CUENTA No. 1

Nro de contrato:	021-2026
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE TRÁMITE PROPIAS DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO
Nombre Contratante:	CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO
Nombre Contratista:	OSCAR DANIEL VERA CASTRILLÓN
Nombre del Supervisor	DIANA MILENA ARANGO ARBELAEZ
Cargo del Supervisor	JEFE DE OFICIONA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Termino de Ejecución:	4 MESES

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Apoyar en el seguimiento permanente, sistemático y documentado de todas las citaciones, comunicaciones y notificaciones que se generen dentro de los procesos a cargo de la oficina de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva ADES

2. Apoyar en coordinación con la Oficina de Ventanilla Única el trámite y control de las citaciones, comunicaciones y notificaciones enviadas, con el fin de: a) identificar y verificar las guías, números de radicado y las constancias de envío, entrega, rechazo o devolución de las citaciones

3. Apoyar brindando información de manera oportuna y detallada a los abogados sustanciadores y a la Jefatura de la Oficina sobre las comunicaciones efectivamente entregadas, comunicaciones devueltas, no entregadas o fallidas y correos electrónicos no leídos, rechazados o con error de entrega.

4. Brindar apoyo en la organización, archivo y custodia de los soportes físicos y digitales de las notificaciones, incluyendo guías, constancias de entrega, pantallazos de lecturas, acuses de recibo y demás evidencias

5. Apoyar la digitalización, foliación y actualización de los expedientes físicos y electrónicos

6. Apoyar en la actualización del tablero de control de los procesos vigentes, así como en su seguimiento identificando alertas, vencimientos y actuaciones pendientes

7. Brindar apoyo informando oportunamente a los abogados sustanciadores sobre los términos procesales próximos a vencer, especialmente aquellos relacionados con prescripción y caducidad.

Scanned with CamScanner

8. Apoyar en la realización de investigación de bienes en la plataforma VUR, Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Quindío IDTQ Secretaria de Tránsito y Transporte de Armenia SETTA, entidades bancarias, cámaras de comercio y DIAN, a través de un oficio global que incluya todos los presuntos responsables fiscales y ejecutados de los procesos vigentes, con el fin de ubicar bienes, conforme a las instrucciones impartidas y a los lineamientos legales vigentes.

9. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la información en la base de datos de los procesos que adelanta la Oficina de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva

10. Apoyar en las labores administrativas que se requieran para dinamizar las actuaciones asistenciales y administrativas de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD SEGÚN EL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Apoyar en el seguimiento permanente, sistemático y documentado de todas las citaciones, comunicaciones y notificaciones que se generen dentro de los procesos a cargo de la oficina de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva	Brindó apoyo en la comunicación del oficio de archivo dirigido al municipio de Circasia, el día 20 de septiembre de 2026, contribuyendo al trámite de las comunicaciones relacionadas con las actuaciones adelantadas por la Oficina.
Apoyar en coordinación con la Oficina de Ventanilla Única el trámite y control de las citaciones, comunicaciones y notificaciones enviadas, con el fin de: a) identificar y verificar las guías, números de radicado y las constancias de envío, entrega, rechazo o devolución delas citaciones	Brindó apoyo en la elaboración y envío de oficios a las entidades competentes para la investigación de bienes de los presuntos responsables fiscales y ejecutados, durante los días 23 y 25 de septiembre, 6 y 15 de octubre de 2026.
Apoyar brindando información de manera oportuna y detallada a los abogados sustanciadores y a la Jefatura de la Oficina sobre las comunicaciones efectivamente entregadas, comunicaciones devueltas, no entregadas o fallidas y correos electrónicos no leídos, rechazados o con error de entrega.	Brindó apoyo en la elaboración de herramientas de seguimiento en Excel para facilitar la consulta del estado de los procesos, las actuaciones adelantadas y la información correspondiente a cada profesional de la Oficina.

Scanned with CamScanner

Brindar apoyo en la organización, archivo y custodia de los soportes físicos y digitales de las notificaciones, incluyendo guías, constancias de entrega, pantallazos de lecturas, acuses de recibo y demás evidencias	Brindó apoyo en la organización y digitalización de los expedientes y documentos relacionados con los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, contribuyendo a la conservación y disponibilidad de la documentación.
Apoyar la digitalización, foliación y actualización de los expedientes físicos y electrónicos	Brindó apoyo en el escaneo de los procesos PRF 019-2025, PRF 002-2021 y sus CDS, PRF 010-2021 y sus CDS, PRF 001-2023, PRF 023-2020, PRF 015-2023 y sus CDS, PRF 015-2021 y sus CDS, así como del proceso PJC 001-2026, durante septiembre y octubre de
Apoyar en la actualización del tablero de control de los procesos vigentes, así como en su seguimiento identificando alertas. vencimientos y actuaciones pendientes	Brindó apoyo en la elaboración de un cuadro en Excel para identificar los procesos en riesgo de prescripción, el día 23 de septiembre de 2026. Asimismo, brindó apoyo en la creación de un archivo para consolidar información sobre los procesos asignados a cada profesional, sus actuaciones y su estado actual, el día 29 de septiembre de 2026.
Brindar apoyo informando oportunamente a los abogados sustanciadores sobre los términos procesales próximos a vencer, especialmente aquellos relacionados con prescripción y caducidad	Brindó apoyo en la elaboración de un cuadro de control en Excel que permite identificar los procesos en riesgo de prescripción, facilitando el seguimiento de los términos procesales y la identificación de asuntos que requieren especial atención por parte de los profesionales responsables.
Apoyar en la realización de investigación de bienes en la plataforma VUR, Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Quindío IDTQ Secretaria de Tránsito y Transporte de Armenia SETTA, entidades bancarias, cámaras de comercio y DIAN, a través de un oficio global que incluya todos los presuntos responsables	Brindó apoyo en la elaboración y envío de oficios dirigidos a las entidades competentes para adelantar investigaciones de bienes de los presuntos responsables fiscales y ejecutados de los procesos vigentes, durante los días 23 y 25 de septiembre, 6 y 15 de octubre de 2026.

Scanned with CamScanner

fiscales y ejecutados de los procesos vigentes, con el fin de ubicar bienes, conforme a las instrucciones impartidas y a los lineamientos legales vigentes.	
Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la información en la base de datos de los procesos que adelanta la Oficina de Responsabilidad y Jurisdicción Coactiva	Brindó apoyo en la creación y organización de archivos en Excel destinados a consolidar la información de los procesos a cargo de cada profesional, incluyendo las actuaciones realizadas y el estado de los expedientes a la fecha, el día 29 de septiembre de 2026.
Apoyar en las labores administrativas que se requieran para dinamizar las actuaciones asistenciales y administrativas de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Brindó apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y documentales de la Oficina, incluyendo la elaboración y envío de oficios para investigación de bienes, la comunicación del oficio de archivo dirigido al municipio de Circasia, la digitalización de expedientes y la elaboración de herramientas de control en Excel, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.	El contratista presentó todos los documentos.

3. VERIFICACION CUMPLIMIENTO APORTES AL SISTEMA DE

Scanned with CamScanner

SEGURIDAD SOCIAL (PLANILLA UNICA DE PAGO SALUD, PENSION Y ARL)

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
PERIODO DE COTIZACIÓN	**FECHA DE PAGO**	**IBC**	**No PLANILLA**
1 DE SEPTIEMBRE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**16 DE OCTUBRE DE 2026**	**1.750.905**	38726410
CONCEPTO	**ENTIDAD**		**VR APORTE**
SALUD	NUEVA EPS		218.900
PENSIÓN	PROTECCIÓN		280.200
ARL	POSITIVA		9.200

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

EJECUCIÓN		
PLAZO	**FECHA ACTA DE INICIO**	**FECHA ACTA DE TERMINACIÓN**
El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal	19 DE AGOSTO 2026	18 DE DICIEMBRE 2026

5. RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En consideración a que el CONTRATISTA a la fecha cumplió a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato durante el periodo informado, se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Scanned with CamScanner

6. BALANCE DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	PAGOS ANTERIORES	VR PRESENTE PAGO	SALDO	NRO ACTA DE SUPERVISION	PERIODO ACTA DE SUPERVISIÓN
$10.800.000	0	$2.700.000	$8.100.000	001	Agosto 19 a Septiembre 18 2026
$10.800.000	1	$2.700.000	$5.400.000	002	Septiembre 19 a Octubre 18 de 2026

7. DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA PAGO

Aportes en seguridad social correspondiente al mes de agosto de 2026 No. 38726410

CDP Nro. 2026202

CRP Nro. 2026360

DIANA MILENA ARANGO ARBELAEZ

Jefe de oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Supervisora

Elaboró	Oscar Daniel Vera Castrillón	Revisó	Diana Milena Arango Arbeláez	Aprobó	Diana Milena Arango Arbeláez
Cargo	Contratista	Cargo	Jefe de oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Cargo	Jefe de oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Fecha	19/10/2026	Fecha	19/10/2026	Fecha	19/10/2026
Resolución que aprueba No.				**Fecha**	

Scanned with CamScanner