ACTA No. 012 DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de la Oficina de Tributos de la secretaria de Hacienda Municipal, se reunieron, por un lado, en representación del Municipio de Florencia:

SUPERVISOR	YEFFERSON OME PERDOMO
TIPO Y No. IDENTIFICACION C.C	1.117.523.399 de Florencia Caquetá
CARGO	ASESOR OFICINA DE TRIBUTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

Y por el otro:

CONTRATISTA:	VICTOR HUGO PALECHOR VARGAS
TIPO Y No. IDENTIFICACION C.C	6.805383 de Florencia Caquetá
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N/A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N/A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte de la contratista VICTOR HUGO PALECHOR VARGAS referente al CONTRATO No 20240088:

TIPO	CONTRATO DE APOYO A LA GESTION
No.	20240088
OBJETO	PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÌA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO EN EL ÀREA DE TRIBUTOS, EN LOS PROCESOS DE FACTURACIÒN, LIQUIDACIÒN, COBRO Y ATENCIÒN AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.
FECHA DE CELEBRACIÓN	20 DE FEBRERO DEL 2024
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO ES DE 10 MESES Y 11 DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, Y EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICEMBRE 2024.
VALOR	EL VALOR DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE VENTISIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 27.990.000) M/CTE.
FORMA DE PAGO	EL PAGO SE HARA DE LA SIGUIENTE FORMA:

No PAGO	VALOR	PERIODICIDAD

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($990.000) M/CTE	FRACCION
2	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS
6	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS
7	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS
8	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS
9	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS
10	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL	MENSUALIDADES VENCIDAS

	PESOS MCTE ($ 2.700.000)	
11	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.700.000)	MENSUALIDADES VENCIDAS

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 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.

	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	2024000113 30/01/2024		
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N/A		
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	2024000147 DE 19 DE FEBRERO DE 2024		
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N/A		
No. GARANTÍA	CHU-100017096 No. Certificado 533029809		
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	N/A		
SEGURIDAD SOCIAL	**SALUD:** SANITAS **PENSIONES:** COLFONDOS **RIESGOS PROFESIONALES:** POSITIVA **APORTE PARAFISCALES:** N/A		
FECHA DE INICIO	29 DE FEBRERO DE 2024		
PLAZO INICIAL	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO ES DE 10 MESES Y FRACCION DEL MES DE FREBRERO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICEMBRE 2024.		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 DE DICIEMBRE DE 2024		
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N/A		
VALOR EJECUTADO	$27.000.000		
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$0		
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	990.000		
VALOR PAGADO	$24.300.000		
VALOR A PAGAR	$2.700.000		
PERIODO EJECUTADO:	DEL 29 DE NOVIEMBRE AL 28 DE DICIEMBRE 2024		
INFORMACION ANTICIPO			
% ANTICIPO	_____%	**VALOR:**	N/A

FEHCA DE DESMBOLSO	N/A	
	No. ACTA	**VALOR**
AMORTIZACION REALIZADA	N/A	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:

Ítems	Obligación	Observación
1.	Apoyo en los procesos de atención, orientación y fidelización en todos los impuestos, tasas y contribuciones y rentas varias.	Orientación y Atención a los contribuyentes en los siguientes impuestos: impuesto Predial Unificado e impuesto de industria y comercio, rentas municipales, también haciendo entrega de los respectivos paz y salvos, con un total de atención al contribuyente
2.	Orientar al contribuyente en el manejo de la plataforma y soporte sistemático que emplea la secretaria de Hacienda municipal, así como también resolver inquietudes y solicitudes referentes a impuestos.	Se le Oriento al contribuyente y se generaron paz y salvos de predial a contribuyentes, siempre y cuando se encuentren al día, con un total de 4 paz y salvos. Se orientó correctamente al contribuyente con para el manejo de la plataforma.
3.	Apoyo en la liquidación y facturación de impuesto predial unificado, impuesto de Industria y comercio y demás rentas del municipio.	En la plataforma del sistema Tributario Municipal se realizó liquidaciones tales como: Liquidación del impuesto predial, liquidación de Industria y comercio y rentas.
4.	Apoyo al equipo interdisciplinario de la Oficina de Tributos de la secretaria de Hacienda municipal a desarrollar jornadas de sensibilización del contribuyente del impuesto predial unificado	Apoyo al área jurídica de predial, ayudándoles con la base de datos de excel imprimiendo y revisando en el sistema los contribuyentes, al igual que acomodándoles proceso para cobro.
5.	Apoyo en la atención de contribuyentes requeridos en el	Se apoyó a los contribuyentes y se le guio asea las áreas correspondientes.

	proceso persuasivo de cobro de impuestos y otras rentas municipales	
6.	Manejo del sistema y/o software que emplee la secretaria de Hacienda municipal para la aplicación de las resoluciones ordenadas por la oficina de todos los impuestos y otras rentas municipales.	Se realizó manejo de la plataforma del Sistema tributario municipal, se realizó el apoyo en la generación de los recibos que el contribuyente requiera en su momento, tanto como impuesto predial e industria y comercio, rentas varias.
7.	Manejo del sistema y/o software que emplee la secretaria de Hacienda municipal para efectos de liquidar y generar facturas de impuestos y otras rentas municipales.	Se hizo manejó de la plataforma Sistema tributario municipal imprimiéndole las facturas que el contribuyente requiera en su momento, tanto como impuesto predial e industria y comercio, y demás que solicitaban.
8.	Atender los requerimientos y presentar los servicios que se brindan a través del sistema de información tributario que emplee la secretaria de Hacienda municipal o el que haga sus veces a los contribuyentes u/o usuarios internos y externos.	Constante apoyo en la secretaria de hacienda, especialmente en el área de tributos desempeñando todos los sistemas de atención al cliente requeridos en la oficina para mayor satisfacción de los usuarios internos y externos del municipio de Florencia.
9.	Apoyar al área de fiscalización en la organización de documentos, búsqueda de archivos y demás que se requieran.	N/A
10.	Apoyo en la entrega de facturas de impuesto predial en zonas residenciales del Municipio de Florencia, en el área urbana y rural.	Realizamos visitas a barrios, realizando el puerta a puerta con los contribuyentes entregándoles la factura en la puerta de la casa y el apoyo a la zona rural.
11.	Apoyo a la Oficina de Tributos en la organización de archivo conforme a las normas archivísticas vigentes.	Se generaron liquidaciones de Industria y comercio con los archivos que traían los contribuyentes.
12.	Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de la dependencia de Tributos y proteger la información que se llegue a	Total, reserva referente a todo lo relacionado en la oficina de tributos municipal, dado a conocer que lo manejado es de total reserva.

	conocer de los ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.	
13.	Acatar y aplicar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por la entidad.	Acató las directrices respectivas a las circulares emitidas durante el mes.
14.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor, jefe del área o el supervisor del contrato.	Dado a los lineamientos presentados y tareas asignadas se viene dando cumplimiento según lo estipulado en el contrato.

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 Noviembre a Diciembre, así:

Periodo pagado:	Noviembre	
No. Planilla	8633076709	Empresa liquidadora: ASOPAGO
Salud	**EPS:** SANITAS	$162.500
Pensión	**FONDO DE PENSIONES: COLFONDOS**	$ 208.000
Riesgos Profesionales	**ARL:** POSITIVA	$ 6.800
	Total:	$ 377.300

Periodo pagado:	Diciembre	
No. Planilla	8633575605	Empresa liquidadora: ASOPAGO
Salud	**EPS:** SANITAS	$162.500
Pensión	**FONDO DE PENSIONES: COLFONDOS**	$ 208.000
Riesgos Profesionales	**ARL:** POSITIVA	$ 6.800
	Total:	$ 377.300

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 DOS MILLONES SETESIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE adjuntándose copia del informe a la presente acta.

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

Dada en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá a los, a los (30) días del mes de Diciembre de 2024

Firma	Firma:
Nombre: YEFFERSON OME PERDOMO	Nombre: VICTOR HUGO PALECHOR VARGAS
Asesor Oficina de Tributos de la secretaria de Hacienda Municipal.	Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera.
Supervisor	Contratista

Proyectó	Cesar Martínez	Cargo	Auxiliar Administrativo	Firma	
Revisó	Yefferson Ome Perdomo	Cargo	Asesor Oficina de Tributos	Firma	