## ACTA No. 11 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** | MONICA ANDREA RICO OME |
| **TIPO Y No. IDENTIFICACION** | CC 36.303.920 |
| **CARGO** | ASESORA OFICINA DE COBROS COACTIVOS |

**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. |
| | 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:

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO** | Primera cuenta:<br>1. Hoja de Ruta<br>2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.<br>3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.<br>4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato<br>5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica<br>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.<br>7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica<br>8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.<br>9. Acta de Supervisión.<br>10. Entrada almacén. Aplica / No aplica<br>11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección “plan de pagos”.<br><br>Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:<br><br>1. Hoja de Ruta<br>2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato<br>3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica<br>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.<br>5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica<br>6. Facturación o documento equivalente y certificación |

| | |
|---|---|
| | bancaria.<br>7. Acta de Supervisión.<br>8. Entrada almacén. Aplica / No aplica<br>9. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".<br><br>Para el último pago:<br><br>Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento. |
| **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<br>Pensiones: PORVENIR<br>Riesgos Profesionales: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A<br>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** | $25.000.000 |
| **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR** | $00,00 |
| **SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO** | $00,00 |
| **VALOR PAGADO** | $22.500.000 |
| **VALOR A PAGAR** | $2.500.000 |
| **PERIODO EJECUTADO:** | DE 24 DE NOVIEMBRE AL 23 DE DICIEMBRE DE 2025 |

| INFORMACION ANTICIPO | | | |
|---|---|---|---|
| **% ANTICIPO** | N.A_____% | **VALOR:** | N.A |
| **FEHCA DE DESMBOLSO** | N.A | | |
| **AMORTIZACION REALIZADA** | **No. ACTA** | **VALOR** | |
| | N.A | 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 NOVIEMBRE al 23 de DICIEMBRE:

| 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. | El contratista apoyó la realización de 729 notificaciones de impuesto predial, en perímetro urbano COD 1658-2012. |
| 2. | Realizar la rotulación de las cajas del archivo de la dependencia y organizarlo. | El contratista realizó 05 rotulaciones de cajas de archivo, e inventario como indica la ley de archivo. Para la posterior transferencia al archivo central. |
| 3. | Ordenar el archivo digital y físico, como reportar las actividades realizadas cada mes con la trazabilidad de cada uno de los documentos archivados. | El contratista 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. | El contratista brindó información y orientación a los diferentes usuarios que vienen a realizar procesos administrativos de levantamiento de embargos, indicando a los funcionarios para dar trámite. |
| 5. | Proyectar los documentos solicitados por el jefe de la dependencia. | El contratista realizo la proyección documentos y planillas solicitados por el jefe de la dependencia. |
| 6. | Apoyo a la Oficina de Tributos en la organización cuando se trasladen los procesos a la oficina de cobros coactivos | El contratista apoyo a la oficina de tributos en el traslado de expedientes a la oficina de cobros coactivos, para los trámites administrativos correspondientes. |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Apoyar en el reparto de procesos asignados a cada uno de los profesionales que llevan a cabo el cobro coactivo de la entidad. | El contratista apoyo en el reparto de 190 procesos asignados a cada uno de los profesionales que llevan a cabo el cobro coactivo de la entidad. |
| 8. | Apoyo en la organización de archivo y documentación de cada uno de los expedientes del área de cobro coactivo. | El contratista 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 | El contratista participo en las actividades de implementación y fomentos de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales del SST. |
| 10. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. | El contratista apoyo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. |
| 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. | El contratista realizo 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, planillas, consulta en la plataforma SISMAN, impresión de facturación de impuesto predial unificado y ubicación en catastro en línea de flas ficas catastrales de predios. |
| 12. | Realizar el respectivo apoyo al personal de planta o contratistas de la secretaria de Hacienda en lo respecta a la ubicación documental que sea requerida. | El contratista brindó apoyo en la ubicación de 280 expedientes al personal de planta y contratistas, para el respectivo proceso de auto de archivo, debido a la cancelación de predial por parte de los usuarios. |
| 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. | El contratista 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 DICIEMBRE, así:

| | | |
|---|---|---|
| Periodo pagado: | | DICIEMBRE |
| No. Planilla | 4631927692 | Empresa liquidadora: SOI |
| Salud | EPS: ASMET SALUD EPS | $142.400 |
| Pensión | Fondo de Pensiones: PORVENIR | $182.300 |
| Riesgos Profesionales | ARL: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A | $11.900 |
| | Total: | $336.600 |

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 Nueve días (09) días del mes de DICIEMBRE del año 2025.

| | |
|---|---|
| Firma  | Firma ANCELMO URQUINA C. |
| Nombre: **MONICA ANDREA RICO OME** | Nombre: **ANCELMO URQUINA CERON** |
| Cargo: Asesora Oficina de Cobros Coactivos | Contratista |
| Supervisor | |

Powered by CamScanner