ACTA No. 002 DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de la Secretaría Administrativa, se reunieron, por un lado, en representación del Municipio de Florencia:

SUPERVISOR	**JAIME ANDRÉS VARGAS ROJAS**
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC: **14.137.503** de Ibagué Tolima
CARGO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Y por el otro:

CONTRATISTA:	**YERLI YESENIA GOMEZ POLANÍA**
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC: **1.117.497.718 de Florencia**
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N/A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N/A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte del YERLI YESENIA GOMEZ POLANIA, identificada como aparece al pie de la firma y contratista referente al contrato No 20240449:

TIPO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
No.	**20240449**
OBJETO	Prestación de servicios profesional para Asesoría a la Secretaría Administrativa en la Formulación, Ejecución y Seguimiento de los procesos Administrativos Inherentes a la misma.
FECHA DE CELEBRACIÓN	**8 DE JULIO DE 2024**
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **CINCO (05) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024
VALOR	El valor del contrato es por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($28.833.333,33) M/CTE.**
FORMA DE PAGO	El pago se hará de la siguiente forma:

No. PAGO	VALOR	PERIODICIDAD
1	TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($3.833.333,33) M/CTE	FRACCION

2	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE	MENSUAL
3	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE	MENSUAL
4	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE	MENSUAL
5	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE	MENSUAL
6	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE	MENSUAL

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. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato.
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley está obligada a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
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. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

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. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a del periodo ejecutado. Aplica / No aplica seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente. 5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica. 6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 7. Acta de Supervisión. 8. Entrada almacén. Aplica / No aplica 9. 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.
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD INICIAL	2024000888 DEL 20 DE JUNIO DEL 2024
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	2024001070 DEL 8 DE JULIO DEL 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N/A
No. GARANTÍA	CHU-100024975 SEGUROS MUNDIAL
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	N/A
SEGURIDAD SOCIAL	Salud: **SANITAS** Pensiones: **COLPENSIONES** Riesgos Profesionales: **POSITIVA** Aportes Parafiscales: **N/A**
FECHA DE INICIO	**9 DE JULIO DEL 2024**
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **CINCO (05) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**31 DE DICIEMBRE DEL 2024**
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N/A
VALOR EJECUTADO	$ 3.833.333,33
VALOR PENDIENTE POR	$25.000.000

EJECUTAR			
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0.0		
VALOR PAGADO	$ 0		
VALOR A PAGAR	$ 3.833.333,33		
PERIODO EJECUTADO:	**DEL 9 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2024**		
	INFORMACION ANTICIPO		
% ANTICIPO	N/A	**VALOR:**	
FEHCA DE DESMBOLSO	N/A		
	No. ACTA	**VALOR**	
AMORTIZACION REALIZADA	N/A		
	Total, amortizado:		
VALOR POR AMORTIZAR EN ESTA ACTA	N/A		
SALDO POR AMORTIZAR	N/A		

En las instalaciones de la Secretaría Administrativa del Municipio de Florencia, el Doctor **JAIME ANDRÉS VARGAS ROJAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. **14.137.503** expedida en Ibagué Tolima y supervisor del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. 20240449 de fecha 08 de julio del 2024, conforme a la designación realizada y una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte de la Doctora **YERLI YESENIA GOMEZ POLANIA,** identificada como aparece al pie de la firma y contratista; Se ha realizado el seguimiento a las actividades comprendidas entre el día 9 de julio del 2024 al día 31 de julio del 2024, las cuales se describen a continuación:

Actividad Contratista	Actividad Realizada	Evidencia y/o soporte
1. Brindar asesoría para la formulación de actividades de los proyectos de inversión que estén encaminados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	Se realizó acompañamiento al secretario Administrativo en el alistamiento de los siguientes documentos: ✓ Certificado planeación ✓ Autorización para contratar ✓ Topografía y registro fotográfico. ✓ Certificado servicios públicos. Lo anterior para el proyecto denominado CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAM – FLORENCIA	Anexo No. 1. ✓ Certificado planeación ✓ Autorización para contratar ✓ Topografía y registro fotográfico. Certificado servicios públicos.
2. Coordinar con los asesores de los Grupos Internos de	Se realizó apoyo en el seguimiento al plan de	Anexo No 2.

trabajo (Talento Humano, Bienes y Servicios, Relación Estado – Ciudadano), las estrategias que permitan cumplir con los planes de acción y planes de mejoramiento a cargo de la secretaría Administrativa.	mejoramiento de las Contralorías General y Departamental.	✓ Matriz de seguimiento
3. Apoyar el seguimiento y reporte de información de los proyectos de inversión de la Secretaría Administrativa.	No se realizó esta actividad, dado que se estaba en proceso de armonización.	NA •
4. Apoyar en los procesos, trámites y elaboración de documentos para la gestión de proyectos y contratación que le sean requeridos por el supervisor.	Se apoyó en la realización de estudios de mercado para el proceso de modernización de ascensores y despacho del acalde.	Anexo No 3.- Cotizaciones, estudio de mercado.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	• Revisión informe segundo entregable "Prestar servicios profesionales con persona jurídica para asesorar, apoyar y acompañar en la elaboración de los documentos de modernización institucional y reforma a la planta de personal de la Alcaldía de Florencia Departamento del Caquetá de conformidad con los lineamientos metodológicos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública".	Anexo No 3.- Copia de correos electrónicos. •

De otra parte, el Supervisor efectuó 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 **julio** del 2024, así:

Periodo pagado:	**JULIO**	
No. Planilla	**7934141568**	Empresa liquidadora: SOI
Salud	EPS: SANITAS	**$193.400**
Pensión	Fondo de Pensiones: COLPENSIONES	**$247.500**
Riesgos Profesionales	ARL: POSITIVA	**$8.200**
	Total:	**$449.100**

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 la misma en cuantía de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($3.833.333,33) M/CTE**, adjuntándose copia del informe a la presente acta.

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

Dada en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá, a los treinta y un (31) días del mes de julio del 2024.

Firma:	Firma:
Nombre: **JAIME ANDRÉS VARGAS ROJAS**	Nombre **YERLI YESENIA GOMEZ POLANIA**
Cargo: Secretario Administrativo Supervisor	Cargo: Contratista

Proyectó:	Kenna Yaritza Bermeo	Cargo	Contratista	Kenna Bermeo
Reviso	JAIME ANDRES VARGAS ROJAS	Cargo	Secretario Administrativo	