ACTA PARCIAL NRO. 5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO 048 DEL 23 DE ENERO DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, CALDAS

Modificatorio No. 01

Adición en valor	**$4.400.000**
Prórroga	**Dos (2) meses**
Nuevo valor	**$15.400.000**
Nueva fecha de terminación	**31 de agosto de 2026**

CONTRATISTA: **VERÓNICA CARDONA MEJÍA**
IDENTIFICACION: 1.002.878.972 expedida en Pácora Caldas

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, REQUERIMIENTOS, CITACIONES, RESOLUCIONES Y DEMÁS COMUNICACIONES OFICIALES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaría de Hacienda, a las demás dependencias del Municipio y al contratista encargado del cobro coactivo, realizando la entrega y/o notificación de documentos, actos administrativos, requerimientos, citaciones, facturas y demás comunicaciones oficiales que se generen en las diferentes etapas del cobro persuasivo y coactivo, conforme a las instrucciones impartidas y a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la entrega o reparto de la documentación oficial generada por las diferentes dependencias de la entidad, garantizando oportunidad, integridad del documento y destinación correcta al destinatario correspondiente.
3. Definir, organizar y ejecutar rutas de reparto que permitan una entrega eficiente y oportuna de la correspondencia y documentación asignada, optimizando tiempos de desplazamiento y priorizando la atención de entregas sujetas a término.
4. Atender y seguir los lineamientos e instrucciones del Secretario de Hacienda y/o del supervisor del contrato, manteniendo control de plazos y prioridades para la entrega de documentos, facturas, comunicaciones y notificaciones que deban surtirse dentro de términos específicos.
5. Trabajar de manera coordinada y colaborativa con los contratistas y/o responsables del proceso de cobro coactivo, apoyando las actuaciones de reparto y notificación requeridas en las diferentes fases del procedimiento, con enfoque de trazabilidad y cumplimiento.
6. Llevar control y seguimiento de la correspondencia asignada para entrega en el área urbana del municipio, mediante el diligenciamiento de formatos, planillas o registros dispuestos por el supervisor, dejando constancia de fecha, hora, dirección, destinatario, resultado de la entrega y observaciones pertinentes, y realizar su devolución o reporte oportuno.

7. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos e información recibidos para reparto o notificación; abstenerse de abrir, alterar, reproducir o divulgar su contenido; y asegurar que la entrega se realice únicamente al destinatario, autorizado o persona habilitada, conforme a las instrucciones recibidas.
8. Devolver al supervisor del contrato, de manera oportuna y con el respectivo reporte, los documentos que no sea posible entregar, indicando las causas, intentos de entrega realizados y observaciones relevantes, conforme a las instrucciones impartidas para su trámite posterior.
9. Realizar la entrega de la documentación en los horarios permitidos y necesarios para garantizar oportunidad y efectividad en el reparto, efectuando las visitas o intentos de entrega que correspondan conforme a la programación y prioridades establecidas.
10. Desplazarse por sus propios medios y bajo su exclusiva responsabilidad para la ejecución de las actividades de reparto y notificación, asumiendo la logística requerida para el cumplimiento del objeto contractual dentro del perímetro y zonas asignadas.
11. Mantener la confidencialidad y el manejo responsable de toda la información suministrada por la Secretaría de Hacienda y demás dependencias, adoptando medidas de custodia, cuidado y conservación documental durante el traslado y entrega, y reportando de inmediato cualquier pérdida, deterioro o novedad que afecte la integridad de los documentos.
12. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
13. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

PLAZO DE CONTRATO: El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él deberán ejecutarse desde la suscripción del acta de inicio. Inicialmente el plazo se pactó hasta el treinta (30) de junio de 2026; no obstante, mediante Modificatorio No. 01 se prorrogó por el término de dos (2) meses, estableciéndose como nueva fecha de terminación el treinta (30) de agosto de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor inicial del contrato fue de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000).** Mediante **Modificatorio No. 01** se adicionó la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000),** para un valor total del contrato de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.400.000)**, la Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales, se realizará el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones y dentro de los quince (15) días posteriores a la radicación y aprobación de la factura o cuenta de cobro de acuerdo con la normatividad aplicable, con sus respectivos anexos. Para él pago se verificará la entrega del informe por parte del contratista, los anexos y demás información requerida, el contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Para esto se expedirá el acta de supervisión una vez se cumpla con todos los requisitos del pago o cada pago se descontarán las estampillas, impuestos y tasas a que haya lugar por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio. El pago al contratista será tramitado siempre y cuando esté previamente gestionado en la plataforma del SECOP II según el manejo de esta y las directrices del municipio. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato

VALOR DEL CONTRATO:	$11.000.000
VALOR PAGADO EN LA ACTA No. 1	$ 2.200.000

VALOR PAGADO EN LA ACTA No. 2	$ 2.200.000
VALOR PAGADO EN LA ACTA No. 3	$ 2.200.000
VALOR PAGADO EN LA ACTA No. 4	$ 2.200.000
VALOR A GIRAR:	$ 2.200.000
PENDIENTE POR GIRAR:	$ 0.00
MODIFICATORIO No. 1 ADICIÓN	$ 4.400.000
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN	$ 15.400.000
PENDIENTE POR GIRAR:	$ 4.400.000

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los tres (03) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

DIANA PATRICIA MARÍN RODAS
Secretaria Hacienda
Supervisora

Veronica Cardona Mejia.

VERÓNICA CARDONA MEJÍA
1.002.878.972 expedida en Pácora Caldas
Contratista