43

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. INFORMACION DE SUPERVISION

FECHA DE EXPEDICION			NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELEFONO O EXTENSION
30	Sep	2024	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 CONTRATACION: CONTRATO [X] ACEPTACION [ ] CONVENIO [ ]

			DD	MM	AAA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	050-UAE-JCC-CD-PS-2024	12	Ene	2024	8 Meses
PRORROGA	No.	1	12	Sep	2024	3 Meses y 19 Dias
SANCION	No.					

FECHA DE INICIO

SUSPENSIÓN	No.		FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN		FECHA DE INICIO	

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AAA		DD	MM	AAA
DESDE	1	Sep	2024	HASTA	30	Sep	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:	1065801333	VALOR:	$ 210.000	12,5%	EPS	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO	Agosto
PENSION	No. de recibo:	1065801333	VALOR:	$ 268.800	16,0%	FONDO	PORVENIR	PERIODO COTIZADO	Agosto
ARL	No. de recibo:	1065801333	VALOR:	$ 8.800	SEGUN RIESGO	ARL	SURA	PERIODO COTIZADO	Agosto

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 9 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL?

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	33.600.000,00
2	ADICIONES	$	15.260.000,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	48.860.000,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	32.060.000,00
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	4.200.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	12.600.000,00

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 6224

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 5324

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

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION

FIRMA DEL SUPERVISOR
ERIC JESUS FLOREZ ARIAS

RVD

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)
1	(03) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS.
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:	30 de Diciembre de 2024

13 . ADICIONES:	
ADICIONAL No.	Valor ($)
1	$ 15.260.000,00

14 . SANCIONES:	
SANCIÓN No.	Valor ($)
	$ 0,00
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:	$ 48.860.000,00 ✓

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	VALOR TOTAL	El del contrato 050-UAE-JCC-CD-PS-2024 es de CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($48.860.000,00)
1	PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato 050-UAE-JCC-CD-PS-2024 es de OCHO (8) MESES. Plazo total del contrato con la presente prorroga es de ONCE (11) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS, contados desde el 12 de enero de 2024 al 30 de diciembre de 2024.

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.	• **Estrategia: La JCC cuenta**. Fue una campaña de comunicaciones diseñada para la adecuada planificación y ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la UAE Junta Central de Contadores, y se llevó a cabo exitosamente. • **Estrategia: Yo Me Sumo.** Fue una campaña de expectativa realizada para la Rendición de Cuentas. • **Estrategia: La JCC vive Digital.** Esta campaña está orientada a las redes sociales de la Junta Central de Contadores, con el objetivo de generar contenido constante y actualizado sobre los procesos misionales. • **Estrategia: Novedades Seccionales**. Es un mecanismo de comunicación directa que permite notificar a nivel nacional las noticias de última hora. • **Estrategia: Nueva Era Digital.** Es una propuesta moderna para el cambio de imagen digital de la UAE Junta Central de Contadores, con el fin de mejorar la cercanía y la interacción con la ciudadanía.
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 ejecutaron las estrategias de: • Se publicó información de interés para la ciudadanía sobre las seccionales de la UAE-JCC. • Se realizó el cambio de imagen en los medios de comunicación digitales, como la página web y las redes sociales. • Se elaboró el guion y se planificó la creación del video institucional La JCC Cuenta. • Se diseñaron 18 piezas gráficas y 6 videos multimedia que apoyaron el contenido de la Rendición de Cuentas y demás información de interés para la ciudadanía.
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 coordinó la logista en el mes de septiembre 13 eventos: Se aplicaron encuestas de satisfacción y conocimiento de la plataforma estratégica en todos los eventos. Se proyecta plan de medios para los eventos con presencia institucional.
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 participó activamente en las mesas de trabajo: • 02/09 Reunion seguimiento RC y Seguimiento encuentro del Tribunal Disciplinario. • 06/09 Sensibilización Riesgos de Gestión, Corrupción y Fiscales. • 10/09 Gestión del Conocimiento: Uso y apropiación de herramientas. • 12/09 Recicloners 2024
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 (13) del mes de septiembre. • Se realizó una campaña de comunicaciones para evaluar la gestión interna de las actividades ejecutadas. • Se realiza encuesta de la gestión de la información que proyecta el subproceso de comunicaciones externas.

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 julio en la normatividad, en cuanto al subproceso de comunicaciones. Se realiza entregables de la acción de mejora para actualizar los procedimiento del subproceso de comunicaciones, 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 24 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 Agosto se le reporto a planeación: • Indicadores. • Evidencias de controles de riesgos ejecutados en el mes de agosto. • Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial (PES). • Seguimiento en la plataforma PIIP del DNP. En el mes de agosto 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. • Comunicados Externos. • Comunicados a la Opinión Pública. • Solicitud Campañas de Comunicaciones.
10.Preparar las fichas, requerimientos o anexos técnicos de los bienes y servicios que deban gestionarse a través de un proceso de Contratación.	Se tramito requerimientos técnicos para las cuentas de cobro de los procesos contractuales de comunicaciones: • Material de Apoyo logistico. • Equipo tecnologico (5 Ordenes de Compra).
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 realizó la evaluación del proceso contractual de la adquisición de material de apoyo logístico adquirido para el subproceso de comunicaciones cuando sea requerido. Se realizó 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 atendio mesa de trabajo presencial, con los jefes de prensa, el pasado viernes 20 de septiembre con el Ministerio de Comercio Indistria y Turimo. Se atiendela solicitud de lo reporte trimestral del plan de medios de la JCC.

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 septiembre se le reporto a planeación, los seguimientos del mes de Agosto 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 trabajarón planes comunicativos de mejoramiento en el indice de sempeño a traves de encuestas de satisfacción midiendo la efectividad de los canales de comunicación de la JCC.
15.Identificar, valorar y controlar, conjuntamente con el proceso de Planeación, los riesgos asociados al proceso.	Se trabajó con el oficial de seguridad de la información en los controles de riesgos ejecutados del subproceso de comunicaciones. Se entregó evidencia de los riesgos del mes de agosto 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 entregarán los soportes de los documentos requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. La información producida por el contratista se encuentra 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 **Planilla** Marzo: 1062188294 **Planilla** Abril: 1062894112 **Planilla** Mayo: 1063607508 **Planilla** Junio: 1064292496 **Planilla** Julio: 1064975647 **Planilla** Agosto: 1065801333
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 la directora 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 septiembre 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 Septiembre 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 septiembre 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	SEP	2024	Hasta	30	SEP	2024
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			SEP		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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-09-09, 04:21:53 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1065801333

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

PAGADO 07/09/2024 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	ICE	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 - Medellin: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del Pais: 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.