INFORME DE SUPERVISION No. 23
CONTRATO No. 419 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2022

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	**CADENA COURRIER S.A.S.**
Identificación	830.507.412-1
Fecha de suscripción del Contrato	26 de Diciembre de 2022
Objeto	**"**IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS FACTURAS DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES, ASÍ MISMO LA DISTRIBUCIÓN DE CARTAS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO (CERTIFICADO) EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE COPACABANA Y NIVELES DEPARTAMENTALES Y NACIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY, Y DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD".
Plazo de Ejecución	El término de duración del presente contrato es desde la firma del acta de Inicio 27 de Febrero de 2022 hasta el 30 de Junio de 2023 y/o hasta agotar presupuesto.
Fecha de Iniciación	27 de Diciembre de 202223
Fecha de Finalización	El término de duración del presente contrato es desde la firma del acta de Inicio 27 de Febrero de 2022 hasta el 30 de Junio de 2023 y/o hasta agotar presupuesto.
Adición	$49.649.000
Prórroga	NA

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	**CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/L ($148.947.000)**
Valor Honorarios mensuales	EL MUNICIPIO CANCELARÁ EL VALOR DEL CONTRATO MEDIANTE EL PAGO DE FACTURAS MENSUALES Y/O TRIMESTRALES, DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE IMPRESIONES, ALISTAMIENTOS Y DISTRIBUCIONES REALIZADAS TANTO PARA LA ZONA URBANA COMO EN LA ZONA RURAL Y A NIVEL DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, MULTIPLICADO POR EL VALOR UNITARIO DE CADA SERVICIO CONFORME LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO ANTERIOR SIN SOBREPASAR EL PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y PREVIA PRESENTACIÓN DE LA RESPECTIVA FACTURA ELECTRÓNICA, CUENTA DE COBRO Y DEMÁS DOCUMENTOS Y SOPORTES QUE DEN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LEY Y DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO RADICADO.
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	CIENTO VEINTE CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MILDOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/L (124.741.231)
Valor faltante por ejecutar / Valor	VEINTE TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES M/L ($23.730.153)

pendiente por pagar	
Factura a pagar N°.MED-3112	CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS M/L ($475.616)
Porcentaje de Ejecución	**84,06%**
Porcentaje por Ejecutar	**15.94%**
Estado de la Garantía	Vigente
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL ALISTAMIENTO Y DITRIBUCIÓN DECARTAS COACTIVO NOVIEMBRE DE 2023.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES. Las establecidas en la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Apoyo en la impresión, alistamiento, distribución y entrega efectiva de facturas de cobro de los impuestos municipales, así como cartas de cobro persuasivo y coactivo (certificado), de acuerdo con las direcciones establecidas y relacionadas previamente por el supervisor tanto en la zona urbana como rural del Municipio de Copacabana, y a nivel Departamental y Nacional. Para la entrega de las comunicaciones de cobro persuasivo y coactivo, no requiere impresión, solo alistamiento y distribución.	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Acatar el cronograma de actividades que lleve a cabo el Secretario de Despacho y/o Supervisor en aras de dar cumplimiento efectivo al desarrollo del Contrato.	Se elaboró cronograma de actividades el cual se encuentra en la Secretaría de Hacienda	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disponer del transporte idóneo para dichas entregas teniendo en cuenta el terreno agreste que se puede suscitar; igualmente acreditar que se cuenta con personal competente, que cuente con la experiencia	Licencias de conducción, matrículas de vehículos, pólizas todo riesgo, Soat.	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de

y los conocimientos, las pólizas, seguros y licencias en regla, para llevar a cabalidad dicha función.		2023

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Certificar la entrega de las facturas de impuesto de ica de septiembre a través de guía y/o planilla firmada por el contribuyente u otro medio acorde a las exigencias del contrato, en caso de no contar con la firma del contribuyente, explicar de manera clara en la guía aspectos que den cuenta de la entrega.	Guías de entrega, las cuales son verificadas en el link;	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Apoyo en la prestación del servicio de manera ininterrumpida, garantizando la entrega de las facturas en el término que exige la administración	Se garantizando la entrega de las facturas en el término que exige la administración.	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar auditorías durante y/o después de la entrega masiva de las facturas de los tributos municipales.	Se realiza auditoria durante y/o después de la entrega masiva de las facturas de los tributos municipales.	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023
Acatar las disposiciones que imparta el Secretario de Despacho y/o Supervisor para los predios y establecimientos de comercio a facturar y demás instrucciones que surjan en el desarrollo de este contrato.	Se acatan las instrucciones impartidas por el Secretario y/o Supervisor tanto para las facturas mensuales y trimestrales de los tributos municipales.	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023
Guardar confidencialidad con respecto a la información que llegue a conocer en desarrollo de sus actividades, y reportar toda aquella información que incida en la ejecución del contrato al Secretario de Despacho y/o Supervisor.	Se vela y guarda confidencialidad por la información que llegue a conocer en desarrollo de sus actividades.	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023
Dar respuesta oportuna a las observaciones que se hagan en el marco del contrato a través del Secretario de Despacho o Interventor	Se interactúa constantemente con el contratista a través de medios electrónicos y llamadas telefónicas.	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023
Garantizar la seguridad social integral del personal a cargo del contratista	Planilla de pago de la Seguridad social, Certificado de paz y salvo de parafiscales	Distribución y alistamiento de cartas coactivo noviembre de 2023

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No.419-2023, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No.**419 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2022**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 84,06**%.**

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
h) Trámite de reconocimiento y pagos ante la Dirección Financiera.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Copacabana (Ant), a los 04 días del mes de Diciembre de 2023.

Atentamente,



JUAN DIEGO PEREZ VELASQUEZ
Secretario de Hacienda
Supervisor

NOTA: Al responder citar el Nº. de radicado correspondiente.

Elaboró: Juan Diego Pérez Velásquez	**Revisó y aprobó:** Juan Diego Pérez Velásquez
Firma:	**Firma:**