

205

		GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN		Código:	GA-CT-FT-011
		FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO		Versión:	6
				Vigencia:	18/06/21
				Página:	1 de 1
I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN					
FECHA DE EXPEDICIÓN 10 Ago 2026 DÍA MES AÑO		NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR Sandra Milena Barrios Pulido		TELÉFONO O EXTENSIÓN 6444450	
II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA Ingrid Susseil Lopez Gomez				NIT O C.C.No. 1.014.288.973	
TIPO DE CONTRATACIÓN:		CONTRATO ☒ ACEPTACIÓN ☐ CONVENIO ☐		PLAZO EJECUCIÓN 7 meses	
CONTRATO	No. 056-UAE-JCC-CD-PS-2026	FECHA DE INICIO		DD MM AAA 13 Ene 2026	
PRORROGA	No.				
SANCION	No.				
SUSPENSIÓN	No.	FECHA TERMINACIÓN SUSPENSIÓN		FECHA DE INICIO	
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO			
PERÍODO CERTIFICADO O FACTURADO		El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.600.000) y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes.			
DESDE	DD MM AAA 1 Jul 2026	HASTA	DD MM AAA 30 Jul 2026		
SUSPENSIÓN		HASTA			
OBJETO CONTRACTUAL Prestar servicios profesionales jurídicos especializados a la Dirección General de la Junta Central de Contadores, orientados al desarrollo y apoyo de las actividades propias del proceso de Rediseño Organizacional, la etapa de instrucción de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así como la atención de los demás asuntos jurídicos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de competencia de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.					
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: 9509127521	VALOR:	\$ 800.000	12,5%	EPS SURA
PENSION	No. de recibo: 9509127521	VALOR:	\$ 1.024.000	16,0%	FONDO PROTECCION
ARL	No. de recibo: 9509127521	VALOR:	\$ 33.500	RIESGO	ARL COLMENA
Para prestación de servicios		Base Salud 40 %	6.400.000	PERÍODO COTIZADO 2026-07	
		Base Pension 40 %	6.400.000	PERÍODO COTIZADO 2026-07	
CERTIFICO BAJO MI ENTERA RESPONSABILIDAD QUE EL CONTRATISTA CUMPLÓ 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: \$ 6.600.000,00					
CORRESPONDIENTE A:		No DE PAGO	7	ANTICIPO ☐	PAGO ANTICIPADO ☐ PAGO ÚNICO ☐
OTRO ☐	CUAL?				
ESTADO PRESUPUESTAL				DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 1826	
1	VALOR DEL CONTRATO	\$	46.200.000,00		
2	ADICIONES	\$	0,00		
3	SANCIONES (Menos)	\$	0,00		
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	46.200.000,00	REGISTRO PRESUPUESTAL No. 4926	
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	\$	36.960.000,00		
6	VALOR PRESENTE PAGO	\$	6.600.000,00		
7	SALDO POR CANCELAR	\$	2.640.000,00	RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002	
OBSERVACIONES:					
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN					
FIRMA DEL SUPERVISOR Sandra Milena Barrios Pulido					

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

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

www.jcc.gov.co

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 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.		056-UAE-JCC-CD-PS 2026		2. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios	
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:				INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ	
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:		C.C.		5. NUMERO: 1.014.288.973	
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:				N/A	
7. OBJETO CONTRACTUAL:					
Prestar servicios profesionales jurídicos especializados a la Dirección General de la Junta Central de Contadores, orientados al desarrollo y apoyo de las actividades propias del proceso de Rediseño Organizacional, la etapa de instrucción de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así como la atención de los demás asuntos jurídicos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de competencia de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.					
INFORMACION DE LA EJECUCIÓN					
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:		7 MESES		9. FECHA DE INICIACIÓN: 13 ENE 2026	
10. FECHA DE TERMINACIÓN:		12 AGO 2026		11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS: 13 ENE 2026	
12. PRÓRROGAS					
PRÓRROGA No.		Tiempo (días calendario)			
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:					
13. ADICIONES:					
ADICIONAL No.		Valor (\$)			
14. SANCIONES:					
SANCIÓN No.		Valor (\$)			
		\$ 0,00			
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:		\$ 46.200.000,00			
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:				SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO	
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:				DIRECCION GENERAL	
INFORME DE ACTIVIDADES					
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO				ACTIVIDADES EJECUTADAS	

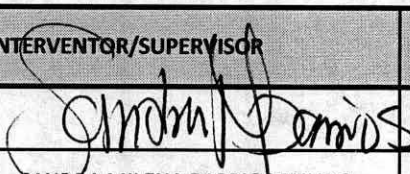
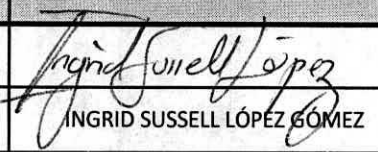
1. Brindar acompañamiento en los asuntos jurídicos que demande el proyecto de fortalecimiento y/o rediseño institucional en temas de estructura y planta de personal para la entidad, en cualquiera de sus etapas o instancias de sustentación para aprobación.	Para el mes de JULIO de 2026 se estuvo atenta a cualquier requerimiento o avance frente al Rediseño Organizacional, y se remitió reiteración con la solicitud de la actualización del aval. Evidencia: https://jccgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/asesor_direccion3_jcc_gov_co/lgCFip3ZhzTPQYMf1I9tbtNMAVp6oJySm1aNv9oO4KxeDPg?e=IWecER
2. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos que deban ser emitidos por la dirección general de la entidad.	En JULIO de 2026, se revisaron 20 actos administrativos para firma de la Dirección General. Evidencia: https://jccgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/asesor_direccion3_jcc_gov_co/lgB4euFISzaETOC0meTpRO6aAdfoDU39OQ11xkVJdzRbcQI?e=Pj3Pcm
3. Verificar los métodos y procedimientos internos establecidos en la entidad y gestionar, orientar o asesorar, desde lo jurídico, según sea el caso, las modificaciones que haya lugar.	Para el mes de JULIO de 2026 se estuvo atenta de cualquier solicitud por parte de la Dirección General para verificar métodos y procedimientos internos.
4. Adelantar la formalización de convenios o memorandos de entendimiento, con instituciones educativas, agremiaciones de contadores u otros organismos y entidades, para la ejecución de estrategias de sensibilización sobre la misión y demás normas que rigen a la entidad.	Para el mes de JULIO de 2026 se realizó el memorando de entendimiento con la Editorial Nueva Legislación, para el libro conmemorativo de los 70 años de la JCC. Evidencia: https://jccgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/asesor_direccion3_jcc_gov_co/lgDbI4IjYhnS7phCHkZlXpWAYV2_QKa3WXYZH_uwZacI6E?e=PVxRWd
5. Asistir a reuniones y/o comités a las que sea invitado o delegado, para dar soporte jurídico a la Directora General.	Para el mes de JULIO de 2026, la agenda detallada a la cual se asistió, se encuentra en el siguiente enlace https://jccgovco-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/asesor_direccion3_jcc_gov_co/IQAD3j9NYV-T6lSCWuRvBKlAZaxvUANyDPH0mFwk7R3Fvo?e=z4p5ml
6. Brindar apoyo en la implementación de los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, apoyando desde lo jurídico, especialmente en los temas de seguridad, privacidad, gestión de tecnologías, de información e interoperabilidad en la UAE JCC, entre otros.	Para el mes de JULIO de 2026 se estuvo atenta de cualquier solicitud por parte de la Dirección General para brindar apoyo en la implementación de los lineamientos de estrategia de gobierno Digital.
7. Brindar acompañamiento desde lo jurídico, en las actividades relacionadas con el proceso de Talento Humano.	Para el mes de JULIO de 2026, se apoyo en la revisión de actos administrativos al proceso de Talento Humano. Evidencia: https://jccgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/asesor_direccion3_jcc_gov_co/lgB8Nzwlb1XYRphmU5As_OrBAYzWjNuDsIBXJWyu9W5LOco?e=WkSfW9
8. Apoyar a la supervisión de los contratos en los que sea designado, preparando los informes de supervisión y los demás que sean requeridos conforme al Manual de Contratación de la entidad.	Para el mes de JULIO de 2026 se estuvo atenta de cualquier solicitud por parte de la Dirección General para apoyar la supervisión de contratos que fuera designada.

9. Garantizar la actualización de los procedimientos, formatos, manuales y guías del proceso de control disciplinario interno de la entidad, procurando enfoques y metodologías con las mejores prácticas en la materia y conforme a la normatividad vigente.	Para el mes de JULIO de 2026 se continuó adelantando con calidad la actualización de los formatos y procedimiento para la etapa de Instrucción de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10. Responder los requerimientos y realizar acompañamiento jurídico a las consultas que en materia de Control Disciplinario Interno en general de la Entidad, le solicite el Despacho.	Para el mes de JULIO de 2026, se estuvo atenta a cualquier solicitud en materia de CDI.
11. Mantener actualizado el normograma de la entidad.	Para el mes de JULIO de 2026 se estuvo atenta a las indicaciones de Calidad para la actualización del normograma.
12. Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de las acciones derivadas de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley, los Decretos reglamentarios y la reglamentación interna de la entidad.	Para el mes de JULIO de 2026 se estuvo atenta al apoyo que requiriera la Dirección General para la OCDI.
13. Proyectar, orientar e impulsar las respuestas de los derechos de petición presentados por terceros ante la Entidad, que sean delegados por la Dirección General.	Para el mes de JUNIO de 2026, se atendieron 6 PQRSD. (5 requerimientos de empalme) . Evidencia: https://jccgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/asesor_direccion3_jcc_gov_co/lgDQJ05KfOXhT7e2GLqKXGcOAe4JR7OlyPD0gFqqsB-1inM?e=8ZNiSj
14. Hacer entrega de los siguientes soportes: Reportes periódicos e Informes de seguimiento y cualquier otro documento, archivo o base de datos que evidencie la ejecución de sus obligaciones según el presente contrato.	Para el mes de JULIO de 2026, las evidencias de la gestión reposan en: https://jccgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/asesor_direccion3_jcc_gov_co/lgBy6OGSL7JhRYmpFeZVn8ksAZDriGaosVORMVxLfoHTC74?e=pBJVDp
15. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Para el mes de JULIO de 2026, se estuvo atenta a cualquier solicitud adicional de la Dirección General, verificable en los links de evidencias.
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.	Para el mes de JULIO de 2026, se cumplió cabalmente el objeto del contrato.
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.	Para el mes de JULIO de 2026, se pone a disposición de la supervisión el link de evidencias, con los soportes de la gestión. Link: https://jccgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/asesor_direccion3_jcc_gov_co/lgBy6OGSL7JhRYmpFeZVn8ksAZDriGaosVORMVxLfoHTC74?e=TtYJr9
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso de que aplique	Para el mes de JULIO de 2026, se estuvo atenta a cualquier solicitud 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.	Para el mes de JULIO de 2026, se dio aplicación a los sistemas y subsistemas de la UAE Junta Central de Contadores.

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.	Para el mes de JULIO de 2026, se mantuvo la confidencialidad de la información puesta a mi cargo.
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.	Para el mes de JULIO de 2026 se cumplieron las políticas institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.
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.	Para el mes de JULIO de 2026, se adjunta planilla de pago No. 9509127521, paga el 10 de AGOSTO de 2026.
8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago entra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad deban cumplirse para el pago.	Para el mes de JULIO de 2026, se remitió fuera de los diez días establecidos con ocasión al pago de la planilla, el cual fue efectuado el 10 de agosto de 2026.
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.	Para el mes de JULIO de 2026, se ha cumplido con las obligaciones frente a SECOP II.
10. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP II de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	Para el mes de JULIO de 2026 se tiene actualizada la información indicada en la hoja de vida de SIGEP.
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Para el mes de JULIO de 2026, se tiene activa la cuenta bancaria suministrada.
12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	Para el mes de JULIO de 2026, se estuvo atenta a cualquier solicitud de evaluación de proceso contractual.
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.	Para el mes de JULIO de 2026, se estuvo atenta a cualquier solicitud de suministro de información de requerimientos de organismos de control del Estado.

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:		488413891265		BANCO:		DAVIVIENDA	
FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME											
27. PERIODO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:				Desde:		1 JUL 2026		Hasta		30 JUL 2026	
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:				10		AGO		2026			
INTERVENTOR/SUPERVISOR				APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)				CONTRATISTA			
Firma:											
Nombre:		SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO				INGRID SUSSELL LÓPEZ GÓMEZ					
Cargo:		DIRECTORA GENERAL				CONTRATISTA					
<i>¡Antes de imprimir este documento, piensa en el Medio Ambiente!</i> Carrera 16 # 97 - 46 oficina 301 Ed. Torre 97 • PBX: (601) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia www.icc.gov.co											

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																														
Identificación		dv	Razon Social				Clase Aportante			Sucursal Principal			Direccion		Ciudad-Departamento			Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																										
CC 1014288973			LOPEZ GOMEZ INGRID SUSSELL				INDEPENDIENTE			PRINCIPAL			Cra 57 #125B-95		BOGOTA-BOGOTA D.E.			2517499		No																										
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																														
Periodo		Clave				Tipo		Fecha				Pago																																		
Pensión		Salud		Pago		Planilla		Planilla		Limite		Pago		Banco				Dias Mora		Valor																										
2026-07		2026-07		554130221		9509127521		I		2026/08/20		2026/08/10		BANCO DAVIVIENDA				0		\$1,857,500																										
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																														
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES																	
No.	Identificación	Nombre	Ing	Ret	Id	Tae	Cdp	Tap	Vsp	Cor	Vst	Sin	Ige	Una	Vac	Exp	Vct	Tr	Vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF						
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)													\$6,400,000				\$1,024,000				\$6,400,000				\$800,000				\$0				\$0				\$6,400,000				\$33,500				\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)													\$6,400,000				\$1,024,000				\$6,400,000				\$800,000				\$0				\$0				\$6,400,000				\$33,500				\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)													\$6,400,000				\$1,024,000				\$6,400,000				\$800,000				\$0				\$0				\$6,400,000				\$33,500				\$0	
1	CC 1014288973	LOPEZ INGRID																		230201	30	\$6,400,000	\$1,024,000	EPS010	30	\$6,400,000	\$800,000		0	\$0		\$0	14-25	30	\$6,400,000	0.522%	\$33,500	0	\$0	\$0	No					
Total Afiliados(1)													\$6,400,000				\$1,024,000				\$6,400,000				\$800,000				\$0				\$0				\$6,400,000				\$33,500				\$0	

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$1,024,000	\$0	\$0	\$1,024,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$1,024,000	\$0	\$0	\$1,024,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$33,500	\$0	\$0	\$33,500
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	\$33,500	\$0	\$0	\$33,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$800,000	\$0	\$0	\$800,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$800,000	\$0	\$0	\$800,000
TOTAL				1	\$1,857,500	\$0	\$0	\$1,857,500