42

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	TELÉFONO O EXTENSIÓN
30	Jul	2025	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 CONTRATACION: CONTRATO [X] ACEPTACION [ ] CONVENIO [ ]

			DD	MM	AAA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	020-UAE-JCC-CD-PS-2025	FECHA DE INICIO	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	Jul	2025	HASTA	30	Jul	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:	1073857746	**VALOR:**	$ 235.000	12,5%	**EPS**	FAMISANAR	PERIODO COTIZADO	Julio
PENSION	No. de recibo:	1073857746	**VALOR:**	$ 300.800	16,0%	**FONDO**	PORVENIR	PERIODO COTIZADO	Julio
ARL	No. de recibo:	1073857746	**VALOR:**	$ 9.900	SEGUN RIESGO	**ARL**	SURA	PERIODO COTIZADO	Julio

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 7 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	$	26.163.333,33
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	4.700.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	6.736.666,67

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
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.	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

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 junio se implementaron las siguientes campañas comunicativas externas: • **Campaña: 20 de julio - "Conmemoración del Día de la Independencia".** Se realizó la campaña digital tanto interna como externa. • **Estrategia: Elecciones de Miembros del Tribunal Disciplinario.** Se dio inicio a la estrategia para las elecciones de los miembros principal y suplente del Tribunal Disciplinario. • **Revive la Rendición de Cuentas.** Durante los meses de junio y julio se proyectaron fragmentos o cápsulas tomadas de la rendición de cuentas, acompañadas de envíos masivos de correos a la comunidad contable y a la ciudadanía. • **Tips para reclamar la Tarjeta Profesional.** Se realizaron cápsulas informativas para orientar el proceso de reclamación de la TP según el tipo de solicitante: – Persona natural – Persona jurídica – Autorizado Asimismo, se apoyó la sinergia digital del Gobierno con la campaña #LoJustoPalQueCamella, en torno a la Reforma Laboral del Congreso de la República.
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 julio, se lideraron diversas campañas de comunicación. Se implementaron videos de apoyo, elaborando los guiones; se brindó acompañamiento en la creación de textos y se desarrolló el contenido multimedia que complementaba la información de cada campaña. Asimismo, se proyectó la estructura del micrositio para la campaña de elecciones del Tribunal Disciplinario y se dio inicio a la diagramación de la **Guía de Elecciones 2025**.
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.	Los eventos contemplados en el Plan de Eventos 2025 se llevaron a cabo conforme a la programación establecida: • **10/07** Guia Completa del proceso de Inscripción y Expedición de Tarjeta Profesional de Contador Público. • **11/07** Puntos Claves de la Responsabilidad Social del Revisor Fiscal. • **15/07** Comprendiendo el ROL de la Función de Inpsección y Vigilancia. • **16/07** ABC del Tribunal Disciplinario de la UAE JCC comprendiendo el ROL del Tribunal Disciplinario. • **17/07** Guia Completa del proceso de Inscripción y Expedición de Tarjeta Profesional de Contador Público. • **22/07** Aspectos Clave para la implementación de las Normas de Calidad NIGC 1 y nigc 2. • **28/07** Guia Completa del proceso de Inscripción y Expedición de Tarjeta Profesional de Contador Público.

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 realizó el cargue de las evidencias correspondientes al Plan de Comunicaciones del mes de julio. • Se estructuró el proceso contractual para la Rendición de Cuentas llevada a cabo en junio de 2025. • Se proyectó el proceso contractual para la adquisición de elementos de protección. • Se participó activamente en diversas mesas de trabajo y jornadas de sensibilización programadas por los líderes de proceso durante el mes de julio.
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 julio, y se participó en las encuestas evaluativas de las diferentes socializaciones internas.
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, a través de la plataforma MISIG, a los nuevos formatos establecidos en los procesos de comunicaciones, entre ellos: • Formato para presentaciones internas y externas – Elecciones 2025 Asimismo, se llevó a cabo el cambio y la mejora del formato de registro de eventos del Subproceso 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 58 publicaciones en los diversos medios de comunicación de la JCC, cumpliendo con el manual de imagen del nuevo Gobierno y con los procedimientos internos. Se publicó 1 noticia actualizando la información en la página web de la JCC. Se elaboraron 118 contenidos multimedia, entre piezas gráficas y videos, para alimentar los medios de comunicación de la entidad.
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 de la DIAN en las siguientes fechas: • **22 de julio:** Apoyo la sensibilización *"Inconsistencias de Renta Personas Naturales y Radicación de Peticiones antes la DIAN"* .
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 de procesos contractuales y prórrogas del Subproceso de Comunicaciones:** Se estructuraron cuatro (4) nuevos contratos y se gestionó una (1) prórroga con adición.

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 • **Mayo:** 1071790115 • **Junio:** 1072677733 • **Julio:** 1073857746

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	JUL	2025	Hasta	30	JUL	2025
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30			JUL		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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-07-28, 02:27:13 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1073857746

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

PAGADO 09/07/2025 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	$ 1.880.000	$ 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.