

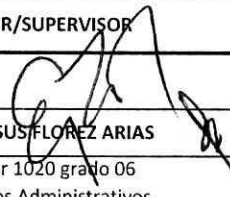
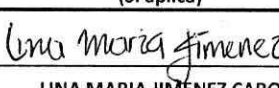
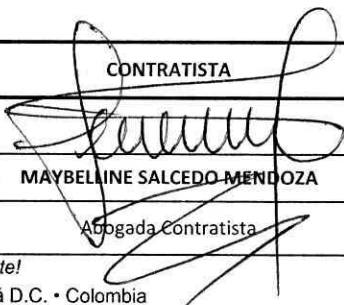
204

	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN		Código: GA-CT-FT-011
	FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO		Versión: 6
			Vigencia: 18/06/2021
		Página: 1 de 1	
I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE EXPEDICIÓN 30 DICIEMBRE 2025 DÍA MES AÑO		NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR ERIC JESUS FLOREZ ARIAS - Asesor 1020 grado 06 Procesos Administrativos	TELÉFONO O EXTENSIÓN 6444450
II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA		NIT O C.C.No. 35.145.265	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONTRATO ☒ ACEPTACIÓN ☐ CONVENIO ☐		PLAZO EJECUCIÓN 120 DÍAS	
CONTRATO No. 350-UAE-JCC-CD-PS-2025	FECHA DE INICIO DD MM AAA 1 Sep 2025		
PRORROGA No.			
SANCION No.			
SUSPENSIÓN No.	FECHA TERMINACIÓN SUSPENSIÓN	FECHA DE INICIO	
PARA PRESTACION DE SERVICIOS PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO DESDE DD MM AAA 1 DIC 2025 HASTA DD MM AAA 30 DIC 2025 SUSPENSIÓN		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 CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$5.200.000,00) M/CIE, 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 los servicios de apoyo jurídico y administrativo en materia de gestión contractual, orientados a la proyección, seguimiento, consolidación y demás actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la UAE Junta Central de Contadores			
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: 92479916	VALOR: \$ 336.200	12,5%
PENSION	No. de recibo: 92479916	VALOR: \$ 430.300	16,0%
ARL	No. de recibo: 92479916	VALOR: \$ 14.100	SEGUN RIESGO
Para prestación de servicios		Base Salud 40% 2.689.076	
		Base Pension 40% 2.689.076	
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: \$ 5.200.000,00			
CORRESPONDIENTE A:		No DE PAGO 4	ANTICIPO ☐ PAGO ANTICIPADO ☐ PAGO ÚNICO ☐
OTRO ☐	CUAL?		
ESTADO PRESUPUESTAL		DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 49125	
1	VALOR DEL CONTRATO	\$ 20.800.000,00	
2	ADICIONES	\$ 0,00	
3	SANCIONES (Menos)	\$ 0,00	
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20.800.000,00	
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	\$ 20.800.000,00	
6	VALOR PRESENTE PAGO	\$ 5.200.000,00	
7	SALDO POR CANCELAR	\$ 0,00	
REGISTRO PRESUPUESTAL No. 50925			
RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002			
OBSERVACIONES:			
Lina María Jiménez FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN LINA MARIA JIMENEZ CARO		ERIC JESUS FLOREZ ARIAS - Asesor 1020 grado 06 FIRMA DEL SUPERVISOR	
[Antes de imprimir este documento, piense 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			

 GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO- CONTRATACIÓN		Código: GA-CT-FT-022	
		Versión: 6	
		Vigencia: 18/06/2021	
FORMATO INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS			
DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
1. CONTRATO No.	350-UAE-JCC-CD-PS-2025	2. TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA	
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C.	5. NUMERO:	35.145.265
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:		N/A	
7. OBJETO CONTRACTUAL:			
Prestar los servicios profesionales especializados en materia de gestión contractual, orientados a la proyección, revisión y seguimiento de los diferentes procesos de contratación adelantados por la UAE Junta Central de Contadores.			
INFORMACION DE LA EJECUCIÓN			
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	4 MESES	9. FECHA DE INICIACIÓN:	1 SEP 2025
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DIC 2025	11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	1 SEP 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 (\$)	
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:		\$ 20.800.000,00 ✓	
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:		Contratación	
INFORME DE ACTIVIDADES			
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. Prestar el apoyo jurídico especializado, lo cual incluye proyectar, revisar, analizar y evaluar las observaciones, ofertas e informes presentados en los procesos de las diferentes modalidades de contratación, que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.		Para el mes de noviembre de 2025, en la elaboración y publicación de la resolución D-0128-2025: ACTIVIDADES EJECUTADAS "Por medio de la cual se declara desierto el proceso de Mínima cuantía No. 022-UAE-JCC-MIC-2025 con su respectiva constancia de ejecutoria."	
2. Orientar y emitir los conceptos requeridos en el ejercicio de las actividades del subproceso de contratación en los procesos que se le asignen, realizar una sensibilización mensual para el cumplimiento de indicadores		En el periodo del 01 de noviembre de 2025 al 30 de noviembre de 2025 aún no se asignaron casos específicos.	

3. Publicar y tramitar en el SECOP II, durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, los documentos necesarios dentro de los procesos que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	Se estructuraron los siguientes documentos en el proceso 022-UAE-JCC-MIC-2025 - 006-UAE-JCC-SASI-2025: 1. Resolución de nombramiento de comités 2. Notificación de Resolución de nombramiento de comité 3. Revisión cotizaciones 4. Revisión de estudio de mercado 5. Revisión y elaboración de Estudios previos 6. Elaboración de proyecto de pliego de condiciones 7. Elaboración de aviso de convocatoria 8. Elaboración formatos 9. Recepción de ofertas 10. Elaboración de adendas.11. Eevaluación de ofertas. 12. Respuesta de observaciones. 13. Resolución de adjudicación 14. Minuta contractual
4.Revisar el expediente y proyectar las modificaciones, cierres y/o liquidaciones contractuales de las diferentes modalidades de contratación, que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	En el periodo del 01 de diciembre de 2025 al 30 de diciembre de 2025 aún no se asignaron casos específicos.
5. Verificar la entrega de las pólizas iniciales y las que se originen de una modificación	En el periodo del 01 de diciembre de 2025 al 30 de diciembre de 2025 aún no se asignaron casos específicos.
6. Analizar, validar y proyectar los procesos sancionatorios que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	Para el mes de diciembre de 2025 se analiza la viabilidad de 7 sancionatorioa contractuales por concepto de no cobro por parte de los contratistas, logrando con la gestión la radicación de solicitudes de renuncia de honorarios y radicación de cuentas de un total de cinco (05) contratistas
7. Apoyar la actualización del Manual de Contratación de la UAE JCC	Se revisó el Manual de Contratación de la Entidad para presentar un informe al Líder del área de las modificaciones que son susceptibles de realizacín al mismo.
8. Prestar acompañamiento especializado en las audiencias de los procesos de selección que adelante la UAE JCC.	Para el mes de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad por parte del supervisor del contrato
9. Proyectar las actas del Comité de Contratación, de los procesos que le sean asignados	Durante el mes de ejecución contractual correspondiente a diciembre de 2025, se elaboraron las presentaciones requeridas para aprobación del Comité de Contratación, en relación con los siguientes procesos, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 1007 de 2015
10. Apoyar el seguimiento en la ejecución de los contratos que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	Durante el mes de ejecución contractual correspondiente a diciembre de 2025 no se recibieron solicitudes internas o
11. Mantener informado semanalmente, a corte del viernes el avance de los procesos asignados en el cuadro de control establecido por el Líder y/o Supervisor.	Durante el mes de ejecución contractual correspondiente a diciembre de 2025 se asistió a reuniones de inducción institucional y de equipo, con el fin de conocer el marco normativo, estructura interna, procesos contractuales vigentes y herramientas de trabajo utilizadas en el área jurídica.
12. Entregar conforme a lo establecido, toda la documentación física o digital que se realiza en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el mes de ejecución contractual correspondiente a diciembre de 2025 se organizó la documentación recibida al ingreso y se diligenciaron los formatos de control documental conforme a lo establecido en el área.
13. Apoyar la proyección de respuestas a solicitudes de información internas y externas que le sean asignadas.	En el periodo del 01 de diciembre de 2025 al 30 de diciembre de 2025 aún no se asignaron casos específicos.
14. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato	Durante el mes de ejecución contractual correspondiente a diciembre de 2025 se asistió a reuniones de inducción institucional y de equipo, con el fin de conocer el marco normativo, estructura interna, procesos contractuales vigentes y herramientas de trabajo utilizadas en el área jurídica.
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 ha dado inicio al cumplimiento del objeto contractual a través del conocimiento y análisis de los procesos contractuales vigentes, participación en reuniones de inducción, y revisión de expedientes asignados, conforme a mi perfil profesional.
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.	Aun no se me han asignado casos en específico
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.	Durante el periodo reportado no se realizaron desplazamientos que generaran gastos reembolsables.
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.	Me familiaricé con los sistemas institucionales aplicables (SECOP II, SIGEP II, Sistema Integrado de Gestión, políticas de seguridad de la información, entre otros), a través de sesiones de inducción y revisión documental proporcionada por el área.
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 ha mantenido reserva y confidencialidad respecto a la información y documentos revisados, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
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.	Hice uso exclusivo de los recursos tecnológicos provistos por la entidad, cumpliendo con las políticas institucionales. El equipo asignado se encuentra en buen estado y con el software autorizado.
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 encuentra en trámite el pago correspondiente al primer periodo de ejecución contractual, en cumplimiento con la normativa vigente.
8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días, el informe de actividades y demás documentación requisito para el pago conforme a lo establecido 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.	Este informe, junto con la documentación soporte, será radicado dentro de los primeros diez (10) días del mes de octubre, conforme al procedimiento de pagos establecido.
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 reconocimiento inicial de la plataforma SECOP II. Aún no se han gestionado procesos directamente, por estar en etapa de inducción y asignación inicial.
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.	La hoja de vida ha sido registrada y actualizada en SIGEP II, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.
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 reportada se encuentra activa y sin novedades para efectos de pago.
12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	No se han designado evaluaciones contractuales durante este periodo.

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				No se han recibido requerimientos por parte de organismos de control en este periodo.				
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:		61870705921		
				BANCO:		BANCOLOMBIA		
FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME								
27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:			Desde:	1	DIC	2025	Hasta	
							30	
							DICI	
							2025	
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:			30			DIC		
						2025		
INTERVENTOR/SUPERVISOR			APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)			CONTRATISTA		
Firma:								
Nombre:	ERIC JESUS FLOREZ ARIAS			LINA MARIA JIMENEZ CARO			MAYBELINE SALCEDO-MENDOZA	
Cargo:	Asesor 1020 grado 06 Procesos Administrativos			Líder de Contratación			Abogada Contratista	
¡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.icc.gov.co								

 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 1 de 10

DATOS GENERALES DEL CONTRATO									
1. CONTRATO No.	350-UAE-JCC-CD-PS-2025			2. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA					MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA				
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.		5. NUMERO	35.145.265					
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL				N/A					
7. OBJETO CONTRACTUAL									
Prestar los servicios profesionales especializados en materia de gestión contractual, orientados a la proyección, revisión y seguimiento de los diferentes procesos de contratación adelantados por la UAE Junta Central de Contadores.									
INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN									
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	4	Meses	0	Días	9. FECHA DE INICIACIÓN	01	SEP	2025	
10. FECHA DE TERMINACIÓN	30	12	2025	11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	01	SEP	2025		
12. PRÓRROGAS									
Prórroga No.					Tiempo (días calendario)				
Fecha de terminación de la prórroga:									
13. ADICIONES									
Adicional No.					Valor (\$)				
14. VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS LAS ADICIONES					\$ 20.800.000,00 ✓				
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				
18. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR									
BALANCE FINANCIERO									
19. EL CONTRATO ESTIPULÓ ANTICIPO (señale con una X)					SI _____ NO <u>X</u>				

¡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 2 de 10

20. TIPO DE CUENTA	Ahorros	X	Corriente		No. Cuenta	111180474221	Banco	FALABELLA
21. VALOR INICIAL						\$ 20.800.000		
22. VALOR ADICIONADO						\$ 0		
23. VALOR EJECUTADO						\$ 20.800.000		
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: N/A								
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								
33. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO						ACTIVIDADES EJECUTADAS		

¡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 3 de 10

1. Prestar el apoyo jurídico especializado, lo cual incluye proyectar, revisar, analizar y evaluar las observaciones, ofertas e informes presentados en los procesos de las diferentes modalidades de contratación, que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	Durante la ejecución del contrato se dio aplicación a esta obligación se efectuó seguimiento de los siguientes procesos de selección: 
2. Orientar y emitir los conceptos requeridos en el ejercicio de las actividades del subproceso de contratación en los procesos que se le asignen, realizar una sensibilización mensual para el cumplimiento de indicadores	Durante el periodo de ejecución contractual no se requirieron conceptos, sin embargo, en los procesos relacionado en la obligación que antecede se establecieron posiciones frente a las evaluaciones de los mismos.
3. Publicar y tramitar en el SECOP II, durante las etapas recontractual, contractual y poscontractual, los documentos necesarios dentro de los procesos que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	Durante la ejecución del contrato se dio aplicación a esta obligación, publicando los siguientes procesos:

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

 JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-044
		Versión: 1
		Vigencia: 18/06/2021
		Página 4 de 10

	1. 022-UAE-JCC-MIC-2025 Minima cuantía Adquirir el servicio de desinfección de instalaciones y areas, control de insect... ADJUDICADO LICITACIÓN DE CONTRATACIÓN 3 1. 006-UAE-JCC-SASI-2025 Selección abreviada subasta inversa Adquisición de vehículo automotor para fortalecimiento del parque automotor... ADJUDICADO LICITACIÓN DE CONTRATACIÓN 1 1. 019-UAE-JCC-MIC-2025 Minima cuantía Adquirir una herramienta tecnológica de videoconferencias virtuales que per... ADJUDICADO LICITACIÓN DE CONTRATACIÓN 3 1. 005-UAE-JCC-SASI-2025 Selección abreviada subasta inversa RENOVACION DE LOS SERVICIOS EN LA NUBE PUBLICA PARA PLATAF... ADJUDICADO LICITACIÓN DE CONTRATACIÓN 3 1. 017-UAE-JCC-MIC-2025 Minima cuantía Contratar el suministro de elementos ferreteria para arreglos preventivos y c... ADJUDICADO LICITACIÓN DE CONTRATACIÓN 3 1. 004-UAE-JCC-SAMC-2025 Selección abreviada menor cuantía Adquirir insumos compatibles con la impresora Entrust Sigma DS3 CLM con l... ADJUDICADO LICITACIÓN DE CONTRATACIÓN 1 1. 018-UAE-JCC-MIC-2025 Minima cuantía Adquirir el servicio de desinfección de instalaciones y areas, control de insect... CIERRE LICITACIÓN DE CONTRATACIÓN 0
4. Revisar el expediente y proyectar las modificaciones, cierres y/o liquidaciones contractuales de las diferentes modalidades de contratación, que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	Durante el periodo de ejecución contractual no fueron requeridas actividades en el marco de esta obligación.
5. Verificar la entrega de las pólizas iniciales y las que se originen de una modificación contractual en los procesos que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor	Durante la ejecución del contrato se verificaron las pólizas de los contratos suscritos en el marco de los procesos de selección asignado al contratista.
6. Analizar, validar y proyectar los procesos sancionatorios que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	Durante la ejecución del presente contrato no se asignaron procesos sancionatorios, sin embargo, se hizo acompañamiento de la gestión previa al inicio del proceso sancionatorio, donde se informaron cinco (5) contratos para iniciar proceso sancionatorio.
7. Apoyar la actualización del Manual de Contratación de la UAE JCC	Durante la ejecución del contrato se atendieron oportunamente las demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas directamente con el objeto contractual, contribuyendo al cumplimiento de las metas del área.

¡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 5 de 10

8. Prestar acompañamiento especializado en las audiencias de los procesos de selección que adelante la UAE JCC.	Durante la ejecución del presente contrato no se asignaron procesos sancionatorios, sin embargo, se hizo acompañamiento de la gestión previa al inicio del proceso sancionatorio, donde se informaron cinco (5) contratos para iniciar proceso sancionatorio. Si bien, frente a estos casos particulares no se adelantó el procedimiento que consagra el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, si se establecieron formulas de arreglo o solución directa como radicaciones de cuentas y renuncia de honorarios.
9. Proyectar las actas del Comité de Contratación, de los procesos que le sean asignados	Durante la ejecución del contrato estuve presente en dos (2) Comités de Contratación:  COMITÉ DE CONTRATACIÓN No. 12 24/11/2025 3:24 p. m.  COMITÉ DE CONTRATACIÓN No. 13 24/11/2025 3:26 p. m.
10. Apoyar el seguimiento en la ejecución de los contratos que le sean asignados por el Líder y/o Supervisor.	Durante el periodo de ejecución contractual no fueron requeridas actividades en el marco de esta obligación
11. Mantener informado semanalmente, a corte del viernes el avance de los procesos asignados en el cuadro de control establecido por el Líder y/o Supervisor.	Durante la ejecución contractual se celebraron de manera semanal, en la cual se entregaron los reportes correspondientes frente a las actividades asignadas.
12. Entregar conforme a lo establecido, toda la documentación física o digital que se realiza en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se incorporaron en las carpetas compartidas de la entidad y plataforma secop II los documentos y archivos de cada uno de los procesos asignados al contratista.

¡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 6 de 10

	> 00. PROCESOS FINALIZADOS > 28.Minima Cuantía GPS > 34.LP_Digitalizacion Tarjeta Profesional > AMP Conectividad > ASEO Y CAFETERIA > DIRECTA NUBE > Directa Plan de Bienestar > Interadministrativo RTVC > INTEXUS S.A.S. 266-UAE-JCC-SAMC-2025 > Licitación publica_SGDEA > Licitación Publica_SOCNOC > Menor Cuantía - Insumos Impresora > Menor Cuantía Elecciones > Menor Cuantía Soluciones Tecnológicas > Mínima Cuantía - Ferreteria > Mínima Cuantía - Fumigación > Mínima Cuantía - Fumigación (segundo proceso) > Mínima Cuantía - Herramienta de videoconferencias > Mínima cuantía auditoría > Mínima Cuantía Mantenimiento de instalaciones > Mínima Cuantía Mantenimiento de instalaciones.zip > Mínima Cuantía Materiales y Elementos Gráficos > Mínima Cuantía_Mtto Equipos de Computo > Mínima Cuantía_Tiquetes > Mínima Cunatía_Licencias 3CX > MODIFICATORIO 03 CTO 370-2023 > Oracle > SAMC DATACENTER > SASI Licencias > Subasta Inversa - Vehículo > SUBASTA INVERSA NUBE
13. Apoyar la proyección de respuestas a solicitudes de información internas y externas que le sean asignadas.	Durante el periodo de ejecución contractual no fueron requeridas actividades en el marco de esta obligación
14. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato	La demás obligaciones solicitadas por el supervisor fueron atendidas en los términos solicitados.
34. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS

¡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 7 de 10

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.	Durante la ejecución del contrato se cumplió cabalmente con el objeto contractual a través del conocimiento y análisis de los procesos contractuales vigentes, participación en reuniones de inducción, y revisión de expedientes asignados, conforme a mi perfil profesional.
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.	Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a esta obligación general mediante la entrega organizada, completa y oportuna de los documentos elaborados en desarrollo de las obligaciones contractuales, bajo los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y las directrices internas de la entidad.
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 realizaron desplazamientos que generaran gastos reembolsables.
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.	Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad y Privacidad de la Información.
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.	Durante la ejecución del contrato se garantizó la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de las normas sobre protección de datos y reserva documental establecidas en la legislación vigente.
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.	Durante la ejecución del contrato se utilizaron de manera exclusiva los recursos tecnológicos, software y equipos institucionales autorizados por la Entidad, garantizando su uso adecuado y el mantenimiento de su estado funcional.

¡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 8 de 10

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.	Durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social de acuerdo con la normatividad vigente y en proporción al valor mensual del contrato.
8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días, el informe de actividades y demás documentación requisito para el pago conforme a lo establecido 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.	Durante la ejecución del contrato se elaboró y radicó dentro de los plazos establecidos el informe mensual de actividades y la documentación soporte requerida para el trámite de pago, conforme al procedimiento interno de la Entidad.
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.	Durante la ejecución del contrato se garantizó el cumplimiento de las obligaciones de publicación y registro en la plataforma SECOP II, en concordancia con los requisitos establecidos para la ejecución contractual y la gestión de pagos.
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 La hoja de vida ha sido registrada y actualizada en SIGEP II, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	La hoja de vida ha sido registrada y actualizada en SIGEP II, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.
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 reportada se encuentra activa y sin novedades para efectos de pago.
12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	Durante la ejecución del contrato, se participó activamente en la evaluación jurídica de diversos procesos de contratación, conforme a la designación realizada por la líder del subproceso. En particular, se llevó a cabo la revisión de los requisitos habilitantes de carácter jurídico dentro de los siguientes procesos contractuales: • Mínima Cuantía – Fumigación, No. 022-UAE-JCC-MIC-2025 • Subasta Inversa – Vehículo, No. 006-UAE-JCC-SASI-2025

¡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 9 de 10

	• Mínima Cuantía – Auditoría, No. 021-UAE-JCC-MIC-2025 • Menor Cuantía – Impresora, No. 004-UAE-JCC-SAMC-2025 • Mínimas Cuantías – Rendición de Cuentas, No. 016-UAE-JCC-MIC-2025
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.	No se han recibido requerimientos por parte de organismos de control en este periodo.

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.

☒ 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

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

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					

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

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

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					
39. Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X) SI NO ☒ N/A					
40. En caso de que la respuesta anterior sea sí indique ¿Por qué? y Anexe los soportes.					
41. ¿Se debe declarar o se declaró el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes SI ☒ NO ☒					
42. ¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes SI ☒ NO ☒					
43. OBSERVACIONES					
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: 01-09-2025 hasta: 30-12-2025			
47. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		30 DE DICIEMBRE DE 2025			
 MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA 48. Contratista		 ERIC JESUS FLOREZ ARIAS 49. Supervisor y/o interventor			

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

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	35145265	MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA	CARRERA 17 NO. 96 - 61 APTO 201	3216500320	MAYBE1207@HOTMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD					NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-12	2025-12	I	18/12/2025	92479916	\$780.600

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	336.200	0		0		0	0	0	0	336.200	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	430.300	0	0	0	0	0	0		430.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar
				No. Autorización	Valor									
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	14.100				14.100	0	0	14.100			141	14.100

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	336.200	336.200
Pensión	1	430.300	430.300
Riesgos Laborales	1	14.100	14.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	780.600	780.600

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 2 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	35145265	MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA		CARRERA 17 NO. 96 - 61 APTO 201	3216500320	MAYBE1207@HOTMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-12	2025-12	I	18/12/2025	92479916	\$780.600

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES										
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Calendario	Subsidio	Extemporaneo	Com. Calificación	Extemporaneo	ING	RET	TRE	TRE	TRE	TRE	TRE	TRE	TRE	TRE	TRE	TRE	TRE	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	35145265	SALCEDO MENDOZA MAYBELINE	54	0				N													231001	2.689.076	430.300	0	0	0	0	0	EPS010	2.889.076	338.200	14-23	2.689.076	1	14.100		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	35145265	MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA		CARRERA 17 NO. 96 - 61 APTO 201	3216500320	MAYBE1207@HOTMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-11	2025-11	I	26/11/2025	91744252	\$780.600

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	336.200	0		0		0	0	0	0	336.200	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	430.300	0	0	0	0	0	0		430.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	14.100				14.100	0	0	14.100			141	14.100	1

TOTALES CAJAS													
Código CCF	Nombre						NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	336.200	336.200
Pensión	1	430.300	430.300
Riesgos Laborales	1	14.100	14.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	780.600	780.600

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 2 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	35145265	MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA	CARRERA 17 NO. 96 - 61 APTO 201	3216500320	MAYBE1207@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-11	2025-11	I	26/11/2025	91744252	\$780.600

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF		PARAFISCALES																	
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subsido	Entrante	Columna anterior	Exonerado	HB	HT	TIE	TAE	TUP	TAP	TSP	TSA	DOE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRE	CONSECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
1	CC	35145265	SALCEDO MENDOZA MAYBELLINE	59	0			N																231001	2.689.076	430.300	0	0	0	0	0	EPS010	2.689.076	336.200	14-23	2.689.076	1	14.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

 UNIÓN ADMINISTRATIVA NACIONAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-GD-FT-003
		Versión: 2
	FORMATO PAZ Y SALVO	Vigencia: 12/04/2019
		Página 1 de 1

Bogotá, 30 de diciembre de 2025

**GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO –
GESTIÓN DOCUMENTAL
PAZ Y SALVO**

El Subproceso de Gestión Documental certifica que la Sra. MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA, identificada con CC. No. 35.145.265 y No. Contrato 350-UAE-JCC-CD-PS-2025, con fecha de Inicio: 1/09/2025 y finalización: 30/12/2025.

En cuanto al préstamo de documentos y / o expedientes consultados en el periodo del desarrollo de sus labores en la U.A.E Junta Central de Contadores, la Contratista, se encuentra a paz y salvo Si ☒ No ☐ con la U.A.E Junta Central de Contadores.

Atentamente,



SANDRA LILIANA CASTRO MONROY
Contratista Líder Gestión Documental – Grupo Apoyo Administrativo
UAE – Junta Central de Contadores

¡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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN		Código: GA-AL-FT-010
	FORMATO DE PAZ Y SALVO – CONTRATISTA		Versión: 1
			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 **MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **35145265** que se encontraba vinculado(a) a través del Contrato de Prestación de Servicios **350-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

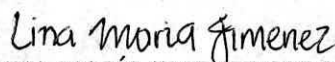
Yo ERIC JESUS FLOREZ ARIAS, Identificado con cédula de ciudadanía No 77.014.037, hago constar que la contratista MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA Identificada con Cédula de Ciudadanía No 35.145.265, vinculada a través del contrato de prestación de servicios No **350-UAE-JCC-CD-PS-2025**, ha entregado toda 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: smb://10.110.12.25/JCC/Contratacion/CONTRATACION 2025/CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS/350-2025 MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA y entregada físicamente cumpliendo con la obligación contractual pactada.

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

Cordialmente.



ERIC JESUS FLOREZ ARIAS
Supervisor Asesor 1020 Grado 06 con Funciones Administrativas
UAE Junta Central de Contadores


LINA MARÍA JIMÉNEZ CARO

Apoyo a la supervisión Líder Grupo Contratación - Contratista
UAE Junta Central de Contadores

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