1060723369 Planilla Febrero: 1061848316
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.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.
11.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.

12.Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	Se participó de las evaluciones solicitadas por el director general.
13.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 entregará información que los organismos de control del Estado requiera.
14.Definir con apoyo del proceso de planeación, indicadores que soportan la medición de cumplimiento de los objetivos estratégicos y planeación institucional.	Se trabajo en con planeación en los controles de riesgos ejecutados del subproceso de comunicaciones. Se entrego evidencia de los riesgos mes de Enero según se solicitó.
15.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.	En el mes de Marzo se le reporto a planeación, los seguimientos del mes de diciembre al Plan Estratégico Sectorial (PES), a cargo del subproceso de comunicaciones, con sus respectivas evidencias: *Formato cronograma publicación de Contenidos. *Registro de Eventos Mensuales.
16.Dar respuesta a las preguntas del (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).	Se propondran y trabajarán planes comunicativos que permitan el mejoramiento en el Indice de Desempeño Institucional, de la mano con planeación.
17.Identificar, valorar y controlar, conjuntamente con el proceso de Planeación, los riesgos asociados al proceso.	Se trabajo en con planeación en los controles de riesgos ejecutados del subproceso de comunicaciones. Se entrego evidencia de los riesgos mes de febrero y marzo según se solicitó.

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	MAR	2024	Hasta	30	MAR	2024
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			MAR		2024	

	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

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-03-26, 01:42:34 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1061848316

Periodo Cotización: febrero de 2024 **Periodo Servicio:** febrero de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810277454

PAGADO 11/03/2024 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**	ARL SURA

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	$ 1.680.000	$ 268.800	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.680.000	$ 210.000	0,522	$ 1.680.000	$ 8.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 487.600

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
$ 1.680.000	$ 1.680.000	$ 1.680.000	$ 0	$ 268.800	$ 210.000	$ 8.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 487.600	$ 0	$ 487.600

Lineas 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.

Bogotá, 30 de marzo de 2024 RADICADO No. 24810.24

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

Yo NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.018.483.653, residente en Colombia, en mi condición de trabajador independiente, para efectos de suministrar información tributaria según lo establecido en el artículo No. 9 del Decreto 2231 de 2023 declaro bajo la gravedad de juramento que:

Los ingresos derivados del contrato por Prestación de Servicios 050-UAE-JCC-CD-PS-2024 suscrito con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, **NO** serán considerados como costos y deducciones en mis rentas de trabajo. Esto se hace con el objeto de aplicar el artículo No. 383 del Estatuto tributario para calcular la retención en la fuente, si corresponde.

Esta declaración juramentada se presenta con el propósito de dar cumplimiento a los términos del Decreto No. 2231 de 2023, y para garantizar la veracidad de la información proporcionada.

Cordialmente,

FIRMA: _____
NOMBRE COMPLETO: Nathalia Lizeth González Quimbayo
CEDULA: 1.018.483.653