Contrato N°	108-UAE-JCC-CD-PS-2025
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Nombre del contratista	CAROLINA VARGAS MURCIA
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en la inspección de la profesión contable, atendiendo la asignación, como líder o como apoyo, de diligencias de inspección a prestadores de servicios contable in situ, presencial en el país o por medio electrónico.
Valor del contrato	Cuarenta y ocho millones de pesos m/cte. ($48.000.000,00)
Plazo de ejecución	diez (10) meses
N° y fecha de registro presupuestal	16925 del trece (13) de febrero de 2025
Nombre del supervisor o interventor	ALEJANDRO MORENO MUNAR
Fecha de aprobación de Pólizas	Diecisiete (17) de febrero de 2025

Fecha de inicio:	Diecisiete (17) de febrero de 2025
Fecha de Terminación:	Dieciséis (16) de diciembre de 2025

Se declara como fecha de inicio del contrato referido, para todos los efectos legales y fiscales, de acuerdo con lo previsto en las cláusulas contractuales, para lo cual se firma por quienes en ella intervinieron, así:

- **POR EL CONTRATISTA**:

FIRMA: _____
NOMBRE Y APELLIDO: **CAROLINA VARGAS MURCIA**
C.C. O NIT: 52.847.288 de Bogotá

- **Por la UAE JCC, en calidad de:** SUPERVISOR: __X___ INTERVENTOR: _____

Nombre: **ALEJANDRO MORENO MUNAR**
Cargo: Profesional Universitario 2044 grado 06
Empleado Público __X__ Contratista _____ Contrato No.

- **POR LA JUNTA, EN CALIDAD DE:**

SUPERVISOR DE APOYO: ___X_____

FIRMA _____
NOMBRE Y APELLIDO: **PEDRO EMILIO VARGAS BUITRAGO**
Líder del grupo de inspección y vigilancia

EMPLEADO PUBLICO __ **CONTRATISTA** _X__ **CONTRATO No**. 007-UAE-JCC-CD-PS-2025

Proyecto: *Elsy Lizbeth Leon Suarez- Contratista- Grupo de contratación*

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

No.	**343-2024**

CERTIFICA

Que **CAROLINA VARGAS MURCIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía **52.847.288** de Bogotá, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	086-UAE-JCC-CD-PS-2024
Objeto:	Prestar los servicios profesionales en el grupo de Inspección y Vigilancia para realizar diligencias de inspección a prestadores de servicios propios de la ciencia contable in situ, presencial o por medio electrónico, ordenadas por la Dirección General de la UAE Junta Central de Contadores.
Obligaciones específicas:	1. Hacer diligencias de inspección por medio electrónico o presencial atendiendo el objetivo definido por la entidad (verificar el cumplimiento normativo, verificar cumplimiento de requisitos para solicitud de registro, obtener prueba documental para procesos sancionatorios); delegación de la Entidad, supervisor del ejercicio de la profesión contable, durante el término de duración del presente contrato. 2. Participar en la elaboración de la Planeación de actividades para la diligencia de inspección, liderada por un colega asignado, consultando la información disponible del inspeccionado e informes que existan en el sistema de información de la Entidad. Aplicar metodología definida por la UAE Junta Central de Contadores, utilizando los formatos definidos por la misma. 3. Participar en el desarrollo de la diligencia en coordinación con el colega líder asignado, aplicando la metodología definida por la entidad, utilizando los formatos aprobados y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG), cumpliendo con los tiempos establecidos por la entidad; previo a la finalización de la diligencia, verificar que se tenga la documentación necesaria para suportar y sustentar el informe final. 4. Elaborar informe de la diligencia con sustento en documentos analizados u obtenidos, previamente escaneados y que soportan el documento (planeación, acta y soporte documental obtenido del inspeccionado), con orientación y apoyo del colega líder de la actividad y atendiendo la planeación preparada para la misma, utilizando los formatos aprobados por la entidad y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG). 5. Cargar en el Sistema de Gestión Documental (CCSNET) o el que se encuentre en uso en la Entidad, los archivos generados con documentos elaborados u obtenidos en la misma (el informe, acta, planeación y demás documentos soportes recibidos del inspeccionado), conservar el orden e identificación de archivos, como está definido en la Entidad, adicional incluir en el campo de observaciones la conclusión de la diligencia desarrollada y la recomendación (si existiera), procediendo luego a cerrar la tarea asignada en el mismo sistema. 6. Informar en correo electrónico a la persona de apoyo y

	logística de inspección y vigilancia, la culminación del proceso documental de la diligencia de inspección, incorporando en el cuerpo del correo la conclusión de la diligencia, previo el cargue del archivo que contiene el informe de la diligencia (elaborado en Word) en el directorio dispuesto en OneDrive. 7. Efectuar la revisión de calidad (Analizar de fondo y de forma) e incluir las observaciones identificadas en reporte dispuesto en la carpeta de OneDrive (tener en cuenta aspectos como claridad y pulcritud en su contenido y presentación). Atender la actividad en los tiempos establecidos por la entidad en el proceso de Inspección y Vigilancia. 8. Presentar a la coordinación de inspectores, con copia al líder del grupo de inspección y vigilancia, las recomendaciones, sugerencias o ajustes para las situaciones objeto de ajuste identificadas en el proceso de Inspección y Vigilancia o en la diligencia de inspección. 9. Hacer Backup periódico (semanal) de la información procesada o recibida en la actividad a su cargo y reportar al correo institucional de la persona que se designe en el grupo de Inspección y vigilancia, con copia al líder del proceso y al supervisor del contrato firmado con la Entidad. 10. Participar en las reuniones mensuales programadas por la Entidad o por el grupo misional de inspección y vigilancia y relacionarlas en el informe ejecutivo mensual presentado al supervisor del contrato, como también relacionarlas en la cuenta de cobro mensual indicando la fecha y el tema tratado. 11. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 10 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los Informes siguientes: a) informe diario de las diligencias de inspección asignadas (medio electrónico); b) informe ejecutivo que contenga la gestión desarrollada durante el mes, dirigido al supervisor del contrato; c) finalizado el presente contrato aportar paz y salvo de almacén, el de gestión documental y la certificación por entrega de información al supervisor del contrato. 12. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Valor del Contrato:	Cuarenta millones cien mil pesos ($40.100.000,00) m/cte
Plazo Inicial de Ejecución:	diez (10) meses
Fecha de Inicio:	Veintitrés (23) de enero de 2024
Valor Adición No 1:	Tres millones trecientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y siete centavos ($3.341.666,67) m/cte
Plazo Prorroga No 1:	Veinticinco (25) días
Plazo Total ejecutado:	Diez (10) meses y veinticinco (25) días
Valor Total Ejecutado:	Cuarenta y tres millones cuatrocientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y siete centavos ($43.441.666,67) m/cte.
Fecha de terminación:	Diecisiete (17) de diciembre de 2024
Estado:	En ejecución

Número de Contrato	148-UAE-JCC-CD-PS-2023
Objeto:	Prestar los servicios profesionales, para llevar a cabo la gestión del grupo de Inspección y Vigilancia de la UAE Junta Central de Contadores.
Obligaciones específicas:	1. Desarrollar diligencias de inspección por medio

	electrónico o presencial atendiendo el objetivo definido por la entidad (verificar el cumplimiento normativo, verificar cumplimiento de requisitos para solicitud de registro, obtener prueba documental para procesos sancionatorios); diligencia de inspección delegada por la Entidad en su función de supervisor del ejercicio de la profesión contable; actividad asignada durante el término de duración del presente contrato. 2. Elaborar la Planeación de actividades necesarias en el desarrollo de la diligencia de inspección, con la participación de un colega asignado, consultando la información disponible del inspeccionado e informes que existan en el sistema de información de la Entidad; aplicando la metodología definida en la UAE Junta Central de Contadores y utilizando los formatos definidos por la misma. 3. Participar en el desarrollo de la diligencia de inspección a que fue delegado, en compañía del profesional líder de la misma, aplicando la metodología definida por la entidad, utilizando los formatos aprobados y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG), el proceso total se desarrolla en los tiempos establecidos por la entidad; previo a la finalización de la diligencia verificar que se tenga la documentación necesaria que soporta y sustenta el informe final. 4. Elaborar el informe con sustento en documentos, previamente escaneados y que soportan el documento (planeación, acta y soporte documental obtenido del inspeccionado), con orientación y apoyo del profesional líder de la actividad y atendiendo la planeación preparada para la misma, utilizando los formatos aprobados por la entidad y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG). 5. Cerrar en el Sistema de Gestión Documental (CCSNET) o el que se encuentre en uso en la Entidad, la tarea creada con la asignación de la diligencia, previo cargue de los archivos generados con documentos elaborados u obtenidos en la misma (el informe, acta, planeación y demás documentos soportes recibidos del inspeccionado), conservando el orden e identificación de los mismos, como está definido en la Entidad; incluir en el campo de observaciones la conclusión de la diligencia desarrollada y la recomendación (si existiera). 6. Cargar el archivo del informe de la diligencia (elaborado en Word) en el directorio creado en OneDrive e informar en correo electrónico, a la persona de apoyo y logística de inspección y vigilancia, la culminación del proceso documental de la diligencia de inspección, incorporando en el cuerpo del correo la conclusión de la diligencia. 7. Atender en los tiempos establecidos por la entidad la asignación de informes para revisión de calidad (Analizar de fondo y de forma) e incluir las observaciones en reporte dispuesto en la carpeta de OneDrive (claridad y pulcritud en su contenido y presentación), aspectos que resulten en el proceso. 8. Presentar a la coordinación de inspectores, con copia al líder del grupo de inspección y vigilancia, las

	recomendaciones, sugerencias o ajustes para las situaciones identificadas que pudieran ser objeto de ajuste en el proceso de Inspección y Vigilancia. 9. Hacer Backup periódico (semanal) de la información procesada o recibida en el proceso a su cargo y reportar al correo institucional de la persona que se designe en el grupo de Inspección y vigilancia, con copia al líder del proceso y al supervisor del contrato firmado con la Entidad. 10. Relacionar en el informe ejecutivo mensual y en la cuenta de cobro del mes las reuniones a que asistió; programadas por la Entidad o por el grupo misional de inspección y vigilancia, relacionando la fecha y tema tratado. 11. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 10 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: Informes: a) informe diario de las diligencias de inspección asignadas (medio electrónico); b) Informe ejecutivo de la gestión desarrollada durante el mes, dirigido al supervisor del contrato. 12. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Valor del Contrato:	Treinta y tres millones de pesos m/cte. ($33.000.000,00)
Plazo Inicial de Ejecución:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio:	Trece (13) de febrero de 2023
Fecha de terminación:	Doce (12) de diciembre de 2023
Estado:	Terminado

Número de Contrato	262-2022
Objeto:	Prestar los servicios profesionales a la UAE Junta Central de Contadores en la supervisión del ejercicio de la profesión contable para verificar cumplimiento normativo de los inspeccionados, presenciales o por medio electrónico, domiciliados en la ciudad de Bogotá D.C. o en cualquier otra ciudad del país; actividades de inspección y vigilancia previstas en la Ley 43 de 1990 y demás normas complementarias.
Obligaciones específicas:	1. Verificar el cumplimiento normativo de inspeccionados, por medio electrónico o presencial, mediante diligencia de inspección delegada por la Entidad durante el término de duración del presente contrato. 2. Participar en la elaboración de la Planeación y en las actividades necesarias en el desarrollo de la diligencia de inspección, utilizando la información disponible del inspeccionado, incluidos los informes que existan en el sistema de información de la Entidad. Aplicar la metodología y formatos definidos por la UAE Junta Central de Contadores. 3. Desarrollar la diligencia de inspección, en compañía de la persona designada por la Entidad, preparando el informe escrito aplicando la metodología definida por la Entidad, utilizando los formatos definidos por la misma, en los tiempos definidos por la misma; previo a finalizar la diligencia, verificar que el equipo cuente con la documentación (acta y otros soportes) para elaborar y sustentar el informe final.

	4. Elaborar el informe escrito de la diligencia de inspección, con la orientación de la persona que lidere la actividad, previo el escaneo de los documentos que soportan el informe (planeación, acta y soporte documental aportado por el inspeccionado en la diligencia), utilizando los formatos definidos en el Sistema integrado de Gestión (SIG) de la Entidad; informe sustentado con la documentación obtenida en la diligencia. 5. Cerrar la tarea en el Sistema de Gestión Documental (CCSNET) o el que se encuentre en uso en la Entidad, previo cargue de los archivos del informe (acta y demás documentos soportes obtenidos en la diligencia), conservando el orden e identificación de los archivos, como está definido en la Entidad; incluir en el campo de observaciones la conclusión y/o las recomendaciones identificadas en la diligencia presentados en el informe. 6. Incorporar el informe de la diligencia (elaborado en Word) en el directorio creado en OneDrive; informando por correo electrónico a la persona de apoyo administrativo de la culminación del proceso documental de la diligencia de inspección y pegar en el cuerpo del correo la conclusión de la diligencia. 7. Identificar situaciones objeto de ajuste, presentando a la coordinación de inspectores con copia al líder del grupo de inspección y vigilancia, las recomendaciones, sugerencias o ajustes a los programas o formatos utilizados en actividades de inspección. 8. Diligenciar el formato de acompañamiento al inspector que lidere la diligencia de inspección, previa la socialización del resultado con él, finalizada la diligencia de inspección. El formato se diligencia con las situaciones observadas en el desarrollo de la diligencia de inspección. 9. Participar en las reuniones mensuales programadas por la Entidad o por el grupo misional de inspección y vigilancia; reportar la actividad tanto en el informe mensual presentado al supervisor del contrato como en la cuenta de cobro presentada, indicando la fecha y el tema tratado. 10. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato. 11. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 11 precedente, el contratista se compromete a entregar al supervisor del contrato un informe mensual, elaborado en Word, que contenga en forma resumida y concreta (presentación ejecutiva) la gestión desarrollada durante el mes. El documento se carga en el directorio definido en OneDrive, máximo el último día hábil del mes en que presenta la cuenta de cobro.
Valor del Contrato:	Seis millones trescientos ochenta mil pesos m/cte. ($6.380.000.00)
Plazo Inicial de Ejecución:	58 DÍAS
Fecha de Inicio:	Veintiuno (21) de octubre de 2022
Fecha de terminación:	Dieciocho (18) de diciembre de 2022.
Estado:	Terminado

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 23 días del mes de diciembre de 2024

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
Directora General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Revisó: Cruzdelina Daza Fonseca - Líder Grupo de contratación

Proyectó: Elsy Leon Contratista- Grupo de contratación

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL FONDO NACIONAL ECONÓMICO DEL PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO

C E R T I F I C A:

Que la Profesional ***CAROLINA VARGAS MURCIA*** *identificada con la cédula de ciudadanía No.* ***52.847.288****, ha prestado sus servicios a esta entidad, mediante los siguientes contratos:*

1. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 09 del 1 de Abril de 2017 al 30 de Diciembre de 2017.*
2. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 03 del 11 de Enero de 2018 al 30 de Diciembre de 2018.*
3. *Otro Si No 1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 03 del 1 de Enero de 2019 al 30 de Marzo de 2019.*
4. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 044 del 1 de Abril de 2019 al 31 de Diciembre de 2019.*
5. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 047 del 1 de Abril de 2020 al 31 de Diciembre de 2020.*
6. *Otro Si No 1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 047 del 1 de Enero de 2021 al 31 de Marzo de 2021.*
7. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 013 del 5 de Abril de 2021 al 4 de Agosto de 2021*
8. *Otro Si No 1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 013 del 5 de Agosto de 2021 al 30 de Diciembre de 2021.*
9. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 005 del 1 de Marzo de 2022 al 30 de Diciembre de 2022.*
10. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 002 del 1 de Enero de 2023 al 30 de Diciembre de 2023.*
11. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 001 del 2 de Enero de 2023 al 29 de Febrero de 2024.*
12. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 019 del 1 de Marzo de 2024 al 31 de Diciembre de 2024.*

Actualmente se desempeña como ***REVISORA FISCAL DEL FONDO NACIONAL ECONOMICO DEL PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO****. Con las siguientes funciones:*

1*. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la entidad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones el Directorio Nacional y de la Junta Económica.*

***2**. Dar oportuna cuenta, por escrito al Directorio Nacional, Junta Económica o al Gerente Administrativo, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la colectividad y del desarrollo de sus negocios.*

***3**. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la colectividad y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.*

***4.** Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la colectividad y las actas de las reuniones del Directorio Nacional y de la Junta Económica y se conserven debidamente la correspondencia de la colectividad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.*

***5.** Inspeccionar asiduamente los bienes de la colectividad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título*

***6**. Impartir las instrucciones, para practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.*

***7**. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.*

***8**. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatible con las anteriores, le encomiende el Directorio Nacional o la Junta Económica.*

***9.** Revisar oportunamente las Declaraciones de Renta, Retenciones en la Fuente, él envió de los medios Magnéticos y todos los documentos tributarios para su firma que le sean presentados por el Departamento de Contabilidad.*

***10.** Revisar juntamente con la persona asignada del Fondo Nacional Económico, el informe anual para el Consejo Nacional Electoral, según lo establecido en el artículo 18 de la ley 130 del 30 de marzo de 1994 y atender requerimientos de información contable por parte de esa entidad o de su auditoría externa.*

***11**. Revisión de los certificados de retención en la fuente de renta, efectuado por el Fondo a sus proveedores.*

***12.** Asistencia a las reuniones programadas por la Gerencia en las cuales se debatan temas de índole contable y tributaria.*

***13.** Asistencia a los funcionarios del fondo en temas contables y tributarios.*

***14.** Las demás que le asigne el supervisor del contrato*

La presente se expide en Bogotá, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

OLGA LUCIA CASTAÑEDA CORZO
JEFE DE TALENTO HUMANO
COORDINADORA DEL SG-SST
FONDO NACIONAL ECONÓMICO
NIT 860.040.485-1
5979630 EXT 128
3176612233

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ARBELAEZ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señorita **CAROLINA VARGAS MURCIA,** identificada con Cédula de Ciudadanía 52.847.288, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Arbeláez así:

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 104 DE 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE CONTROL SEGUIMIENTO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS A PLATAFORMAS DEL ESTADO.
FECHA INICIO: 01/02/2022
FECHA DE TERMINACION: 30/07/2022
VALOR: $15.000.000

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los tres (03) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

FLOR ALICIA BARBOSA VARGAS
Secretaria de Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
DIGITO	Esneider Burgos – Auxiliar Administrativo		03/10/2022
REVISÓ	Flor Alicia Barbosa Vargas – Secretaria de Gobierno		

Escaneado con CamScanner