 Alcaldía Municipal de Floridablanca	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN DIFERENTES DE OBRA Y CPS	CÓDIGO	GC-F-34
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Junio-2016
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103-14

FECHA DE INFORME:	11 DE ABRIL DE 2025
CONTRATO No. :	202500000411-CO1.PCCNTR.7474480
FECHA DE CONTRATO:	12 DE FEBRERO DE 2025
PROYECTO:	

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA VIGENCIA 2025.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$80.000.000
VALOR ADICIONAL N°:	NA
PLAZO INICIAL:	UN (1) MES
PLAZO ADICIONAL:	Quince (15) días.
CONTRATISTA:	REDEX S.A.S. BIC, Identificado(a) con NIT 811034171-1 y representado legalmente LUCY KATERINE FIGUEROA HERRERA, identificada con cedula de ciudadanita No. 63.535.226
SUPERVISOR:	SANDRA PATRICIA CONTRERAS MORENO SECRETARIA DE HACIENDA- PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6
ANTICIPO (XX%)	NA
FECHA DE INICIO :	17 DE FEBRERO DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL :	16 DE MARZO DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL :	31 DE MARZO DEL 2025
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA HACIENDA
ACTA N° 1	ACTA DE INICIO
ACTA N° 2	ACTA DE TERMINACIÓN – 11 DE ABRIL DE 2025
ACTA N° 3	ACTA DE LIQUIDACIÓN – 11 DE ABRIL DE 2025

Con base en los informes presentados por el contratista respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el **17 DE FEBRERO DE 2025 al 31 DE MARZO DE 2025** y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Municipio de Floridablanca, tomando como base el **ACTA DE TERMINACION No. 02 por VALOR de \$ 79'999.346,00.**

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante el presente periodo fueron:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS Y/O SOPORTES
1. Realizar la impresión y alistamiento del recibo de impuesto predial.	Se realiza la recepción, impresión, clasificación, transporte y entrega de objetos postales de conformidad con lo solicitado por la entidad.	Informe digital con órdenes de servicios generadas.
2. Realizar la entrega de los recibos de impuesto predial unificado mediante la modalidad de mensajería establecida por la entidad.	Se realiza la entrega de los documentos mediante la modalidad de Mensajería Expresa con guía de entrega.	Informe digital con órdenes de servicios generadas.
3. Entregar a la entidad cada uno de los certificados de entrega de los recibos.	Se realiza la entrega de la guía y/o constancia de entrega por parte de los destinatarios de la correspondencia.	Informe digital con órdenes de servicios generadas.
4. Informar y dejar constancia de los recibos que no sean recibidos por parte de los destinatarios, bien sea porque la información no corresponde o por diferentes	Se proyectó relación digital y planillas cuyo contenido son de las guías generadas devueltas en el periodo de ejecución del presente informe.	Informe digital con órdenes y guías de servicios generadas.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y
CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN DIFERENTES
DE OBRA Y CPS**

CÓDIGO

GC-F-34

VERSIÓN

03

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Junio-2016

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION

TRD

103-14

situaciones.		
5. En caso de no ser posible la entrega deberá realizar hasta 2 intentos de entrega.	Se realizó hasta 2 intentos de entrega de conformidad con lo solicitado por la entidad.	Actas digitales de entrega de guías.
6. Garantizar la disponibilidad del personal responsable de la entrega.	Se garantizó la disponibilidad del personal necesario para la entrega y ejecución idónea del contrato durante el periodo. En especial, del personal mínimo requerido dentro del proceso.	Se cumplió con el pago de aportes de la seguridad social del personal vinculado para la ejecución del contrato. Se adjuntan planillas.
7. Disponer del transporte requerido para brindar el servicio.	Se dispone del transporte requerido para brindar el servicio en el periodo de entrega de los servicios postales.	Se corrobora con el supervisor del contrato.
8. Velar por el cuidado y conservación de toda la documentación que maneje en visitud de la ejecución del contrato.	Se garantizó el cuidado y conservación de toda la documentación.	Se corrobora con el supervisor del contrato.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y parafiscales en caso de que haya lugar a ello.	Se cumplió con las obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y parafiscales.	Se adjunta Certificación del Representante legal y contador.
10. Tomar las medidas de prevención necesarias para evitar la afectación a la confidencialidad de la información, manejando y guardando de manera confidencial la información que como tal sea presentada y entregada, con el fin de que la misma no sea empleada en beneficio propio o de terceros.	Se garantizó el cuidado y conservación de toda la documentación a fin de no afectar la confidencialidad de la información.	Se corrobora con el supervisor del contrato.
11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.	Se garantizó el cuidado y conservación de toda la documentación.	Se corrobora con el supervisor del contrato.


Las evidencias documentales del proceso de operación se entregan vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda, ya que debido al volumen de información que se maneja como planillas y guías, se constituyen en mucha evidencia documental.

Allí se puede encontrar:

- Informe en Excel uno a uno del estado de cada envío generado en el periodo.
- Ordenes que contienen las guías evidencia del proceso de salida de cada uno de los servicios postales generados.
- Correo de solicitud de servicio de parte de la alcaldía hacia Redex SAS BIC.

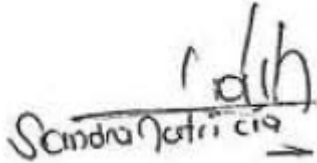
PERIODO: **Febrero 17 a Marzo 31 de 2025**

Etiquetas de fila	Valor Unitario	Cantidades	Valor Total
MENSAJERIA EXPRESA	\$ 1,169.00	\$ 68,434.00	\$ 79,999,346.00
Total general	\$ 1,169.00	\$ 68,434.00	\$ 79,999,346.00

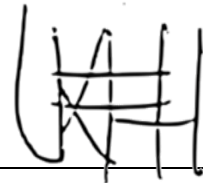
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN DIFERENTES DE OBRA Y CPS	CÓDIGO	GC-F-34
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Junio-2016
		FECHA APROB	02/01/2024
PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION		TRD	103-14

Así mismo se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de seguridad social y parafiscales, en el informe final se debe registrar la actualización de pólizas, debidamente aprobada por la OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

Se expide en Floridablanca, en fecha: **Abril 11 de 2025.**



**SANDRA PATRICIA CONTRERAS MORENO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6
SECRETARÍA DE HACIENDA
SUPERVISOR**



**LUCY KATERINE FIGUEROA HERRERA
C.C. 63.535.226
REPRESENTANTE LEGAL REDEX SAS BIC**