



**Alcaldía Municipal de
Floridablanca**

OBLIGACIÓN CONTRAIDA

SECRETARÍA DE HACIENDA

**PROCESO: GESTIÓN Y MANEJO DE LAS FINANZAS
PUBLICAS**

CÓDIGO

GMFP- F- 07

VERSIÓN

08

FECHA ELAB

28-Agosto-2019

FECHA APROB

2/01/2024

TRD

900

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA

C.C. O NIT 63.512.717 DE BUCARAMANGA

NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO 3176226380

VALOR COBRADO \$ 3.500.000=

PERIODO DEL VALOR COBRADO DÍA:22 MES:10 AÑO:2025 — DÍA:21 MES:11 AÑO:2025

INFORMACIÓN DEL CONTRATO :

TIPO DE CONTRATO

CONTRATO No.

FECHA INICIO DEL CONTRATO

**PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES/ DE APOYO A LA GESTIÓN**

202500001813 -CO1.PCCNTR8217906

DÍA:22 MES:08 AÑO:2025

CDP: 25-03131

FECHA: 13/08/2025

RP: 25-03991

FECHA: 22/08/2025

CDP ADICIONAL:

FECHA:

RP ADICIONAL

FECHA:

OBJETO CONTRACTUAL:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO ANUALMENTE 2 PROGRAMAS DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DE RECAUDO INTELIGENTE DE LAS RENTAS MUNICIPALES DE FLORIDABLANCA".

CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA

ENTIDAD BANCARIA BANCO CAJA SOCIAL

NÚMERO DE CUENTA 24085072088

AHORROS X **CORRIENTE**

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRO EN EL CUADRO "CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA" ES VERDADERA, SE ENCUENTRA ACTUALIZADA Y ES DE MI PROPIEDAD.

CONTROL DE SUPERVISIÓN

NOMBRE SUPERVISOR

ERWIN JOHANNES CEPEDA PINILLA

CARGO SUPERVISOR

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, GRADO 1

FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

DÍA:25

MES:11

AÑO:2025

CERTIFICO QUE CUMPLO CON LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DE ESTE CONTRATO DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO MECI [CO-F-103-18.005] "DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO".

FIRMAS RESPONSABLES


CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA
RESPONSABLE DEL TRÁMITE


ERWIN JOHANNES CEPEDA PINILLA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL
PROFESIONAL, GRADO 1
SUPERVISOR DEL CONTRATO

REVISÓ Y APROBÓ
OFICINA DE RADICACIÓN Y
DIGITALIZACIÓN

NÚMERO DE RADICADO

No. Folios:

Fecha:

Hora:



Alcaldía Municipal de Floridablanca

ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO GC-F-14

VERSIÓN 04

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB Febrero-2017

FECHA APROB 02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD 103-14

ACTA No.	04	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
No. DE CONTRATO	20250001813 - CO1.PCCNTR8217906		FECHA DE CONTRATO	20/08/2025	
NOMBRE CONTRATISTA	CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63.512.717 expedida en Bucaramanga.				
OBJETO DEL CONTRATO					
"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO ANUALMENTE 2 PROGRAMAS DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DE RECAUDO INTELIGENTE DE LAS RENTAS MUNICIPALES DE FLORIDABLANCA".					
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA				
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ERWIN JOHANNES CEPEDA PINILLA				
CARGO DEL SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, GRADO 1				
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE HACIENDA				
PLAZO DEL CONTRATO	4 MESES	PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	N/A		
VALOR DEL CONTRATO	\$14.000.000=	VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	N/A		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	22/08/2025				
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN (si aplica)	N/A		
REGISTROS PRESUPUESTALES					
REGISTROS INICIALES					
No. DE CDP	25-03131	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	13/08/2025		
No. DE RP	25-03991	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	22/08/2025		
REGISTROS ADICIONALES (si aplica)					
No. DE CDP	N/A	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	N/A		
No. DE RP	N/A	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	N/A		
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSIÓN	VALOR ARL
			SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA
OCTUBRE	11/11/2025	90829075	\$178.500	\$228.400=	\$7.600=
PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)					
NOMBRE ASEGURADORA		NUMERO DE PÓLIZA		FECHA DE APROBACIÓN	
N/A		N/A		N/A	
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL					
TIPO DE ESTAMPILLA		Nº ESTAMPILLA		FECHA PAGO	
DEPARTAMENTAL		2502500777455		25/11/2025	
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN		22/10/2025 A 21/11/2025			
VALOR A PAGAR		TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000=)			
DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SE RELACIONAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERIODO DE EJECUCIÓN:					
No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE		
1.	Realizar actualizaciones y cruces de información para verificar el cumplimiento de las obligaciones asociadas a las rentas municipales y sus complementarios y posterior realización de actividades derivadas de los mismos.	Realicé revisión a respuestas y solicitudes de contribuyentes que corrigen declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio, realizando la respectiva actuación en el sistema y posterior respuesta al contribuyente.	Sistema - Excel - Correo electrónico.		



**Alcaldía Municipal de
Floridablanca**


**ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	GC-F-14
VERSIÓN	04
FECHA ELAB	Febrero-2017
FECHA APROB	02/01/2024
TRD	103-14

2.	Orientar al público en función de temas relacionados con la legalización de su registro, liquidación, presentación y pago, y demás actividades que surjan de los diferentes impuestos asociados a la oficina de Industria y Comercio y complementarios.	Orienté a contribuyentes que se acercan a solicitar información sobre el impuesto de industria y comercio. Oriente el diligenciamiento de correcciones para posterior presentación. Igualmente realice llamadas telefónicas a contribuyentes que solicitan corrección a declaraciones privadas del impuesto de industria para que alleguen los soportes no anexos en oficio inicial.	Excel – correo electrónico
3.	Proyectar actos administrativos (pliego de cargos, emplazamientos, liquidaciones oficiales, notificaciones, resoluciones y otros) y dar respuestas en relación a las solicitudes de contribuyentes de contribuyentes, derechos de petición y demás requerimientos asociados a los diferentes impuestos y obligaciones de acuerdo con la normatividad y procedimientos MECI de la oficina de Industria y Comercio.	Di respuesta a proyectos de corrección a contribuyentes del impuesto de industria y comercio y reteica, que solicitan mediante PQRSDF. Igualmente realicé la respectiva actuación en el sistema de acuerdo a lo requerido si cumple con los soportes, o mediante correo solicite información faltante, para posterior novedad en el sistema. Revisión de plantilla de Requerimiento Especial para realizar envío a contribuyentes que solicitaron corrección a la declaración privada y a la fecha no allegan soportes solicitados para proceder con el ingreso de la declaración corrección a la base de datos	Excel – Correo electrónico Sistema
4.	Realizar la correspondiente recepción, revisión y trámite por corrección de las declaraciones tributarias realizadas por los contribuyentes del Municipio de Floridablanca.	Revisé y grabé las correcciones a solicitud mediante oficio de los contribuyentes que fueron requeridos o a voluntad propia presentan corrección de la declaración privadas del impuesto de industria y comercio.	Sistema – Excel - Correo Electrónico
5.	Realizar la correspondiente revisión y control de las exenciones tributarias.	Realicé revisión a documentos de contribuyentes que allegan solicitud de exención en zona franca. Igualmente participe de reunión con contribuyentes que solicitaron exención para la vigencia 2025 y que están en proceso de verificación.	
6.	Realizar el estudio, control y aprobación de registros de industria y comercio.	Realice revisión a pre-registros realizados por contribuyentes, y aprobación mediante el sistema.	Sistema
7.	Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente		
8.	Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.	Compromiso de no difundir, transmitir revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.	
9.	Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato que se generen del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	Realice Cancelaciones a registros de contribuyentes que finalizan la actividad económica en el Municipio, previo cruces de información con Dian y Cámara de Comercio, Exógena del Municipio y que cumplen con los requisitos establecidos por la oficina de industria y comercio. Proyecte actos administrativos para calendario tributario e información exógena, igualmente radicación para numeración en Secretaría General	Sistema

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-14
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Febrero 2017
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	FECHA APROB	02/01/2024
		TRD	103-14

	<p>y envío a la secretaria de hacienda para el envío a la oficina de prensa para la publicación en la pagina institucional.</p> <p>Realice solicitud de reportes a la empresa Microshift, (Neptuno) para generación de requerimientos y cruces de información.</p>	
--	--	--

ANEXOS: Especificar el tipo de anexo: Archivo Excel.

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

N/A

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato y el CONTRATISTA con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante este periodo cumplido de ejecución del contrato. Por tal motivo, el suscrito SUPERVISOR se sirve CERTIFICAR que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades designadas en este periodo de ejecución, las cuales, se relacionan en la presente Acta; así como también, de cumplir con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance parcial de este periodo cumplido de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$14.000.000=	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN (si aplica)	N/A	
PRIMER PAGO		\$3.500.000=
SEGUNDO PAGO		\$3.500.000=
TERCER PAGO		\$3.500.000=
CUARTO PAGO		
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		\$3.500.000=
TOTAL (sumas iguales)	\$14.000.000=	\$ 14.000.000=

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, el día veinticinco (25) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).


ERWIN JOHANNES CEPEDA PINILLA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL
 PROFESIONAL, GRADO 1
 SUPERVISOR DEL CONTRATO


CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA
 C.C. No. 63.512.717 expedida en
 Bucaramanga
 CONTRATISTA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	63512717	CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA	CALLE 197 No. 28 - 32 EL REGREO	6843150	rubielacmv@yahoo.es	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I - Independiente			SANTANDER	FLORIDABLANCA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-10	2025-10	I	11/11/2025	90829075	\$423.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	178.000	0					4	500	0	178.500	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	227.800	0	0	0	0	4	600	0	228.400	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	4	100	7.600			75	7.600	1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		
CCF40	Comfenalco Santander	890201578-7	8.600	4	100	8.700	1		

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	4	0	0	0
ICBF				
0	4	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.500
Pensión	1	227.800	228.400
Riesgos Laborales	1	7.500	7.600
CCF	1	8.600	8.700
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	421.900	423.200

**CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES
ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO**

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA, con documento de identificación No. 63.512.717 , expedido en Bucaramanga.

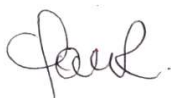
**MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:**

Estoy vinculado a la Alcaldía de Floridablanca, hasta el 21 de Diciembre de 2025 mediante contrato por prestación de servicios y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, informo que **NO** haré uso de costos y deducciones asociados a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

CIUDAD Y FECHA, Floridablanca, 25 de Noviembre de 2025

FIRMA



Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda



Recibo N°
250250077455

Contribuyente

Trámite	
CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION	
PRO HOSPITAL	\$70.000
PRO UIS	\$70.000
Total	\$140.000
Ordenanza 012	\$14.000
Total a Pagar	\$154.000

Contribuyente	
Tipo de Doc. C.C. Número 63512717	
Nombre	CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA
Dirección	Municipio BUCARAMANGA
Teléfono	Departamento SANTANDER



(415)770998038639(8020)0250250077455(3900)0000000154000(96)20251201

VALOR BASE	3.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	14.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	3.500.000
FECHA CONTRATO	20/08/2025
NRO. CONTRATO	8217906
NUMERO ORDEN DE PAGO	3

BANCO DE OCCIDENTE 98559
RECAUDO CODIGO BARRAS *
08:43:57 2025/11/25 Normal 658
770998038639 154,000.00 D
61788031 154,000.00 EF

Fecha de Expedición 2025/11/25 Fecha Límite de Pago 2025/12/01
Con destino a: Alcaldía de Floridablanca

Referencia1 :0250250077455
Referencia2 :
TGD ESTAMPILLAS

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
250250077455


PRO HOSPITAL \$70.000
PRO UIS \$70.000

Trámite

Trámite	
CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION	
Con destino a: Alcaldía de Floridablanca	
Tipo de Doc. C.C.	Número: 63512717
Nombre: CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA	Teléfono:
Dirección:	

VALOR BASE	3.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	14.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	3.500.000
FECHA CONTRATO	20/08/2025
NRO. CONTRATO	8217906
NUMERO ORDEN DE PAGO	3

Total
Ordenanza 012 \$14.000
Total a Pagar \$154.000

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Floridablanca, 23 de octubre de 2025

Doctor(a)
ERWIN JOHANNES CEPEDA PINILLA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2
INDUSTRIA Y COMERCIO
 Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y, como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que se designó en usted la supervisión del contrato No. 202500001813 - col.pecntr.8217906 del 20 de agosto de 2025, cuyo objeto contractual es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO ANUALMENTE 2 PROGRAMAS DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DE RECAUDO INTELIGENTE DE LAS RENTAS MUNICIPALES DE FLORIDABLANCA" el cual será ejecutado por CLAUDIA RUBIELA MENDOZA VILLABONA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 63512717 expedida en BUCARAMANGA.


Lo anterior, por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual es de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o interventor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
2. Debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
4. Informar oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el acta de inicio con el contratista
7. Suscribir las actas parciales con el contratista
8. Suscribir actas de terminación con el contratista
9. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados por la entidad, con todos sus anexos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

10. Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
11. Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
12. El supervisor del contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. Actividades generales


- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlas de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la entidad estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores


Las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACION	FECHA APROB	24/05/2024
		TRD	103-14

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993, Decreto 103 de 2015, Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

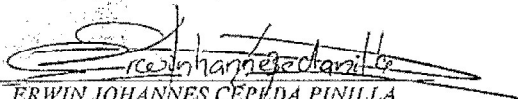
El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del contrato.

Designa,



DIANA MILENA VILA FLOREZ
 Jefe Oficina de Contratación

Notificación supervisor:



ERWIN JOHANNES CEPEDA PINILLA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2
 INDUSTRIA Y COMERCIO

Proyección:

Diana Paola Contreras Ferreira – Abogada-Cps

Revisó:

Jeniffer Suárez Rueda - Abg. CPS Oficina de Contratación