29

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 EXPEDICIÓN			NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (E)	TELÉFONO O EXTENSIÓN
30	Abr	2025	SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO	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.	020-UAE-JCC-CD-PS-2025	14	Ene	2025	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	Abr	2025	HASTA	30	Abr	2025
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 SETECIENTOS MIL PESOS (4.700.000,00) 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 servicios profesionales especializados para liderar las actividades de Comunicaciones de la UAE Junta Central de Contadores, estableciendo canales efectivos de comunicación con los distintos grupos de valor 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:	1070959258	VALOR:	$ 235.000	12,5%	EPS	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO: Abril
PENSION	No. de recibo:	1070959258	VALOR:	$ 300.800	16,0%	FONDO	PORVENIR	PERIODO COTIZADO: Abril
ARL	No. de recibo:	1070959258	VALOR:	$ 9.900	SEGUN RIESGO	ARL	SURA	PERIODO COTIZADO: Abril

Para prestacion De servicios	Base Salud 40 %	1.880.000
	Base Pension 40%	1.880.000

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: $ 4.700.000,00

CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 4 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL? [ ]

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	37.600.000,00
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	37.600.000,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	12.063.333,33
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	4.700.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	20.836.666,67

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 3725

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 3425

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

OBSERVACIONES:

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION

FIRMA DEL SUPERVISOR (E)
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO

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.	020-UAE-JCC-CD-PS-2025	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:			

7. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios **profesionales especializados** para **liderar** las actividades de Comunicaciones de la UAE Junta Central de Contadores, estableciendo canales efectivos de comunicación con los distintos grupos de valor de la entidad.

INFORMACION DE LA EJECUCIÓN							
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 MESES	Y		9. FECHA DE INICIACIÓN:	14	ENE	2025
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	13	SEP	2025	11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	14	ENE	2025

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:	$ 37.600.000,00

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 (E):	SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:	COMUNICACIONES

INFORME DE ACTIVIDADES	
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Diseñar, planificar y ejecutar campañas de comunicación y bienestar, que promuevan y orienten a la ciudadanía y a otros grupos de valor en el acceso a la información, atendiendo solicitudes y cumpliendo con los procedimientos institucionales.	En el mes de Abril se implementaron las siguientes campañas comunicativas externas: • **Estrategia: Año Nuevo, Datos Nuevos.** Esta campaña busca motivar a los contadores públicos, ya sean personas naturales o jurídicas, a actualizar sus datos registrados en la JCC. • **Estrategia: El Tribunal Disciplinario con Presencia Regional en Tunja.** Esta estrategia compañó la primera presencia regional del Tribunal Disciplinario en pleno durante el 2025, se coordinaron diversas actividades en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), incluyendo la sesión formal del Tribunal, un almuerzo de trabajo, espacios de diálogo con la comunidad y la entrega masiva de Tarjetas Profesionales. • **Campaña: #TrabajoSíHay en la JCC.** Esta iniciativa apoyó la búsqueda de perfiles técnicos, tecnólogos y profesionales para fortalecer los diferentes procesos y subprocesos de la entidad, promoviendo oportunidades laborales en la UAE-JCC. • **Feria de Servicios DIAN.** Se apoyo en la públicación y difusión de la iniciativa feria de servicios de la DIAN a la comunidad contble registrada en la JCC. Se publicitó la jornada de entrega masiva de tarjetas profesionales llevada a cabo el pasado sábado 26 de abril.
2. Liderar, coordinar y participar en el diseño y ejecución de campañas de comunicación para la administración de redes sociales y la página web institucional, incluyendo la elaboración de textos, guiones y el desarrollo de contenido multimedia.	En el mes de abril, se lideraron las diferentes campañas de comunicación, se implementarón videos de apoyo elaborando los guiones, se brindó apoyo en la creación de los textos y se desarrolló el contenido multimedia que acompañaba la infomación de cada campaña. A través de la plantilla oficial de presentaciones de la JCC, se implementó de manera estática un slider que invita a los asistentes a seguirnos en nuestras redes sociales. Asimismo, se mejoró el diseño y la organización del Linktree, consolidando en un solo espacio todas las redes sociales oficiales de la JCC para facilitar el acceso y fortalecer nuestra presencia digital.

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 realizó eventos del plan de Eventos 2025 a través su programación: • **08/04** Puntos Clave de la Responsabilidad Social del Revisor Fiscal • **09/04** ABC del Tribunal Discplinario de la UAE Junta Central de Contadores / Comprendiendo el ROL del Tribunal Disciplinario • **11/04** Presencia regional tunja • **14/04** Guia Completa del proceso de Inscripción y Expedición de Tarjeta Profesional de Contadir Público. • **22/04** Jat/Aspectos Clave para la implementación de las Normas de Calidad NIGC 1 y NIGC 2 • **29/04** Guía Completa del proceso Inscripción y Expedición de la tarjeta profesional de CP. De la **Presencia Regional en Tunja** se realizarón varias actividades como entrega de TP y contó con la asistencia aproximada de 98 personas presenciales y 128 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 participó de manera activa en diversas mesas de trabajo durante el mes de abril, abordando los siguientes temas: • **01/04:** Primer informe trimestral avance de la política GESCO+I • **07/04:** Cultura del autocontrol • **08/04:** Invitación a Sensibilización sobre manejo de solicitudes a soporte técnico mesa de ayuda TI, Manejo Herramienta GLPI • **11/04:** Seguimiento publicaciones seriadas - Depósito legal - JCC - BN. • **16/04:** Mesa de trabajo campaña plataforma estratégica • **23/04:** Preparacion Rendición de Cuentas • **28/04:** Eventos y Portal Web • **29/04:** Repositorio Digital de Conocimiento (Preguntas y Respuestas)
5. Realizar y evaluar procesos de comunicación de los diferentes espacios de participación frente al usuario interno y externo de la entidad.	Se realizó una encuesta de satisfacción interna sobre las actividades ejecutadas por el subproceso de comunicaciones durante el mes de Abril.
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 realizó seguimiento, en la plataforma MISIG a los nuevos formatos establecidos en los procesos de comunicaciaciones: • Formato plan de medios internos y externos • Formato registro de evento institucional Se actualizarón los diseños del mapa de procesos y el organigrama.
7. Asesorar, orientar y evaluar, 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 32 publicaciones en los diversos medios de comunicación de la JCC, cumpliendo con el manual de imagen del nuevo gobierno y los procedimientos internos. Además, se publicaron 3 noticias para actualizar la información en la página web de la JCC.

8. 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 solicitudes y se realizaron capacitaciones en las siguientes fechas: • **03 de abril:** Atención a la convocatoria de la DIAN relacionada con el Proyecto de Resolución Única en Materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria. • **21 de abril:** Apoyo al Gobierno Nacional en la campaña de vacunación contra la Fiebre Amarilla. • **23 de abril:** Participación en la jornada liderada por el MinTIC sobre la Directiva Presidencial 011 (Ley de Tercios).
9. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas, 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 le reporto a planeación, los seguimientos del Plan Estratégico Sectorial (PES), a cargo del subproceso de comunicaciones, con sus respectivas evidencias: • Formato cronograma publicación de Contenidos. • Registro de Eventos Mensuales.
10. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se atendieron las solicitudes realizadas por la Dirección General, que incluyeron: • Difusión de la información sobre la **Feria de Servicios de la DIAN** dirigida a la comunidad contable registrada en la JCC. • Difusión del contenido relacionado con el **Proyecto de Resolución Única en Materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria** de la DIAN. • Publicación del **comunicado del Grupo de Posicionamiento de la Profesión Contable en Colombia** dirigido al Congreso de la República, referente a los proyectos de **Ley 189 de 2024 y 597 de 2025C.** • Realización del cubrimiento fotográfico y publicación de la noticia sobre la firma del **Memorando de Entendimiento** entre la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio – Confecámaras y la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores – UAE-JCC.

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 cumplió 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 entregaron 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 ubicado en J:\Comunicaciones\01_Comunicaciones_2025.
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.	Se acogerá a la resolución vigente según se requiera.
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 realizaron los pagos de los aportes al sistema integral de seguridad social para dar conformidad a lo establecido: • **Enero:** 1070252718 • **Febrero:** 1070253070 • **Marzo:** 1070648970 • **Abril:** 1070959258

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 de Ahorros del Banco Caja Social nº 24106564073 para dar conformidad a lo establecido.
12. 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.
13. Definir con apoyo del proceso de planeación, indicadores que soportan la medición de cumplimiento de los objetivos estratégicos y planeación institucional.	Se llevó a cabo la mesa de trabajo "Formulación de planes operativos e indicadores" del subproceso de comunicaciones, en la cual se estableció la planeación institucional. Se reportan las evidencias de seguimiento a planeación.
14. 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 le reporto a planeación, los seguimientos del Plan Estratégico Sectorial (PES), a cargo del subproceso de comunicaciones, con sus respectivas evidencias: • Formato cronograma publicación de Contenidos. • Registro de Eventos Mensuales.
15. Dar respuesta a las preguntas del (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).	Se responde a Planeación conforme a las preguntas del FURAG relacionadas con el subproceso de comunicaciones.
16. Identificar, valorar y controlar, conjuntamente con el proceso de Planeación, los riesgos asociados al proceso.	Se trabajó en con planeación en los controles de riesgos ejecutados del subproceso de comunicaciones. Se entrego evidencia de los riesgos 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	ABR	2025	Hasta	30	ABR	2025	
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			ABR	2025			

	INTERVENTOR/SUPERVISOR (E)	**APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)**	**CONTRATISTA**
Firma:	Sandra Barrios		
Nombre:	SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO		NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO
Cargo:	Directora General		Contratista

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-04-28, 11:20:57 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1070959258

Periodo Cotización: abril de 2025 **Periodo Servicio:** abril de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8822886749

PAGADO 08/04/2025

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	$ 1.880.000	$ 300.800	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.880.000	$ 235.000	0,522	$ 1.880.000	$ 9.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 545.700

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
$ 1.880.000	$ 1.880.000	$ 1.880.000	$ 0	$ 300.800	$ 235.000	$ 9.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 545.700	$ 0	$ 545.700

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.