

167

	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	Código: GA-CT-FT-011 Versión: 6 Vigencia: 18/06/2021 Página: 1 de 1
I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN		
FECHA DE EXPEDICIÓN 30 dic 2025 DÍA MES AÑO	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR ERIC JÉSUS FLÓREZ ARIAS - Asesor 1020 Grado 06 Procesos Administrativos	TELÉFONO O EXTENSIÓN 601 6444450
II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA YEIMY CAROLINA SOTELO GALVIS		NIT O C.C.No. 53.116.916
TIPO DE CONTRATACIÓN: ☒ CONTRATO ☐ ACEPTACION ☐ CONVENIO		
CONTRATO No. 256-JAE-JCC-CD-PS-2025 PRORROGA No. 1 SANCION No.	FECHA DE INICIO 25 JUN 2025 26 Nov 2025	PLAZO EJECUCION cinco (5) meses un (1) mes (6) días
SUSPENSIÓN No.	FECHA TERMINACIÓN SUSPENSIÓN	FECHA DE INICIO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO DESDE DD MM AAA 1 Dic 2025 HASTA DD MM AAA 30 Dic 2025 SUSPENSIÓN HASTA		
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 CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$5.700.000.00) 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 PAG. El pago estará precedido mínimo de la siguiente documentación que se encuentra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad, deban aportarse: PARA INICIO DEL CONTRATO: - Certificado de Cumplimiento. - Formato Informe Parcial de Actividades. - Certificado Categorización Tributaria. - Planilla de Pago de Seguridad Social certificadas de afiliación con expedición no mayor a mayor a 30 días. - Acta de Inicio firmada A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO: - Certificado de Cumplimiento. - Formato Informe Parcial de Actividades. - Planilla de Pago de Seguridad Social. ULTIMO PAGO: - Los documentos indicados a partir del segundo pago - Par y salvo de: al Gestión Documental; b) Almacén; y c) Seguridad y Privacidad en la Información - SPL - Informe final de actividades.		
OBJETO CONTRACTUAL Prestar los servicios profesionales especializados en la coordinación y gestión del subproceso de Calidad, promoviendo la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión; así como el apoyo en actividades de planeación estratégica 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: 9494975469 9496616048 PENSION No. de recibo: 9494975469 9496616048 ARL No. de recibo: 9494975469 9496616048	VALOR: \$286.500 \$285.000 \$366.700 \$364.800 \$12.100 \$12.000 SEGÚN RIESGO	EPS Sura FONDO Colpensiones ARL Positiva Seguros PERIODO COTIZADO Noviembre Diciembre PERIODO COTIZADO Noviembre Diciembre PERIODO COTIZADO Noviembre Diciembre
Para prestación de servicios Base Salud 40% 2.280.000 Base Pension 40% 2.280.000		
CERTIFICO RARMIENTERA 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 \$ 5.700.000,00		
CORRESPONDIENTE A No DE PAGO 7 ANTICIPO ☐ PAGO ANTICIPADO ☐ PAGO UNICO ☐ OTRO ☐ CUAL?		
ESTADO PRESUPUESTAL 1 VALOR DEL CONTRATO \$ 28.500.000,00 2 ADICIONES \$ 6.840.000,00 3 SANCIONES (Menes) \$ 0,00 4 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 35.340.000,00 5 VALOR CANCELADO ACUMULADO \$ 29.640.000,00 6 VALOR PRESENTE PAGO \$ 5.700.000,00 7 SALDO POR CANCELAR \$ 0,00 ✓		DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 35925 REGISTRO PRESUPUESTAL No. 36525 RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-003
OBSERVACIONES:		
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN JAIME ALBERTO RICO ESCOBAR Jefe de Planeación		FIRMA DEL SUPERVISOR ERIC JÉSUS FLÓREZ ARIAS - Asesor 1020 Grado 06 Procesos Administrativos

 JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO- CONTRATACIÓN		Código: GA-CT-FT-022	
	FORMATO INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS		Versión: 6	
			Vigencia: 18/06/2021	
DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
1. CONTRATO No.		256-UAE-JCC-CD-PS-2025		2. TIPO DE CONTRATO:
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:		YEIMY CAROLINA SOTELO GALVIS		
C.C.		5. NUMERO:	53.116.916	
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:		N/A		
7. OBJETO CONTRACTUAL:				
Prestar los servicios profesionales especializados en la coordinación y gestión del subproceso de Calidad, promoviendo la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión; así como el apoyo en actividades de planeación estratégica de la Entidad.				
INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN				
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:		5 MESES	Y	9. FECHA DE INICIACIÓN:
				25 JUN 2025
10. FECHA DE TERMINACIÓN:		24	NOV	11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS
		2025		19 JUN 2025
12. PRÓRROGAS				
PRÓRROGA No.		Tiempo (días calendario)		
No. 1		36		
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:		30/12/2025		
13. ADICIONES:				
ADICIONAL No.		Valor (\$)		
1		\$ 6.840.000,00		
14. SANCIONES:				
SANCIÓN No.		Valor (\$)		
		\$ 0,00		
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:		\$ 35.340.000,00		
16. SUSPENSIÓN				
ACTA DE SUSPENSIÓN No.		Tiempo (días calendario)		
17. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:				
MODIFICACIONES DEL CONTRATO				
18. MODIFICATORIO No. (Prórroga/modificación/adición/ suspensión)	CLAUSULAS QUE SE MODIFICARON		DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	
No. 1	Clausula primera Clausula segunda		CLÁUSULA PRIMERA. – ADICIÓN Y MODIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato de No. 256-UAE-JCC-CD-PS-2025 es de TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$35.340.000,00). CLÁUSULA SEGUNDA. – PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN: a SEIS (06) MESES Y SEIS (06) DIAS, contados desde el veinticinco (25) de junio de 2025 y hasta el treinta (30) de diciembre de 2025.	
19. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:		ERIC JÉSUS FLÓREZ ARIAS		
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:		PLANEACIÓN - CALIDAD		

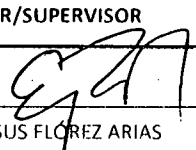
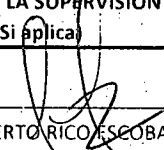
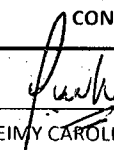
INFORME DE ACTIVIDADES	
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Asesorar a la Dirección General en la actualización de las políticas, guías, manuales y procedimientos de la Entidad según los requerimientos de cada uno de los líderes de procesos y sub procesos.	Se dio revisión los siguientes documentos: *FORMATO APROBACIÓN DE GARANTIAS *MODELO PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL *FORMATO HOJA DE RUTA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN *PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION COMUNICACIONES OFICIALES *FORMATO PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Rev: formato estudios previos
2. Apoyar la gestión para el mantenimiento y la actualización del Sistema Integrado de Gestión -SIG, coordinando y desarrollando las actividades necesarias para tal fin.	Se realizó consolidación de las acciones, enviándoselos a cada uno de los líderes y solicitando actividades para su cumplimiento. Se informó a Control interno las acciones abiertas para seguimiento y programación en el 2026 *Se realizó actualización de los documentos revisados y aprobados en el MISIG * Se realizó publicación de los procedimiento de gestión documental en MISIG
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de la planificación de la gestión de cambios que impacten el SIG de la UAE JCC.	Se realiza seguimiento a la gestión del cambio del SGDEA y de rediseño institucional y ajuste de los riesgos asociados al cambio
4. Preparar y presentar a la Dirección General los informes de seguimiento y los proyectos de mejora del SIG de la Entidad.	Se establecen fechas y se reagendan para la auditoria externa 2do seguimiento ISO 9001:2015 Se realiza calificación y consolidación de la Evaluación de desempeño auditor interno
5. Apoyar en la actualización del normograma en el SIG de la Entidad.	Para este periodo se solicitó a los líderes las normas correspondientes para la actualización del normograma y se realiza validación con la asesora de la Dirección para su posterior publicación
6. Participar en la planeación y ejecución del plan anual de evaluaciones de calidad, de manera articulada con el Líder de Planeación.	Esta actividad fue cumplida en el mes de julio 2025
7. Apoyar en la elaboración del programa de auditorías para la evaluación del sistema de calidad; así como la verificación de las listas de chequeo correspondientes.	Esta actividad fue ejecutada en el mes de noviembre en relación de la auditoria externa de seguimiento II ISO 9001:2015 Kiwa
8. Coordinar la realización de las auditorías internas y externas de calidad, realizando el acompañamiento permanente durante el desarrollo de las mismas	Se realizó acompañamiento los días 3,4 y 5 de dic, en la auditoria externa ejecutada por KIWA, como soporte y apoyo para los procesos y subprocesos auditados
9. Atender y resolver los requerimientos de información y consultas presentadas en el desarrollo de las auditorías internas y externas, según los hallazgos reportados	Se resolvieron requerimientos de información y consultas en el desarrollo de la auditoría interna
10. Efectuar el seguimiento y ajustes necesarios a los indicadores de gestión de la Entidad de acuerdo con las directrices del SIG.	Se documentaron los datos de los indicadores de calidad
11. Articular con los subprocesos de la entidad o las instancias que corresponda, el seguimiento a los Planes de Acción, verificando el cumplimiento y el cierre efectivo de las mismas.	Se realizó solicitud de seguimiento a el cumplimiento de los planes de acción de cada una de 18 acciones abiertas con el objetivo de actualizar actividades, plazos y cierre de las que correspondan
12. Elaborar y ejecutar plan de capacitación y/o sensibilización del SIG, según corresponda, fortaleciendo la apropiación de este por parte de funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Entidad.	Como parte de la construcción de planes de sensibilización relacionados con calidad, se continuó con la construcción de un cursillo del SGC que será impulsado entre los funcionario y contratistas de la JCC Se reportó a gestión humana programa de socialización para el 2026

X

13. Apoyar en la revisión y actualización de los riesgos de gestión y corrupción, así como de los controles establecidos para mitigarlos, proponiendo los ajustes necesarios.	Apoyo a la documentación de los riesgos de gestión de gestión del cambio SGDEA y rediseño institucional Se realizó reporte de los controles de riesgos del subproceso de calidad
14. Realizar el control de la documentación relacionada con el SIG, procurando su disponibilidad, pertinencia, usabilidad y actualización.	Se da revisión a los documentos objeto de creación, actualización o eliminación validando que se encuentre acorde a la norma aplicable antes de su publicación en el MISIG
15. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de la Entidad.	Para este periodo no participé en la elaboración de la planeación estratégica
16. Presentar informe con la identificación de la información que permita dar respuesta a la normatividad y la asignación de recursos públicos	En este periodo no se presentaron informes relacionados a esta actividad
17. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 16 precedente, el contratista deberá entregar, entre otros, los siguientes documentos de soporte: Informes de actividades realizadas para el mantenimiento del SIG, seguimientos a normograma, informe de seguimiento a gestión de cambios, seguimiento a acciones correctiva y/o de mejora, informes de auditorías y otros relacionados con la ejecución de las obligaciones contractuales.	La información resultante a las actividades ejecutadas en el periodo se encuentran almacenadas en la carpeta compartida "CALIDAD" y en OneDrive de la cuenta calidad@jcc.gov.co
18. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Construcción del Cursillo SGC Socialización Circular Aspectos Vigencias Cierre 2025 y Apertura 2026 Auditoria externa Conectados y Protegidos: Jornada de Ciberseguridad Revisión documentos contratación Sensibilización Guía de solicitud - Comunicaciones CIGD # 110 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subproceso Gestión Ambiental - Documentos CAPACITACIÓN POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO CONFIGURACIÓN CONTRATO REALIDAD Plan Estratégico de Seguridad Vial-PESV-JCC Firmas Digitales y Electo. SGDEA TALLER SALUD MENTAL-PRIORIZACION DE TAREAS Y GESTION DEL TIEMPO Seguimiento Financiera Noviembre 2025 Seguimiento Planeación- SPI- Ambiental - Calidad Evento-Plataforma estratégica virtual CIGD 111 Extraordinario Riesgos - gestión del cambio - rediseño institucional Riesgos - gestión del cambio - SGDEA

2

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.	Las actividades ejecutadas en el periodo están acorde con el objeto contractual
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 presentó el informe de actividades del contrato para el presente periodo
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.	En el periodo no se contemplaron gastos de desplazamiento.
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 conoce la administración del MISIG para la publicación o actualización de información relacionada con el Sistema de gestión de calidad
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 mantiene la confidencialidad de la información consultada y entregada para la ejecución de mis obligaciones.
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 acató y cumplió con el uso adecuado y exclusivo de los diferentes programas y aplicativos de los cuales tiene licencia la Entidad, sin deteriorar el estado de los bienes y recursos tecnológicos utilizados.
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 realizó liquidación de la Seguridad Social cumpliendo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago según se encuentra 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 radicó la documentación requisito para el proceso de pago contratistas de acuerdo a las indicaciones
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 realizó el trámite en la plataforma SECOP II referente a los diferentes pagos contemplados en contrato.
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 registró y actualizó la hoja de vida en el sistema de información de gestión del empleo público - SIGEP II.
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	La cuenta bancaria definida en el contrato y en el presente documento se encuentra activa.
12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	En el periodo no fui requerida para realizar evaluaciones y/o análisis en procesos contractuales.
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 dio respuesta a Solicitud insumo para responder PQRSD por parte de asesor de la Dirección en temas relacionados al subproceso de calidad

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									
Soporte de pagos de Salud y Pensión			Observación				MARQUE X		
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal.			Persona Natural				X		
			Persona Jurídica						
INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA									
26. TIPO DE CUENTA:	AHORROS	No. CUENTA:	002500154493	BANCO:	DAVIVIENDA				
FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME									
27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	Desde:	1	DIC	2025	Hasta	30	DIC	2025	
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:				30	DIC	2025			
INTERVENTOR/SUPERVISOR		APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)			CONTRATISTA				
Firma:									
Nombre:	ERIC JESÚS FLOREZ ARIAS			JAIME ALBERTO RICO ESCOBAR			YEIMY CAROLINA SOTELO GALVIS		
Cargo:	Asesor 1020 Grado 06 Procesos Administrativos			Líder de Planeación			Contratista Líder de Calidad		
¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente! Carrera 16 # 97 - 46 oficina 301 Ed. Torre 97 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia www.jcc.gov.co									

 OFICIO ADMINISTRATIVO ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN		Código: GA-CT-FT-044
	FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Vigencia: 18/06/2021
			Página 1 de 11

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
1. CONTRATO No.	256-UAE-JCC-CD-PS-2025	2. TIPO DE CONTRATO	Contrato prestación de servicios
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA			Yeimy Carolina Sotelo Galvis
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.	5. NUMERO	53116916
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			N/A
7. OBJETO CONTRACTUAL			
Prestar los servicios profesionales especializados en la coordinación y gestión del subproceso de Calidad, promoviendo la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión; así como el apoyo en actividades de planeación estratégica de la Entidad.			

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN								
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	5 Meses		0 Días		9. FECHA DE INICIACIÓN	25	06	2025
10. FECHA DE TERMINACIÓN	24	11	2025	11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	19	06	2025	
12. PRÓRROGAS								
Prórroga No.				Tiempo (días calendario)				
1				un (1) mes (6) días				
Fecha de terminación de la prórroga: 30 de diciembre de 2025								
13. ADICIONES								
Adicional No.				Valor (\$)				
14. VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS LAS ADICIONES				\$35.340.000				
15. SUSPENSIONES								
Acta de Suspensión No.				Tiempo (días calendario)				
16. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:					de		de	

MODIFICACIONES DEL CONTRATO		
17. MODIFICATORIO No. (Prórroga/modificación/adición/suspensión)	CLAUSULAS QUE SE MODIFICARON	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
No. 1	Clausula primera Clausula segunda	CLÁUSULA PRIMERA. – ADICIÓN Y MODIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato de No. 256-UAE-JCC-CD-PS-2025 es de TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$35.340.000.00). CLÁUSULA SEGUNDA. – PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN: a SEIS (06) MESES Y SEIS (06) DIAS, contados desde el veinticinco (25) de junio de 2025 y hasta el treinta (30) de diciembre de 2025.

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
	FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
		Vigencia: 18/06/2021
		Página 2 de 11

BALANCE FINANCIERO								
19. EL CONTRATO ESTIPULÓ ANTICIPO (señale con una X)					SI	NO ☒		
20. TIPO DE CUENTA	Ahorros	☒	Corriente	No. Cuenta	002500154493	Banco	Davivienda	
21. VALOR INICIAL					\$ 28.500.000			
22. VALOR ADICIONADO					\$ 6.840.000			
23. VALOR EJECUTADO					\$ 35.340.000 ☒			
24. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA					\$ 0			
25. SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD					\$ 0			
26. SALDO POR LIBERAR					\$ 0			
27. Explique a qué corresponde el saldo por liberar: En este campo el Supervisor/Interventor debe explicar/aclarar a qué corresponde el saldo, por ejemplo, mayor valor inicial, saldo no ejecutado por el contratista, terminación anticipada, suspensión del contrato entre otros.								
APORTES PARAFISCALES								
28. El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cuando haya lugar a los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley, todo lo cual consta en las copias de los formularios de aportes presentados por éste o en la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato/convenio/orden de aceptación y que forman parte integral del presente documento. Si el pago no se realizó o no se liquidó correctamente, entonces el interventor/supervisor deberá informar, con el fin de reportarlo a las respectivas Entidades. Cuando el contratista es persona natural se verificarán sus pagos.							SI ☒	NO ☐
							Marque con una X	
ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO								
29. Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)					100%			
30. Estado de avance de la ejecución financiera a la fecha (%)					100%			
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SATISFACCIÓN								
31. El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las especificaciones técnicas y de calidad del bien, obra o servicio y lo recibió a satisfacción, tal como consta en el formato de verificación de Ingreso al Almacén, en las actas de seguimiento o documento de recibido a satisfacción. (Deben anexarse dichos soportes)							SI ☒	NO ☐
							Marque con una X	
32. INFORME DE ACTIVIDADES								

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
	FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
		Página 3 de 11

33. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Asesorar a la Dirección General en la actualización de las políticas, guías, manuales y procedimientos de la Entidad según los requerimientos de cada uno de los líderes de procesos y sub procesos.	Para el cumplimiento de esta obligación se ejecutaron las siguientes actividades Diagnóstico de las necesidades de los procesos y subprocesos identificando la mayor necesidad es la actualización documental y apoyo en acciones de mejora Se informa a la Dirección el estado actual del SIG por medio de la presentación de la Revisión por la Dirección. C consolidación del informe de la revisión por la Dirección 2025, se ajusta ppt y se publican en el MISIG Se revisan los siguientes documentos: Emisión de actos administrativos. Procedimiento Bienestar Social e Incentivos GA-GH-PD-004 V5 Procedimiento Encargo Empleos de Carrera Administrativa GA-GH-PD-019 V0 Formato de Evaluación de Competencias para Desempeñar un Encargo GA-GH-FT-071 V0 Procedimiento administración de Comunicaciones Oficiales Procedimiento creación, actualización y control de información documentada v6 Plan Institucional de Capacitación GA-GH-PD-013 V1 y Formatos Creación documentos Guía gestión documental Procedimiento y formato actos admin Caracterización de procesos gestión del conocimiento formato formulación del proyecto de aprendizaje en equipos formato de problema de aprendizaje formato de evaluación del aprendizaje individual formato de consolidado de proyectos de aprendizaje institucional procedimiento retiro o desvinculación de servidores públicos procedimiento plan de bienestar e incentivos procedimiento de encargo servidores públicos con derechos de carrera administrativa Hoja de ruta historial laboral Duplicado tarjeta de registro Inscripción, modificación y/o expedición de la tarjeta Sustitución de matrícula profesional Formato transparencia de conocimiento Procedimiento modificación presupuestal Manual contratación Formato Aprobación De Garantías Modelo Presentación Institucional Formato Hoja De Ruta Contratación Directa Persona Natural Prestación De Servicios Y Apoyo A La Gestión Procedimiento Administración Comunicaciones Oficiales Formato Planilla De Distribución De Correspondencia Estudios previos

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 UNIDAD ALTERNATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
	FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
		Página 4 de 11

2. Apoyar la gestión para el mantenimiento y la actualización del Sistema Integrado de Gestión -SIG, coordinando y desarrollando las actividades necesarias para tal fin.	Se da inicio a la actualización de la documentación, se indica la necesidad de registrar el cambio por parte de los procesos Se revisan acciones de mejora para dar avance o cierre de los periodos anteriores a junio 2025 Se presenta al Comité institucional de gestión y desempeño la propuesta de revisión por la Dirección 2025 y se solicitan insumos a los procesos y subprocesos Se dio apoyo al subproceso de gestión ambiental para la actualización de la documentación relacionada con la actualización que se está generando actualmente a la metodología Se revisan acciones de mejora para dar avance o cierre durante todos los periodos del contrato Participación en el proceso de implementación del SGDEA como apoyo relacionado con la documentación del SIG Se realizó acompañamiento y documentación de 5 acciones de mejora 3 AC y 2 AM acciones de mejora relacionadas con Resultado y medición indicadores, Riesgos y Oportunidades y Revisión por la Dirección. Se realizó consolidación de las salidas de a RxD 2025 y de los compromisos, enviándoselos a cada uno de los líderes y solicitando actividades para su cumplimiento Se realizó acompañamiento y documentación de 2 acciones correctivas relacionadas con resultado de auditoria interna Se realizó consolidación de las acciones abiertas y de las fechas *de compromisos, enviándoselos a cada uno de los líderes y solicitando actividades para su cumplimiento Se realizó consolidación de las acciones abiertas y de las fechas de compromisos, enviándoselos a cada uno de los líderes y solicitando actividades para su cumplimiento Se informó a Control interno las acciones abiertas para seguimiento y programación en el 2026 Se realizó publicación de los procedimiento de gestión documental en el MISIG
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de la planificación de la gestión de cambios que impacten el SIG de la UAE JCC.	Se realiza solicitudes a los procesos y subprocesos acerca de las acciones de la RxD 2024 con el fin de dar cumplimiento y cierre de las mismas Participación en la documentación Gestión del cambio relacionada con rediseño institucional, seguimiento y documentación de riesgos Se realiza documentación, seguimiento y documentación de riesgos asociados a la Gestión del cambio para el SGDA proceso de gestión documental Se realiza acompañamiento en la documentación de la Gestión del cambio para subproceso de gestión del conocimiento

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
	FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
		Página 5 de 11

4. Preparar y presentar a la Dirección General los informes de seguimiento y los proyectos de mejora del SIG de la Entidad.	Se prepararon presentaciones relacionadas con la inducción general de la entidad y revisión por la Dirección. Para este periodo no se presentaron informes de seguimiento a la Dirección general Se realiza informe de revisión por la Dirección 2025 consolidando los compromisos establecidos por la Dirección y los líderes de procesos Se realiza acompañamiento a la ejecución de las auditorías internas, se revisa el informe asegurando cumplimiento del procedimiento interno y que se encuentre conforme a lo acordado con los líderes auditados, todo para su posterior presentación por parte del auditor interno Se establecen fechas y se reagendan para la auditoría externa 2do seguimiento ISO 9001:2015 Se realiza calificación y consolidación de la Evaluación de desempeño auditor interno Se establecen fechas y se reagendan para la auditoría externa 2do seguimiento ISO 9001:2015 Se realiza calificación y consolidación de la Evaluación de desempeño auditor interno
5. Apoyar en la actualización del normograma en el SIG de la Entidad.	Para la ejecución del contrato se solicitaron a todos los líderes las normas aplicables a su procesos y subproceso para la actualización del normograma y se realiza validación con la asesora de la Dirección para su posterior publicación.
6. Participar en la planeación y ejecución del plan anual de evaluaciones de calidad, de manera articulada con el Líder de Planeación.	Se revisó el POA de calidad y los indicadores de gestión asociados al subproceso de calidad, se modifican periodicidades y se ajustan actividades en diferentes periodos.
7. Apoyar en la elaboración del programa de auditorías para la evaluación del sistema de calidad; así como la verificación de las listas de chequeo correspondientes.	Se realiza conjuntamente el programa de auditoria con el auditor interno y se presenta para aprobación a la Dirección dejó la JCC Se revisas listas de chequeo de los procesos indicando que son acordes a lo solicitado normativamente para las auditorías internas Se realiza validación del plan de auditoria y se agendan con los líderes de procesos y subproceso en relación de la auditoria externa seguimiento II ISO 9001:2015 por Kiwa
8. Coordinar la realización de las auditorías internas y externas de calidad, realizando el acompañamiento permanente durante el desarrollo de las mismas	Se revisaron los estudios previos, se compilaron las hojas de vidas de los posibles auditores interno para iniciar la solicitud a contratación del auditor que las ejecutará. Para este periodo se programaron y realizaron entrevistas para la selección del auditor interno que ejecutara las auditorías Se realiza programación de auditorías internas con cada uno de los procesos y subprocesos Se da inicio a la ejecución de la auditoria interna y se presta acompañamiento

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
		Vigencia: 18/06/2021
		Página 6 de 11

	Se realiza estudio de mercado, estudios previos y se solicitan cotizaciones para la auditoria externa Se realiza validación del estudio de mercado, estudios previos y documentación relacionada con el proveedor de auditoria externa para la posterior publicación en SECOP Se realiza evaluación técnica según la información reportada por parte del proveedor de auditoria externa seleccionado para ejecutar la auditoria externa Se realizó acompañamiento los días 3,4 y 5 de dic, en la auditoria externa ejecutada por KIWA, como soporte y apoyo para los procesos y subprocesos auditados
9. Atender y resolver los requerimientos de información y consultas presentadas en el desarrollo de las auditorías internas y externas, según los hallazgos reportados	Durante los días de ejecución de auditoría interna (29, 30 sept) se resolvieron requerimientos y se apoyó a los procesos Durante los días de ejecución de auditoría interna (01, 02 y 03 oct) se resolvieron requerimientos y se apoyó en la documentación de las acciones necesarias para subsanar hallazgos Durante los días de ejecución de la auditoria externa se resolvieron requerimientos y subsanaron observaciones relacionadas con posibles hallazgos
10. Efectuar el seguimiento y ajustes necesarios a los indicadores de gestión de la Entidad de acuerdo con las directrices del SIG.	Se revisaron los indicadores de gestión asociados al subproceso de calidad, se validó la periodicidad para que estén acorde con el POA Se revisaron los indicadores de gestión asociados al subproceso de calidad Se revisaron los indicadores asociados al cumplimiento de los objetivos de SIG se prestó apoyo en el seguimiento a la documentación de las acciones correctivas por diferentes procesos en la modificación y ajuste de indicadores Se reportó el resultado de los indicadores correspondientes a todos los periodos del subproceso de calidad
11. Articular con los subprocesos de la entidad o las instancias que corresponda, el seguimiento a los Planes de Acción, verificando el cumplimiento y el cierre efectivo de las mismas.	Se realizó apoyo a Contabilidad y Relación estado ciudadano con la construcción de los planes de acción y se solicitaron a diferentes procesos el avance de los planes de acción relacionados con la RxD del 2024 Se realizó apoyo en la documentación de las acciones de mejora de Tesorería, Contratación, TI y Dirección general. Se realizó apoyo en la documentación de las acciones de mejora y/o correctivas Comunicaciones, Registro, calidad y logística Se realizó apoyo en la documentación de las acciones correctivas al proceso de gestión humana y REC Se realizó seguimiento a el cumplimiento de los planes de acción de cada una de 18 acciones abiertas con el objetivo de actualizar actividades, plazos y cierre de las que correspondan Se realizó seguimiento a el cumplimiento de los planes de acción de cada una de 15 acciones abiertas con el objetivo de actualizar actividades, plazos y cierre de las que correspondan

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
	FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigência: 18/06/2021
		Página 7 de 11

	Se realizó solicitud de seguimiento a el cumplimiento de los planes de acción de cada una de 18 acciones abiertas con el objetivo de actualizar actividades, plazos y cierre de las que correspondan.
12. Elaborar y ejecutar plan de capacitación y/o sensibilización del SIG, según corresponda, fortaleciendo la apropiación de este por parte de funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Entidad.	Para el periodo se preparó la presentación según directrices de la Dirección para presentar el SGC como parte de la inducción del personal. Se preparó la presentación del subproceso de calidad y se presentó como parte de la inducción y reinducción de contratistas y funcionarios. Se realizó inducción al SIG a la contratista apoyo a calidad Como parte de la construcción de planes de sensibilización relacionados con calidad, se da inicio a la construcción de un cursillo del SGC que será impulsado entre los funcionario y contratistas de la JCC Se reportó a gestión humana programa de socialización para el 2026
13. Apoyar en la revisión y actualización de los riesgos de gestión y corrupción; así como de los controles establecidos para mitigarlos, proponiendo los ajustes necesarios.	Apoyo a la documentación de los riesgos relacionados con los subprocesos de calidad y gestión del conocimiento Apoyo a la documentación de los riesgos relacionados con el subproceso de gestión del conocimiento Apoyo a la documentación de los riesgos de gestión de gestión del cambio SGDEA y rediseño institucional Se realizó reporte de los controles de riesgos del subproceso de calidad para todos los periodos
14. Realizar el control de la documentación relacionada con el SIG, procurando su disponibilidad, pertinencia, usabilidad y actualización.	Se realizaron solicitudes de cambios a la documentación de sistema de gestión de calidad se revisaron documentos para asegurar que estén acordes a los lineamientos y posterior publicación el MISIG Se realizó ajustes en la documentación de acciones e informe de RxD para asegurar que estén acordes a los lineamientos y posterior publicación el MISIG Se realizó acompañamiento en la estructuración de los procedimientos de gestión documental y la publicación nuevamente de los vigentes, también la redistribución de procedimientos de creación y actualización documental que aplican a Calidad, se da continuidad al proceso para gestionar estos cambios. Se da revisión a los documentos objeto de creación, actualización o eliminación validando que se encuentre acorde a la norma aplicable antes de su publicación en el MISIG para los periodos aplicables a este contrato
15. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de la Entidad.	Participé en la construcción de planes e indicadores del subproceso y en el Comité Institucional de Gestión, Desempeño y en el Comité Institucional de Control Interno

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 ORGANO ADMINISTRATIVO ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
	FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Vigencia: 18/06/2021
		Página 8 de 11

16. Presentar informe con la identificación de la información que permita dar respuesta a la normatividad y la asignación de recursos públicos	Se dio respuesta a preguntas solicitadas por parte de la asesora de la Dirección para dar respuesta a PQRS
17. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 16 precedente, el contratista deberá entregar, entre otros, los siguientes documentos de soporte: Informes de actividades realizadas para el mantenimiento del SIG, seguimientos a normograma, informe de seguimiento a gestión de cambios, seguimiento a acciones correctiva y/o de mejora, informes de auditorías y otros relacionados con la ejecución de las obligaciones contractuales	La información resultante a las actividades ejecutadas en la ejecución de este contrato se encuentra almacenadas en la carpeta compartida "CALIDAD" y en OneDrive de la cuenta calidad@jcc.gov.co
18. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Ejecución continua y mensual de las actividades adicionales asignadas por el supervisor, incluyendo reuniones de seguimiento, socializaciones, acompañamientos, sensibilizaciones y gestiones operativas relacionadas directamente con el objeto del contrato
34. 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.	Las actividades ejecutadas en el periodo están acordes con el objeto contractual
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 presentaron los informes de actividades para todos los periodos del contrato
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.	Durante la ejecución del contrato no se contemplaron gastos de desplazamiento.
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 conoce y se dio aplicación MISIG para la publicación o actualización de información relacionada con el Sistema de gestión de calidad
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 mantuvo la confidencialidad de la información consultada y entregada para la ejecución de mis obligaciones.

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
		Vigencia: 18/06/2021
		Página 9 de 11

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 acató y cumplió con el uso adecuado y exclusivo de los diferentes programas y aplicativos de los cuales tiene licencia la Entidad, sin deteriorar el estado de los bienes y recursos tecnológicos utilizados.
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 realizó liquidación de la Seguridad Social cumpliendo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago según se encuentra 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 radicó la documentación requisito para el proceso de pago en los primeros 10 días de cada mes, en el caso de pagos mensuales, y/o aplicar los parámetros definidos en el procedimiento pago contratistas.
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 realizó el trámite en la plataforma SECOP II referente a los diferentes pagos contemplados en contrato.
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 registró y actualizó la hoja de vida en el sistema de información de gestión del empleo público - SIGEP I
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	La cuenta bancaria se encuentra activa.
12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	Se realizó la evaluación técnica de proceso contractual de KIWA proveedor de auditoria externa ISO 9001:2015
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 dio respuesta a Solicitud insumo para responder PQRSD por parte de asesor de la Dirección en temas relacionados al subproceso de calidad en el mes de noviembre 2025

35. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.	X	SI	NO
--	---	----	----

36. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 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

37. LIQUIDACIÓN

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
	FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
	Vigencia: 18/06/2021	
		Página 10 de 11

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción) Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor/Interventor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor de la UAE Junta Central de Contadores o a favor del contratista.	SI	NO X
--	----	---------

CALIFICACIÓN DEL BIEN/SERVICIO (Aplica solamente para contratos de suministro y compraventa)

38. Calificación del Bien /Servicio:	Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)	Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)	Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)	Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)	Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)	
1. Oportunidad en la entrega final del bien o el servicio						
2. Calidad de los bienes o servicio suministrados por el Contratista/Entidad						
3. Oportunidad en la presentación de informes, facturas y demás documentos requeridos por la interventoría/supervisión						
4. Cumplimiento Real de los tiempos establecidos en la ejecución, respecto al cronograma establecido.						
5. Valores agregados ofrecidos por el Contratista/Entidad						
6. Impacto del bien o servicio suministrado por el contratista/entidad						

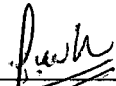
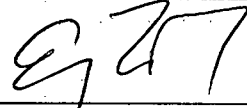
PUNTAJE TOTAL	(surge de la suma de las calificaciones obtenidas en cada factor dividido en 6)	
----------------------	--	--

39. Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)	SI	NO X	N/A
40. En caso de que la respuesta anterior sea si indique ¿Por qué? y Anexe los soportes.			
41. ¿Se debe declarar o se declaró el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI	NO X	
42. ¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	SI	NO	

43. OBSERVACIONES

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
		Vigência: 18/06/2021
		Página 11 de 11

44. ANEXOS		OBSERVACIÓN	MARQUE CON 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	
45. FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME			
46. PERIODO DEL PRESENTACIÓN DEL INFORME:		Desde: 25/06/2025	hasta: 30/12/2025
47. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30/12/2025	
 48. Contratista YEIMY CAROLINA SOTELO GALVIS LIDER CALIDAD		 49. Supervisor y/o interventor ERIC JESÚS FLÓREZ ARIAS ASESOR CODIGO 1020 GRADO 06 PROCESO ADMINISTRATIVO	

¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53116916		SOTELO GALVIS YEIMY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 137 #12b - 70 apto 707 torre 2	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2385009	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-11	2025-11	2002300776	9494975469	I	2025/12/04	2025/12/12	BANCO DAVIVIENDA	\$679,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,280,000	\$364,800			\$2,280,000	\$285,000			\$2,280,000	\$13,700			\$2,280,000	\$12,000		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,280,000	\$364,800			\$2,280,000	\$285,000			\$2,280,000	\$13,700			\$2,280,000	\$12,000		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$2,280,000	\$364,800			\$2,280,000	\$285,000			\$2,280,000	\$13,700			\$2,280,000	\$12,000		\$0	\$0	
1	CC 53116916	SOTELO YEIMY	25-14	30	\$2,280,000	\$364,800	EP5010	30	\$2,280,000	\$285,000	CCF24	30	\$2,280,000	\$13,700	14-23	30	\$2,280,000	\$12,000	30	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$2,280,000	\$364,800			\$2,280,000	\$285,000			\$2,280,000	\$13,700			\$2,280,000	\$12,000		\$0	\$0	

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53116916		SOTELO GALVIS YEIMY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 137 #12b - 70 apto 707 torre 2	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2385009	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	2002300776	9494975469	I	2025/12/04	2025/12/12	BANCO DAVIVIENDA	8	\$679,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$364,800	\$1,900	\$0	\$366,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$364,800	\$1,900	\$0	\$366,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$12,000	\$100	\$0	\$12,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$12,000	\$100	\$0	\$12,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,700	\$100	\$0	\$13,800
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$13,700	\$100	\$0	\$13,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$285,000	\$1,500	\$0	\$286,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$285,000	\$1,500	\$0	\$286,500
TOTAL				1	\$675,500	\$3,600	\$0	\$679,100

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53116916		SOTELO GALVIS YEIMY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 137 #12b - 70 apto 707 torre 2	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2385009	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-11	2025-11	2002300776	9494975469	1	2025/12/04	2025/12/12	BANCO DAVIVIENDA	8	\$679,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES/MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$364,800	\$1,900	\$0	\$366,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$364,800	\$1,900	\$0	\$366,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$12,000	\$100	\$0	\$12,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$12,000	\$100	\$0	\$12,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,700	\$100	\$0	\$13,800
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$13,700	\$100	\$0	\$13,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$285,000	\$1,500	\$0	\$286,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$285,000	\$1,500	\$0	\$286,500
TOTAL				1	\$675,500	\$3,600	\$0	\$679,100

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53116916		SOTELO GALVIS YEIMY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 137 #12b - 70 apto 707 torre 2	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2385009	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2019151293	9496616048	I	2026/01/07	2025/12/18	BANCO DAVIVIENDA	0	\$675,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES/MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$364,800	\$0	\$0	\$364,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$364,800	\$0	\$0	\$364,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$12,000	\$0	\$0	\$12,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$12,000	\$0	\$0	\$12,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,700	\$0	\$0	\$13,700
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$13,700	\$0	\$0	\$13,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$285,000	\$0	\$0	\$285,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$285,000	\$0	\$0	\$285,000
TOTAL				1	\$675,500	\$0	\$0	\$675,500

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN	Código: GA-AL-FT-010
		Versión: 1
	FORMATO DE PAZ Y SALVO – CONTRATISTA	Vigencia: 09/08/2019
		Página 1 de 1

PAZ Y SALVO

CONTRATISTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Yo, **CARLOS ANDRÉS JUNCA RAMÍREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Número 1.016.048.432 de Bogotá, con funciones de Almacenista de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, NIT: 900.180.739-1, me permito certificar que el(la) contratista **YEIMY CAROLINA SOTELO GALVIS** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **53116916** que se encontraba vinculado(a) a través del Contrato de Prestación de Servicios **256-UAE-JCC-CD-PS-2025** ha cumplido con su obligación contractual de devolver todos los bienes de propiedad de la Entidad que haya recibido para la ejecución del contrato.

El presente Paz y Salvo se expide el **30 de diciembre de 2025** en la ciudad de Bogotá D.C.

Carlos Junca.

CARLOS ANDRÉS JUNCA RAMÍREZ
Grupo de Apoyo Administrativo
Almacenista

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Cra 16 No. 97-46 Oficina 301 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co

CONSTANCIA
DE ENTREGA DE LA INFORMACION A SU CARGO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Yo **ERIC JESÚS FLÓREZ ARIAS**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía **No 77.014.037**, hago constar que el contratista **YEIMY CAROLINA SOTELO GALVIS** Identificada con Cédula de Ciudadanía **No 53.116.916**, vinculado a través del contrato de prestación de servicios **No 256-UAE-JCC-CD-PS-2025**, ha entregado toda la Información gestionada con ocasión de dicho contrato para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES identificada con el NIT 900180739-1 en el curso de la ejecución del contrato, se certifica que esta información reposa digitalmente en: carpeta compartida "CALIDAD" y en el OneDrive de la cuenta calidad@jcc.gov.co.

La presente constancia se expide a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025)

Cordialmente.



ERIC JESÚS FLÓREZ ARIAS
ASESOR CODIGO 1020 GRADO 06 PROCESO ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR DEL CONTRATO



JAIME ALBERTO RICO ESCOBAR
LIDER PLANEACION
APOYO A LA SUPERVISION

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

Carrera 16 # 97 - 46 oficina 301 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

www.jcc.gov.co

