ACTA No. 004 DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de Secretaria de Hacienda del Municipio de Florencia, se reunieron, por un lado, en representación del Municipio de Florencia:

SUPERVISOR	YEFFERSON OME PERDOMO
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC 1.117.523.399
CARGO	ASESOR OFICINA DE TRIBUTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Y por el otro:

CONTRATISTA:	RAFAEL ALBERTO VARGAS CHILATRA
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC 1.117.521.083
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N.A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N.A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentada por parte del contratista RAFAEL ALBERTO VARGAS CHILATRA referente al contrato de prestaciones N°. 20240267

TIPO	CONTRATO DE APOYO A LA GESTION
No.	20240267
OBJETO	APOYO EN ELPROCESO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO EN LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PERSUASIVOS DEL AREA DE TRIBUTOS Y COSO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA - CAQUETA
FECHA DE CELEBRACIÓN	10 DE ABRIL DE 2024
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de OCHO (8) meses y VEINTE (20) días, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder a los treinta un (31) días del mes de diciembre de 2024.
VALOR	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($19.933.333) M/CTE.

Powered by CamScanner

FORMA DE PAGO	EL VALOR DEL CONTRATO SE PAGARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: 1. Un primer pago proporcional sobre la base de,UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 1.533.333 incluido IVA, si a ello aplica, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato, hasta el último día del respectivo mes. 2. Pagos mensuales iguales por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE, incluido IVA, si a ello aplica, con corte al día treinta (30) de los meses de marzo a diciembre de 2024. Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: Primera cuenta: 1. Hoja de Ruta 2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio. 3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización. 4 certificado curso virtual " lenguaje claro " 5. informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato 6. las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica 7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica 8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 9. Acta de Supervisión. 10 Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección * plan de pagos

Powered by CamScanner

	Para las cuentas diferentes a la primera se requiere: 1. Hoja de Ruta 2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato 3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica 4. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica . 5. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 6 acta de Supervisión. 7. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos". **Para el último pago:** Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento. A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD INICIAL	2024000504 DE 19 DE MARZO DE 2024
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N.A
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	2024000487 DE 10 DE ABRIL DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N.A

Powered by CamScanner

No. GARANTÍA	POLIZA No CHU-100020167 – No CERTIFICADO 533035375 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A		
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	N.A		
SEGURIDAD SOCIAL	Salud : NUEVA EPS Pensiones: COLPENSIONES Riesgos Profesionales: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A Aportes Parafiscales: N.A		
FECHA DE INICIO	12 /04/ 2024		
PLAZO INICIAL	. El plazo de ejecución del objeto del contrato es de OCHO (8) meses y VEINTE (20) días, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder a los treinta un (31) días del mes de diciembre de 2024..		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 DE DICIEMBRE DE 2024		
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N.A		
VALOR EJECUTADO	$ 6.056.666.67		
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 13.876.666,33		
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$0		
VALOR PAGADO	$ 3.756.666.67		
VALOR A PAGAR	$ 2.300.000.00		
PERIODO EJECUTADO:	DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2024		
INFORMACION ANTICIPO			
% ANTICIPO	N.A_____%	VALOR:	N.A
FEHCA DE DESMBOLSO	N.A		
AMORTIZACION REALIZADA	No. ACTA N.A	VALOR N.A	
	Total amortizado:	N.A	
VALOR POR AMORTIZAR EN ESTA ACTA	N.A		
SALDO POR AMORTIZAR	N.A		

RL= Representante Legal; NA= No Aplica; ND= No Disponible

El Supervisor manifiesta que ha adelantado en ejercicio de la supervisión las siguientes actividades, entre el 1 de junio al 30 de junio

Powered by CamScanner

No.	ACTIVIDADES POR REALIZAR	ACTUACIONES
1.	Realizar actividades de mensajería solicitadas por el área de tributos , cobros persuasivos y demás áreas que tengan la necesidad del servicio	No se han asignado tareas relacionadas.
2.	Recibir en ventanilla única los oficios remitidos por el área de tributos y las demás dependencias que requieran del envio de correspondencia , teniendo como prioridad las dependencias de tributos y cobros persuasivos	No se han asignado tareas relacionadas.
3.	Entregar de manera diligente y con la debida trazabilidad la correspondencia asignada	Se apoyó la organización del archivo físico de los procesos administrativos de cobro Persuasivo
4.	Orientar sobre la procedencia al usuario interno o externo de los documentos a ser entregados ,direccionando al destinatario para que este tenga comunicación con la oficina de la cual este fuere remetido	Se brindó información y orientación a los usuarios
5.	Orientar sobre la procedencia al usuario interno o externo de los documentos a ser entregados ,direccionando al destinatario para que este tenga comunicación con la oficina de la cual este fuere remetido	Se ejecutaron los procedimientos asignados por la oficina de tributos y los demás asignados por la dependencia
6.	Emitir las constancias de envió, devolución o la que hubiera lugar según los procesos asignados	No se han asignado tareas relacionadas
7.	Apoyo a la oficina de tributos en la organización cuando se trasladen los procesos a la oficina de cobros coactivos	Se brindó información y orientación a los usuarios en la emisión de facturas del pago del impuesto predial y demás labores asignadas por el supervisor del contrato
8.	Apoyo en la organización de archivo y documentación de cada uno de los expedientes	Se apoyó en la organización del archivo y expedientes fisicos de los Procesos de Cobro persuasivo
9.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	se atendieron oportunamente los requerimientos en la oficina de tributos , atención al usuario, gestión documental, participe activamente del uso del sistema DIGITURNO, para el uso eficiente del servicio en la oficina de tributos
10.	Realizar el respetivo apoyo al personal de planta o	Se apoyo al personal de planta y contratistas a la ubicación de los

Powered by CamScanner

	contratistas de la secretaria de hacienda con respecto a la ubicación documental que sea requerida	documentos requeridos por la secretaria de hacienda y la oficina de tributos
11.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objecto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor , jefe del área de cobro persuasivo o el supervisor del contrato	Participe en las actividades del mes de junio, festival afro colombiano, 28 festival folclórico y cultural de la amazonia, ciclo ruta malecón villa Mónica, jornada de salud ocupacional etc, elaboración de documentos y emisión de facturas relacionadas con la secretaria de hacienda y la oficina de tributos , elaboración de paz y salvos municipal ,valorización e impuesto predial

De otra parte, el Supervisor efectúo la verificación del cumplimiento de las referentes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, y se corrobora el pago de la seguridad social del mes de JUNIO, así:

Periodo pagado:		JUNIO
No. Planilla	78209604	Empresa liquidadora: MI PLANILLA
Salud	EPS: NUEVA EPS	$162.500
Pensión	Fondo de Pensiones: COLPENSIONES	$208.000
Riesgos Profesionales	ARL: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	$ 13.600
	Total:	$384.100

Teniendo en cuenta lo anterior, se suscribe la presente acta en aval del cumplimiento de las actividades desarrolladas a satisfacción del Municipio y se autoriza el pago de esta en cuantía de DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.300.000.00.) adjuntándose copia del informe a la presente acta.

Para constancia de lo anterior, firman por quién en ella interviene.

Dada en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá, a los Dos (2) días del mes de julio del año 2024.

Firma	Firma
Nombre: YEFFERSON OME PERDOMO	Nombre :RAFAEL ALBERTO VARGAS CH
Cargo: ASESOR OFICINA DE TRIBUTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Contratista
Supervisor	

Proyectó	Diana lozano valencia	Cargo	Profesional universitaria	Firma	
Revisó	Yefferson ome perdomo	Cargo	asesor oficina de tributos	Firma	

Powered by CamScanner