ACTA No. 05 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	MÓNICA ANDREA RICO OME
TIPO Y No. IDENTIFICACION	CC. 36.303.920
CARGO	ASESORA DEL ÁREA DE COBROS COACTIVOS

Y por el otro:

CONTRATISTA:	ANCELMO URQUINA CERON
TIPO Y No. IDENTIFICACION	96.333.519
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N.A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N.A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte de ANCELMO URQUINA CERON referente al contrato de prestaciones de servicios N°. 20260207

TIPO	CONTRATO DE APOYO A LA GESTION
No.	20260207
OBJETO	APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO EN LOS TRAMITES Y ACTUACIONES QUE SE ADELANTAN DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO.
FECHA DE CELEBRACIÓN	22 DE ENERO DE 2026
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de SEIS (06) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder a los treinta un (31) días del mes de diciembre de 2026.
VALOR	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000) M/CTE
FORMA DE PAGO	EL VALOR DEL CONTRATO SE PAGARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: **No. Pago** / **Valor** / **Periodicidad** 1 — DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.800.000) M/CTE — MENSUALIDADES VENCIDAS

	2	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.800.000) M/CTE) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	3	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.800.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	4	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.800.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	5	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.800.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	6	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.800.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán de acuerdo con la disponibilidad del cupo PAC por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:
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, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente.
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 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, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente. 4. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 5. Acta de Supervisión. 6. 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 y/o liquidación en caso de ser necesaria. 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	2026000021 DEL 02 DE ENERO DE 2026
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N.A
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	A202600163 DEL 22 DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N.A
No. GARANTÍA	POLIZA No. CHU- 100068788
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	N.A
SEGURIDAD SOCIAL	Salud: ASMET SALUD Pensiones: PORVENIR Riesgos Profesionales: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A Aportes Parafiscales: N.A
FECHA DE INICIO	23 ENERO DE 2026
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de SEIS (06) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder a los treinta un (31) días del mes de diciembre de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	22 DE JULIO DE 2026
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N/A
VALOR EJECUTADO	$11.200.000
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$5.600.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	N/A

VALOR PAGADO	$8.400.000		
VALOR A PAGAR	$2.800.000		
PERIODO EJECUTADO:	DEL 23 DE ABRIL AL 22 DE MAYO DE 2026		
	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 el ejercicio de la supervisión a las siguientes actividades, entre el 23 de abril al 22 de mayo de 2026.

ÍTEM	ACTIVIDADES	ACTIVIDAD REALIZADA
1.	Realizar apoyo en las actividades de entrega comunicación de mandamiento de pago, necesarias dentro del procedimiento establecido para el área de cobros coactivos, llevando un registro, mediante el diligenciamiento de planillas en el que conste la entrega de las citaciones al contribuyente.	*- Durante este periodo, se atendió solicitud de apoyo del equipo de cobro coactivo – impuesto Industria y Comercio para la notificación de mandamiento de pago de 200 procesos. En la fase inicial se están organizando las citaciones y mandamientos y se está notificando vía Whatsapp, para salir a entrega de los pendientes que no sean citados a través de los diferentes medios establecidos para ello.*
2.	Apoyar la recolección y entrega los documentos que diariamente se generan por la secretaria de hacienda municipal y área de cobros coactivos, con destino a otras secretarias, dependencias y/o entidades.	*- Es una actividad de ejecución permanente en tanto se brinda apoyo en recolección de firmas para las actas, actividades, informes y demás que sean requeridos por el secretario de hacienda y/o Asesora de Cobros Coactivos.En esta oportunidad se apoyo en recolección y entrega de documentos para presentación de proyectos de acuerdo radicados por la Secretaría de Hacienda ante el H. Concejo Municipal.*

	otras secretarias, dependencias y/o entidades.	
3.	Realizar apoyo en la organización del archivo en físico del área de cobros coactivos, con la organización de los expedientes y rotulación de las cajas.	*- Se evidenció que el contratista apoyó las labores de gestión documental del área de Cobros Coactivos, efectuando la organización de 210 expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad archivística y realizando la identificación y rotulación de seis (6) cajas correspondientes a nuevos procesos.*
4.	Apoyar el área de cobros coactivos en atención y orientación al usuario suministrando información, facturación y/o documentos que sean requeridos dentro del proceso de atención al contribuyente para fines pertinentes de los mismos.	*- El contratista brindó apoyo al área de Cobros Coactivos en la atención y orientación a los usuarios, proporcionando información relacionada con facturación, estado de los procesos coactivos y documentación requerida, con el fin de facilitar el seguimiento y la atención oportuna a los contribuyentes.*
5.	Apoyo en la proyección de documentos, correos, mensajes y/o actuaciones persuasivas que sean requeridas dentro del área de cobros coactivos con ocasión a los procesos administrativos adelantados de cobro coactivo.	*- El contratista apoyó las actuaciones persuasivas adelantadas por el área de Cobros Coactivos, realizando la notificación telefónica a 80 contribuyentes sobre mandamientos de pago y citaciones correspondientes, con el fin de orientarlos para que se acercaran a la oficina y recibieran información más detallada sobre su situación.*
6.	Realizar el respectivo apoyo al personal de planta o contratistas de la Secretaria de Hacienda y área de cobros coactivos, en los que se respecta a la ubicación, archivo y/o registro documental que sea requerida.	*- El contratista brindó apoyo al personal de planta y a los contratistas de la Secretaría de Hacienda y del área de Cobros Coactivos, colaborando en la ubicación de expedientes dentro del archivo y en la entrega de documentos a las diferentes dependencias correspondientes.*
7.	Apoyar la oficina de cobros coactivos en la revisión del sistema tributario municipal NEOSAGE para identificación de pagos en procesos en etapa de cobro coactivo que permitan al abogado asignado realizar los respectivos trámites de terminación y archivo de procesos.	*- El contratista brindó apoyo al área de Cobros Coactivos mediante la revisión de 50 procesos registrados en el sistema tributario municipal NEOSAGE, con el propósito de identificar obligaciones canceladas en etapa de cobro coactivo, permitiendo al abogado encargado adelantar los trámites de terminación y archivo correspondientes.*
8.	Apoyar la oficina de cobros coactivos en la revisión del sistema tributario municipal NEOSAGE para identificación de deuda activa en	- El contratista brindó apoyo al área de Cobros Coactivos mediante la consulta y verificación de 40 procesos en el sistema tributario municipal NEOSAGE, identificando

	procesos en etapa de cobro coactivo que permitan al abogado asignado realizar acciones de medidas cautelares de embargo y/o persuasivas.	obligaciones pendientes en etapa de cobro coactivo, con el fin de facilitar al abogado responsable la ejecución de actuaciones persuasivas y la aplicación de medidas cautelares de embargo.
9.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor, jefe de área de cobro coactivo o el supervisor del contrato, y que sean asignadas por el jefe del área y/o supervisor.	- *El contratista ejecutó las demás actividades requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, incluyendo la realización de llamadas a contribuyentes con el fin de informar sobre obligaciones pendientes y apoyar las gestiones persuasivas adelantadas por el área de Cobro Coactivo.*

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 abril de 2026, así:

Periodo pagado:		**ABRIL DE 2026**
No. Planilla	**4654465270**	Empresa liquidadora: SOI
Salud	ASMET SALUD	$ 221.300
Pensión	PORVENIR	$ 283.300
Riesgos Profesionales	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	$ 18.500
	Total:	**$ 523.100**

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 de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.800.000) 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 veintiséis (26) días del mes de mayo del año 2026.

Firma	Firma
Nombre: **MÓNICA ANDREA RICO OME**	Nombre: **ANCELMO URQUINA CERON**
Cargo: Asesora del Área de Cobros Coactivos	Contratista
Supervisor	