ACTA No. 008 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	SERGIO ANDRES ORTEGON HINCAPIE
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC 1032367187
CARGO	ASESOR OFICINA DE TRIBUTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Y por el otro:

CONTRATISTA:	RAFAEL ALBERTO VARGAS CHILATRA
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC 1.117.521.083
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N.A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N.A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentada por parte del contratista RAFAEL ALBERTO VARGAS CHILATRA referente al contrato de prestaciones N°20250189

TIPO	CONTRATO DE APOYO A LA GESTION
No.	20250189
OBJETO	APOYO EN ELPROCESO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO EN LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PERSUASIVOS DEL AREA DE TRIBUTOS Y COSO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA - CAQUETA
FECHA DE CELEBRACIÓN	20/02/2025
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de NUEVE (9) 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	El valor estimado del contrato es por la suma de VEINTICUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($24.300.000) M/CTE

FORMA DE PAGO	**EL VALOR DEL CONTRATO SE PAGARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA**: PAGO No. VALOR PERIODICIDAD **1.** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE Mensual **2.** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE Mensual **3.** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE Mensual **4** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE Mensual **5** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE Mensual **6** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE Mensual **7** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE Mensual **8** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE Mensual **9** DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (**$2.700.000**) MCTE 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 certificado curso virtual " lenguaje claro " 5. informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato 6. las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica 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 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. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica . 5. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 6 acta de Supervisión. 7. 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	2025000398 DEL 11 DE FEBRERO DE 2025
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N.A
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	2025000285 DEL 20 DE FEBRERO DE 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N.A
No. GARANTÍA	POLIZA No CHU-100041699 – No CERTIFICADO 533077463 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	N.A

SEGURIDAD SOCIAL	Salud : NUEVA EPS Pensiones: COLPENSIONES Riesgos Profesionales: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A Aportes Parafiscales: N.A		
FECHA DE INICIO	21/02/2025		
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de NUEVE (9) 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	20 DE NOVIEMBRE 2025		
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N.A		
VALOR EJECUTADO	$ 18,900.000		
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 5.400.000		
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0		
VALOR PAGADO	$ 16.200.000		
VALOR A PAGAR	$ 2.700.000		
PERIODO EJECUTADO:	DEL 21 DE AGOSTO AL 20 DE SEPTIEMBRE 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 21 DE AGOSTO al 20 DE SEPTIEMBRE de 2025

No.	ACTIVIDADES POR REALIZAR	ACTUACIONES

1.	Realizar actividades de mensajería solicitadas por el área de tributos , cobros persuasivos y demás áreas que tengan la necesidad del servicio	Se realizaron visitas casa a casa para la entrega de la factura del impuesto predial, en los barrios , el Raicero , Centro ,san judas, comuneros y en la urbanización portal del mirador
2.	Recibir en ventanilla única los oficios remitidos por el área de tributos y las demás dependencias que requieran del envió de correspondencia , teniendo como prioridad las dependencias de tributos y cobros persuasivos	Se recibió oportunamente la correspondencia emitida por la dependencia de ventanilla única , de forma física y vía correo electrónico
3.	Entregar de manera diligente y con la debida trazabilidad la correspondencia asignada	Se apoyó la organización del archivo físico de los procesos administrativos de cobro Persuasivo
4.	Orientar sobre la procedencia al usuario interno o externo de los documentos a ser entregados ,direccionando al destinatario para que este tenga comunicación con la oficina de la cual este fuere remetido	Se brindó información y orientación a los usuarios
5.	Orientar sobre la procedencia al usuario interno o externo de los documentos a ser entregados ,direccionando al destinatario para que este tenga comunicación con la oficina de la cual este fuere remetido	Se ejecutaron los procedimientos asignados por la oficina de tributos y los demás asignados por la dependencia
6.	Emitir las constancias de envió, devolución o la que hubiera lugar según los procesos asignados	Se realizó entrega de los documentos en físico y vía correo electrónico, de las peticiones que solicitaron a la secretaria de Hacienda – oficina de tributos
7.	Apoyo a la oficina de tributos en la organización cuando se trasladen los procesos a la oficina de cobros coactivos	Se brindó información y orientación a los usuarios en la emisión de facturas del pago del impuesto predial y demás labores asignadas por el supervisor del contrato
8.	Apoyo en la organización de archivo y documentación de cada uno de los expedientes	Se apoyó en la organización del archivo y expedientes físicos de los Procesos de Cobro persuasivo
9.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Se atendieron oportunamente los requerimientos en la oficina de tributos, atención al usuario, gestión documental.
10.	Realizar el respetivo apoyo al personal de planta o contratistas de la secretaria de hacienda con respecto a la ubicación documental que sea requerida	Se apoyó al personal de planta y contratistas a la ubicación de los documentos requeridos por la secretaria de hacienda y la oficina de tributos
11.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objecto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor , jefe del área de cobro persuasivo o el supervisor del contrato	Durante el mes de AGOSTO Y SEPTIEMBRE realizamos participamos en la actividad GRANDES VECINOS, en el barrio el timmy Y En la maratón de voluntarios ADECUACION DE EXENARIOS DEPORTIVOS entrega de recibos del impuesto predial, elaboración de paz y salvos

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 AGOSTO, así:

Periodo pagado:		AGOSTO
No. Planilla	89920437	Empresa liquidadora: MI PLANILLA
Salud	EPS: NUEVA EPS	$178.200
Pensión	Fondo de Pensiones: COLPENSIONES	$ 228.000
Riesgos Profesionales	ARL: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	$ 15.000
Total:		$ 421.200

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

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

Dada en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá, a los (22) veinti dos días del mes de SEPTIEMBRE del año 2025

Firma	Firma
Nombre: SERGIO ANDRES ORTEGON HINCAPIE	Nombre :RAFAEL ALBERTO VARGAS CH
Cargo: ASESOR OFICINA DE TRIBUTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Contratista
Supervisor	

Proyectó	Diana lozano valencia	Cargo	Profesional universitaria	Firma	
Revisó	SERGIO ANDRES ORTEGON HINCAPIE	Cargo	asesor oficina de tributos	Firma	