San Vicente del Caguán, julio de 2025

ACTA DE SUPERVISIÓN No.001

NO DEL PROCESO EN EL SECOP	217-CDPP-2025				
CONTRATO No	**275-2025**		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	04 DE JULIO DE 2025	
TIPO DE PERSONA	NATURAL				
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
CONTRATISTA:	MARIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ		IDENTIFICACIÓN	C.C No 1117837230 EXPEDIDA EN SAN VICENTE DEL CAGUÁN	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN - CAQUETÁ.				
CONDICIONES INICIALES					
VALOR INICIAL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($24.600.000) M/CTE				
NO DE CDP.	000000686	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	01/07/2025	**VALOR**	24.600.000
NO DE RP	000000749	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	04/07/2025	**VALOR**	24.600.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre del 2025.				
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	04 de julio de 2025.				
FECHA DE INICIO:	11 de julio de 2025				
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL:	31 de diciembre de 2025				

1. **DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que mediante memorando del 11 de julio de 2025, expedido por el Ordenador Del Gasto se me designó como SUPERVISORA, del contrato de la referencia, me permito realizar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al **INFORME No. 001** de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación.

   En cumplimiento del objeto del contrato me permito constar que el contratista cumplió con las siguientes obligaciones pactadas:

Niveles de Cumplimiento: D=Deficiente, PM=Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Determinar previo requerimiento y entrega de la información por parte de la Secretaria de Hacienda: cuáles son los actos administrativos que cumplen con los requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.	N/A	BUENO
Proyectar los documentos pertinentes para iniciar cobro persuasivo de manera previa al inicio del procedimiento coactivo propiamente dicho.	N/A	BUENO
Proyectar los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la administración Municipal; previo requerimiento por parte de la Secretaria de Hacienda.	N/A	BUENO
Brindar el apoyo y asesoría que sea requerido por la Secretaria de Hacienda para el acompañamiento en el proceso coactivo de impuesto predial.	N/A	BUENO
Adelantar todas las gestiones propias del impulso procesal, proponer acuerdos de pago, resolver los recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general, todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso coactivo.	N/A	BUENO
Apoyar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo de impuesto predial propiamente dicho, como por ejemplo los requerimientos de mandamientos de pago, acuerdos de pago, certificaciones, resoluciones de cobro, resoluciones de embargo, autos de terminación y archivo, levantamiento de medidas cautelares, citaciones por vía persuasiva, oficios de notificación a los contribuyentes y demás documentos que propios de la jurisdicción coactiva; previo requerimiento de la Secretaria de Hacienda.	N/A	BUENO
Apoyar en todos los procesos coactivos que sean requeridos en contra y a favor de la administración municipal.	N/A	BUENO
Todas las actuaciones que adelante EL CONTRATISTA deberán estar enmarcadas dentro de la normatividad aplicable al Municipio.	N/A	BUENO
Colaborar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en el cumplimiento de las estrategias para el recaudo efectivo de impuestos como son las campañas de sensibilización y recuperación de cartera.	N/A	BUENO
Apoyar y orientar la estructuración de los expedientes y archivos del proceso de cobro persuasivo y coactivo de impuesto predial como evidencia del proceso adelantado para los solicitantes de información.	N/A	BUENO
Las demás que el supervisor del contrato le solicite para dar cumplimiento al objeto del contrato.	N/A	BUENO

1. **OBSERVACIONES**: N/A

2. **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Sobre dicho aspecto se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo así:

MES DE JUNIO

IBC	3.100.000
SALUD	387.500
PENSIÓN	496.000
ARL	16.200
N° DE PLANILLA	9488036815

3. **BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA.** El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO.	-	-	-
ADICIÓN	-	-	-
PRIMER PAGO	$-		-%
VALOR AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.100.000		16,66%
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR	$20.500.000		83,33%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$24.600.000		100%

CONCLUSIÓN: Con base en todo lo expuesto anteriormente, la suscrito **MAGNOLIA CONSEPCIÓN RUBIO MONTENEGRO – Secretaria de Hacienda** certifica que durante el **PERIODO** del mes de **julio** el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social, con las obligaciones contractuales según lo dicho en este documento y en consecuencia (autoriza) el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) M/CTE.**

ANEXOS: Todos los documentos que se relacionen en el informe del contratista.

MAGNOLIA CONSEPCIÓN RUBIO MONTENEGRO
CC. 26.649.604
Secretaria de Hacienda del Municipio de San Vicente del Caguán