ACTA No. 05 DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de la Secretaría Planeación y Ordenamiento Territorial de la Alcaldía de Florencia, se reunieron, por un lado, en representación del Municipio de Florencia:

SUPERVISOR	VICTOR ALFONSO GONZALEZ MEDINA
TIPO Y No. IDENTIFICACION	C.C. 17.690.460 DE FLORENCIA
CARGO	ASESOR INFORMACIÓN Y GESTIÓN

Y por el otro:

CONTRATISTA:	SANDRA MILENA VILLANUEVA ORTIZ
TIPO Y No. IDENTIFICACION	C.C. 30519903 DE PUERTO RICO (CAQUETA)
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N/A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N/A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte de SANDRA MILENA VILLANUEVA ORTIZ, identificada como aparece al pie de la firma y contratista referente al contrato No 20240511.

TIPO	CONTRATO DE APOYO A LA GESTION
No.	20240511
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCION Y RECEPCION EN VENTANILLA DE LAS SOLICITUDES POR RECLAMACION QUE PRESENTEN LA COMUNIDAD EN EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA ESTRATIFICACION URBANA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA. (3)
FECHA DE CELEBRACIÓN	30/08/2024
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO , EN TODO CASO SIN EXCEDER LOS TREINTA Y UN (31) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE 2024.
VALOR	El valor del contrato es por la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL ($10.400.000) MCTE.
FORMA DE PAGO	El pago se hará de la siguiente forma:

No Pago	Valor	Periodicidad
1	Dos millones seiscientos mil pesos ($2.600.000) MCTE	Mensualidades vencidas
2	Dos millones seiscientos mil pesos ($2.600.000) MCTE	Mensualidades vencidas
3	Dos millones seiscientos mil pesos ($2.600.000) MCTE	Mensualidades vencidas
4	Dos millones seiscientos mil pesos ($2.600.000) MCTE	Mensualidades vencidas

Los pagos se realizarán por parte de la entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera Cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencia de acuerdo a la naturaleza del contrato.
5. Las personas naturales presentarán planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo aplicado. Aplica / No aplica.
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.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica.
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica.
11. 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 evidencia de acuerdo a la naturaleza del contrato. 3. Las personas naturales presentarán planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo aplicado. Aplica / No aplica. 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. 5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica. 6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 7. Acta de Supervisión. 8. Entrada almacén. Aplica / No aplica. 9. 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 las primeras, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD INICIAL	2024001087 DEL 24 DE AGOSTO del 2024
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	2024001290 DEL 30 DE AGOSTO del 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N/A
No. GARANTÍA	CHU-100028721 SEGUROS MUNDIAL TU COMPAÑÍA SIEMPRE
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	N/A
SEGURIDAD SOCIAL	Salud: **SANITAS** Pensiones: **PORVENIR** Riesgos Profesionales: **POSITIVA**

	Aportes Parafiscales: **N/A**		
FECHA DE INICIO	03/09/2024		
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de Cuatro (04) meses, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2024.		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024		
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N/A		
VALOR EJECUTADO	$ 10.313.333.33		
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 0.0		
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$86.666.67		
VALOR PAGADO	$ 7.800.000		
VALOR A PAGAR	$2.513.333.33		
PERIODO EJECUTADO:	Del 03 de diciembre al 31 diciembre de 2024		
INFORMACION ANTICIPO			
% ANTICIPO	N/A %	**VALOR:**	N/A
FEHCA DE DESMBOLSO	N/A		
	No. ACTA	**VALOR**	
AMORTIZACION REALIZADA	N/A	N/A	
	Total amortizado:	N/A	
VALOR POR AMORTIZAR EN ESTA ACTA	N/A		
SALDO POR AMORTIZAR	N/A		

El Supervisor manifiesta que ha adelantado en ejercicio de la supervisión las siguientes actividades:

Ítem	Actividad a Realizar	Descripción
1	Apoyar en la atención, recepción, trámite y respuesta a las reclamaciones que sean presentadas por la comunidad en el proceso de certificación y actualización de la estratificación.	En el periodo comprendido, brindó la atención a los ciudadanos con información sobre los procesos de la actualización de la Estratificación en ventanilla.
2	Apoyar en la verificación de la base de datos los soportes allegados en el proceso de reclamación	En el periodo ejecutado realizó la verificación por medio de la plataforma BPM los diferentes COR, asignados secretaria de Planeación.
3	Apoyar en el envío vía correo electrónico las respuestas de las solicitudes radicadas por los usuarios.	Tramitó el envío de las respuestas por correo electrónico a usuarios que fueron radicadas en ventanilla única y se puede observar a través de la plataforma BPM.

4	Apoyar en la actualización la base de datos en coordinación con la oficina de tributos.	Realizó la actualización de la base de datos teniendo en cuenta los reportes generados a la oficina de tributos.
5	Apoyar los procedimientos administrativos que incurran en la estratificación.	Articuló los diferentes procesos y procedimientos encaminados a resolver los requerimientos a los ciudadanos: desde la recepción y descargue de la información (cor) hasta la notificación de la respuesta a los usuarios en el proceso de estratificación.
6	Apoyar en la organización del archivo físico y digital de los procesos de estratificación, conforme a la normatividad vigente.	Apoyó en la organización de los documentos de estratificación conforme a la normatividad vigente.
7	Apoyar en la remisión de los informes cada semana de las correspondencias y reclamaciones recibidas y despachadas, al correo informacionygestion@florencia-caqueta.gov.co.	Remitió el informe semanal de los COR recibidos al correo institucional.
8	Apoyar la actualización de la base de datos de estratificación vigente y nueva, de acuerdo a la información e instrucciones recibidas.	Realizó la actualización de la base datos de los usuarios visitados de acuerdo a la información recopilada del trabajo de campo.
9	Apoyar las diferentes actividades (capacitaciones, reuniones, jornadas urbanas y rurales) y demás que sean necesarias y se relaciones con el proceso de estratificación.	Durante el periodo recibió capacitación de la plataforma SIA y recibió capacitación sobre los procesos de estratificación.
10	Demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que se relacionen con el objeto del mismo.	En este periodo no fue requerida esta actividad en el tiempo de ejecución

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 de los meses de noviembre y diciembre año 2024, así:

Periodo pagado:	NOVIEMBRE DE 2024	
No. Planilla	4581264538	Empresa liquidadora: SOI BANCOMEVA
Salud	SANITAS S.A	$ 162.500
Pensión	Fondo de Pensiones: PORVENIR	$ 208.000
Riesgos Profesionales	ARL: POSITIVA S.A.	$ 6.800
	Total:	$ 377.300

Periodo pagado:	DICIEMBRE DE 2024	
No. Planilla	4581265178	Empresa liquidadora: SOI BANCOMEVA
Salud	SANITAS S.A	$ 162.500
Pensión	Fondo de Pensiones: PORVENIR	$ 208.000
Riesgos Profesionales	ARL: POSITIVA S.A.	$ 6.800
	Total:	$ 377.300

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 TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($2.513.333.33) MCTE, adjuntándose copia del informe a la presente acta

Para constancia de lo anterior, firman por quién en ella interviene.

Dada en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá, a los 31 días del mes de diciembre de 2024.

Firma:	Firma: Sandra M Villanueva
Nombre: VICTOR ALFONSO GONZÁLEZ MEDINA	Nombre: SANDRA MILENA VILLANUEVA ORTIZ
Cargo: ASESOR INFORMACIÓN Y GESTIÓN	Contratista
Supervisor	

Proyectó	Víctor Alfonso González Medina	Cargo	Asesor Información y Gestión	Firma	