

73

	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN		Código: GA-CT-FT-011
	FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO		Versión: 6
			Vigencia: 18/06/2021
I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE EXPEDICIÓN 30 May 2025 DÍA MES AÑO		NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	
		TELÉFONO O EXTENSIÓN 6444450	
II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA NATHALIA LIZETH GONZÁLEZ QUIMBAYO		NIT O C.C.No. 1.018.483.653	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONTRATO ☒ ACEPTACIÓN ☐ CONVENIO ☐			
CONTRATO No. 020-UAE-JCC-CD-PS-2025 PRORROGA No. SANCION No.	FECHA DE INICIO DD MM AAA 14 Ene 2025		PLAZO EJECUCION 8 Meses
SUSPENSIÓN No. FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN	FECHA DE INICIO		
PARA PRESTACION DE SERVICIOS PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO DESDE DD MM AAA 1 May 2025 SUSPENSIÓN HASTA DD MM AAA 30 May 2025		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 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: 1071790115 PENSION No. de recibo: 1071790115 ARL No. de recibo: 1071790115	VALOR: \$ 235.000 12.5% VALOR: \$ 300.800 16.0% VALOR: \$ 9.900 SEGUN RIESGO	EPS FAMI SANAR FONDO PORVENIR ARL SURA	PERIODO COTIZADO Mayo PERIODO COTIZADO Mayo PERIODO COTIZADO Mayo
Para prestación 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 5 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 \$ 16.763.333,33 6 VALOR PRESENTE PAGO \$ 4.700.000,00 7 SALDO POR CANCELAR \$ 16.136.666,67		DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 3725 REGISTRO PRESUPUESTAL No. 3425 RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-003	
OBSERVACIONES:			
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN		FIRMA DEL SUPERVISOR ERIC JESUS FLOREZ ARIAS	

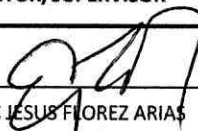
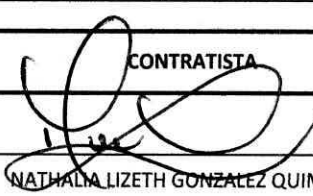
 JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO- CONTRATACIÓN		Código: GA-CT-FT-022	
			Versión: 6	
	FORMATO INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS		Vigencia: 18/06/2021	
DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
1. CONTRATO No.	020-UAE-JCC-CD-PS-2025	2. TIPO DE CONTRATO:	Prestación 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:		ERIC JESUS FLOREZ ARIAS		
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:		COMUNICACIONES		
INFORME DE ACTIVIDADES				
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		ACTIVIDADES EJECUTADAS		

<p>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.</p>	<p>En el mes de Mayo se implementaron las siguientes campañas comunicativas externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campaña: Rendición de Cuentas "Lo que debes saber de la JCC" . Se da inicio a la rendición de cuentas a realizarse el proximo jueves 05 de junio, y con ello se estructura la camapaña de comunicaciones que invita a todos los grupos de valor a participar de ella. • Estrategia: Año Nuevo, Datos Nuevos. Se hizo un complemento en la implementación de esta estrategia entendiendo que hasta el sábado 31 de mayo los CP pueden actualizar sus datos. • Día de la Madre "Las mujeres cuentas". Se realizó un homenaje especial a las mamás a traves de una inforgrafia de cifras de las mujeres contadoras públicas. <p>Se publicaron las entrevistas realizadas de LEGIS y la UPTC en temas de, presencia regional en tunja y café con expertos.</p>
<p>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.</p>	<p>En el mes de mayo, se lideraron las diferentes campañas de comunicación, se implementaron 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.</p> <p>Se diseñó y público el infome de la Rendición de Cuentas "vigencia 2024".</p> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó eventos del plan de Eventos 2025 a través su programación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12/05 Guia Completa del proceso de Inscripción y Expedición de Tarjeta Profesional de Contadir Público. • 20/05 Formalización profesional. • 21/05 Comprendiendo el ROL de la Función de Inpsección y Vigilancia. • 21/05 Comprendiendo el ROL de la Función de Inpsección y Vigilancia. • 23/05 Guia Completa del proceso de Inscripción y Expedición de Tarjeta Profesional de Contadir Público. • 28/05 Guia Completa del proceso de Inscripción y Expedición de Tarjeta Profesional de Contadir Público. <p>Como plan de medios se contó con la entrevista de Legis y la UPTC.</p>

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 hizo el cargue de evidencias del plan de comunicaciones del mes de mayo. Se participó de manera activa en diversas mesas de trabajo o sensibilizaciones, programadas por los líderes de los procesos durante el mes de mayo.
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 Mayo.
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 comunicaciones: • Formato plan de medios internos y externos • Formato registro de evento institucional Se inicia con el cambio y mejora del formato de registro de eventos de comunicaciones.
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 25 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 por el organo de control en las siguientes fechas: • 21 de mayo: Apoyo al Gobierno Nacional en la campaña sí a la consulta popular.
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 reportaron a Planeación los seguimientos del Plan Estratégico Sectorial (PES), a cargo del subproceso de Comunicaciones, junto con sus respectivas evidencias: • Formato de cronograma de 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 y el supervisor del contrato, relacionadas con: • Estructuración del Contrato Interadministrativo con RTVC: Se brindó apoyo como estructurador técnico en el contrato destinado a la rendición de cuentas. • Estructuración de orden de prestación de servicios (OP) – contratista: Se elaboraron los documentos requeridos para el proceso contractual de la profesional en publicidad del equipo de comunicaciones.

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: <ul style="list-style-type: none"> • Enero: 1070252718 • Febrero: 1070253070 • Marzo: 1070648970 • Abril: 1070959258 • Mayo: 1071790115

<p>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.</p>	<p>Se radica dentro de los tiempos establecidos la documentación para el procedimiento del pago.</p>		
<p>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.</p>	<p>Se cumple cabalmente las obligaciones contractuales según lo indicado en el SECOP II.</p>		
<p>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.</p>	<p>Se actualiza la hoja de vida en el sistema de información de gestión del empleo público y en el Sistema Electronico de Contratación Pública.</p>		
<p>11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.</p>	<p>Se mantiene vigente y activa la cuanta bancaria de Ahorros del Banco Caja Social nº 24106564073 para dar conformidad a lo establecido.</p>		
<p>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.</p>	<p>Se entregará información que los organismos de control del Estado requiera.</p>		
<p>13. Definir con apoyo del proceso de planeación, indicadores que soportan la medición de cumplimiento de los objetivos estratégicos y planeación institucional.</p>	<p>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.</p>		
<p>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.</p>	<p>Se le reporto a planeación, los seguimientos del Plan Estratégico Sectorial (PES), a cargo del subproceso de comunicaciones, con sus respectivas evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato cronograma publicación de Contenidos. • Registro de Eventos Mensuales. 		
<p>15. Dar respuesta a las preguntas del (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).</p>	<p>Se responde a Planeación conforme a las preguntas del FURAG relacionadas con el subproceso de comunicaciones.</p>		
<p>16. Identificar, valorar y controlar, conjuntamente con el proceso de Planeación, los riesgos asociados al proceso.</p>	<p>Se trabajó en con planeación en los controles de riesgos ejecutados del subproceso de comunicaciones. Se entrego evidencia de los riesgos según se solicitó.</p>		
<p>23. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS DURANTE EL PERIODO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)</p>			
<p>No.</p>	<p>Problema identificado que afecta la ejecución</p>	<p>Justificación</p>	<p>Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados</p>
<p>24. OBSERVACIONES</p>			

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	MAY	2025	Hasta	30	MAY 2025
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	30			MAY		2025	
INTERVENTOR/SUPERVISOR		APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)		CONTRATISTA			
Firma:							
Nombre:	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS			NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO			
Cargo:	Asesor grado 06 Procesos Administrativos			Contratista			
<p><i>¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!</i></p> <p>Carrera 16 # 97 - 46 oficina 301 Ed. Torre 97 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia</p> <p>www.jcc.gov.co</p>							

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-22, 10:39:28 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1071790115

Periodo Cotización: mayo de 2025

Periodo Servicio: mayo de 2025

Referencia pago (PIN): 8822886749

PAGADO 13/05/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO			Dirección	CLL 95 68 F 04 FLORESTA
Documento	CC1018483653			Teléfono	3046473019
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	BOGOTA D.C.
Ciudad	BOGOTA D.C.			Identificación	
Representante Legal				ARP	ARL SURA
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	REF	P	TAE	TAP	TAP	VSP	COR	VST	ISE	LJA	VAC	VAC	VCT	ING	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifs	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1018483653	NATHALIA LIZETH GONZALEZ QUIMBAYO	60	00															0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.880.000	\$ 300.800	(EPS017) FAMILIAR EPS	\$ 1.880.000	\$ 235.000	0,522	\$ 1.880.000	\$ 8.900	(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