ACTA No. 02 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	NILSON MORENO OROZCO
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC 96.352.944
CARGO	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Y por el otro:

CONTRATISTA:	ANCELMO URQUINA CERON
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC 96.333.519
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N.A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N.A

Una vez decepcionado el informe de ejecución de actividades presentada por parte del contratista ANCELMO URQUINA CERON referente al contrato de prestación de servicios N°.20250181.

TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No.	20250181
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA - CAQUETA.
FECHA DE CELEBRACIÓN	20 DE FEBRERO DE 2025
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de DIEZ (10) meses, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder a los treinta un (31) días del mes de diciembre de 2025.
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE.

FORMA DE PAGO

EL VALOR DEL CONTRATO SE PAGARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
6	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
7	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
8	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
9	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
10	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad del cupo PAC 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 esta obligados 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 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. 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	2025000219 DE 29 DE ENERO DE 2025

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N.A		
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	2025000275 DE 20 DE FEBRERO 2025		
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N.A		
No. GARANTÍA	POLIZA No. CHU-100041659 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A No. De certificado 533077400		
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	N.A		
SEGURIDAD SOCIAL	Salud: ASMET SALUD EPS Pensiones: PORVENIR Riesgos Profesionales: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A Aportes Parafiscales: N.A		
FECHA DE INICIO	24 FEBRERO DE 2025		
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de DIEZ (10) meses, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder a los treinta un (31) días del mes de diciembre de 2025.		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 DE DICIEMBRE DE 2025		
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N.A		
VALOR EJECUTADO	$2.500.000		
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$22.500.000		
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$0		
VALOR PAGADO	$0		
VALOR A PAGAR	$2.500.000		
PERIODO EJECUTADO:	DE 24 DE FEBRERO AL 23 DE MARZO DE 2025		
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 24 de febrero al 23 de marzo:

No.	ACTIVIDADES POR REALIZAR	ACTUACIONES
1.	Apoyar la realización de las notificaciones necesarias, por los medios que faculta la ley de los procesos administrativos de Cobro Coactivo.	Se apoyó la realización de notificaciones.
2.	Realizar la rotulación de las cajas del archivo de la dependencia y organizarlo.	Se realizó rotulación de cajas de archivo.
3.	Ordenar el archivo digital y físico, como reportar las actividades realizadas cada mes con la trazabilidad de cada uno de los documentos archivados.	Se apoyó la organización del archivo físico de los procesos administrativos de cobro coactivo.
4.	Orientar al usuario interno y externo suministrándole información y documentos que reposa en el archivo del área de cobro coactivo, para fines pertinentes de los mismos, previa autorización del supervisor.	Se brindó información y orientación a los usuarios.
5.	Proyectar los documentos solicitados por el jefe de la dependencia.	No se han asignado tareas relacionadas.
6.	Apoyo a la Oficina de Tributos en la organización cuando se trasladen los procesos a la oficina de cobros coactivos	Se apoyó a la oficina de Tributos en el traslado de procesos a Cobro Coactivos.
7.	Apoyar en el reparto de procesos asignados a cada uno de los profesionales que llevan a cabo el cobro coactivo de la entidad.	No se han asignado tareas relacionadas.
8.	Apoyo en la organización de archivo y documentación de cada uno de los expedientes del área de cobro coactivo.	Se apoyó en la organización del archivo y expedientes físicos de los Procesos de Cobro Coactivo.
9.	Participar en las actividades de implementación y fomentos de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales del SST	No se han asignado tareas relacionadas.
10.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	No se han asignado tareas relacionadas.
11.	Apoyar la rendición de informes del área de Cobro Coactivo, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten.	No se han asignado tareas relacionadas.

	requerida.	
13.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor, jefe del área de cobro coactivo o el supervisor del contrato.	Se cumplió a cabalidad con las tareas asignadas.

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 FEBRERO, así:

Periodo pagado:		FEBRERO
No. Planilla	4592941061	Empresa liquidadora: SOI
Salud	EPS: ASMET SALUD EPS	$178.000
Pensión	Fondo de Pensiones: PORVENIR	$227.800
Riesgos Profesionales	ARL: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	$14.900
	Total:	$420.700

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 QUINIENTOS MIL PESOS (2.500.000) 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 veinticinco (25) días del mes de marzo del año 2025.

Firma	Firma Ancelmo Urquina C.
Nombre: **NILSON MORENO OROZCO**	Nombre: **ANCELMO URQUINA CERON**
Cargo: Secretaria de Hacienda Municipal	Contratista
Supervisor	

Proyectó	**NILSON MORENO OROZCO**	Cargo	Secretaria de Hacienda Municipal	Firma	
Revisó	**NILSON MORENO OROZCO**	Cargo	Secretaria de Hacienda Municipal	Firma	