CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 033 de 2024.
INFORME DE SUPERVISION

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RODRIGUEZ **NUMERO DE CÉDULA:** 1.003.810.856 DE NEIVA (H) **CÓDIGO SECOP II:** PMNCPSP033-2024	**VALOR INICIAL:** $18.000.000,oo **VALOR ADICIONAL:** $00,oo **VALOR TOTAL:** $18.000.000,oo
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°. 108 de 2024. **REGISTRO PRESUPUESTAL** N° 92 de 2024. **FORMA DE PAGO:** A) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados desde el acta de inicio del contrato hasta el día último del respectivo mes. B) Pagos mensuales iguales vencidos, comprendido entre el primero (1) y el último día de cada mes, cada uno por valor TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000) M/CTE, y C) Un último pago proporcional por los dias ejecutados hasta el cumplimiento del plazo pactado. Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades correspondiente dentro de los diez (10) dias siguientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del Primero (01) de junio al treinta (30) de junio de 2024.

OBJETO: "BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA"

FECHA DEL ACTA DE INICIO: 30 de abril de 2024.

PLAZO INICIAL: seis (6) meses, sin superar el 31 de diciembre de 2024.

PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN: No. 24010410007471

1. RESUMEN

1.1 Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios

Como supervisor del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **primero (01) de junio al treinta (30) de junio del 2024**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°033 de 2024.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP II los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o total de la prestación. El contratista presento dentro de los términos

2. Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA del informe de actividades, cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en el soporte físico del contrato. El contratista entrego de manera física a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva, el informe de actividades, cuenta de cobro e informe de supervisión.

3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado. El contratista dio cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, así mismo realizó el examen médico ocupacional, conforme reposa en el respectivo expediente contractual.

4. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594 del 2000 y a las tablas de retención documental. El contratista durante este periodo mantuvo al día la información generada en las actividades de la dependencia a la que pertenece, en el archivo documental correspondiente.

5. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP. Durante el tiempo de ejecución, la contratista realizó. El contratista, actualizó su hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público- SIGEP II.

6. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado. El contratista durante este periodo de ejecución ha cumplido oportunamente con el apoyo, labores y procedimientos que se encuentran dentro de las actividades de acuerdo con las directrices que le imparte el supervisor.

7. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda. El contratista, durante este periodo de ejecución, ha cumplido oportunamente con la realización de las actividades, con calidad y oportunidad.

8. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra 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, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato. El contratista realizo el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) planilla **No. 4554818297 del mes de mayo** del 2024, con constancia de pago.

9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos. El contratista ha actuado con lealtad y buena fe, en todas las actividades desarrolladas en el presente contrato.

10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. Durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista ha actuado conforme a la Ley y la Constitución.

11. Informar oportunamente a la Personería Municipal de Neiva sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato. El contratista no presento ninguna eventualidad que impidiera el cumplimiento de sus obligaciones y objeto contractual.

12. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. El contratista, dio buen uso y conservación de los elementos que tiene a su disposición, para el desarrollo de sus actividades relacionadas en este informe.

13. Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados. El contratista presentó informe de actividades de manera física ante la Oficina Administrativa y Financiera, junto con la cuenta de cobro e informe de supervisión.

14. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. El Contratista, dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

15. Cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato. El contratista cumplió con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad.

16. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. El contratista suscribió Acta de inicio del contrato de prestación de servicios profesionales N. 033, del proceso No. PMNCPSP033-2024 con fecha del 30 de abril de 2024.

17. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. El contratista, durante este periodo no ejecuto está obligación contractual, debido a que no se encuentra obligado a facturar electrónicamente.

18. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contrato. El contratista, realizo las actividades y obligaciones correspondientes a la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública en la recolección de la información necesaria para garantizar las respuestas elevadas por particulares o de los derechos de petición, solicitudes y requerimientos jurídicos relacionados con los procesos a cargo de la Oficina. El contratista durante este periodo ejecución del contrato, no llevo a cabo esta obligación.

2. Acompañar la revisión y seguimiento de los expedientes disciplinarios que hacen parte de la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. El contratista recibió en reparto durante este periodo ejecución los siguientes expedientes para que lleve a cabo su seguimiento, estudio y actuaciones procesales:

   - Expediente No. 12050 del año 2024.
   - Expediente No. 090 del año 2018.

3. Apoyar en la proyección de las respuestas de los requerimientos jurídicos realizados por los entes de control en lo referente a los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. El contratista durante este periodo ejecución del contrato, no llevo a cabo esta obligación.

4. Brindar acompañamiento jurídico en la organización de los expedientes de las actuaciones administrativas de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. El contratista recibió en reparto durante este periodo ejecución, los siguientes expedientes para que lleve a cabo su seguimiento, estudio y actuaciones procesales:

   - Expediente No. 12050 del año 2024.
   - Expediente No. 090 del año 2018.

5. Realizar la orientación jurídica a los usuarios en la información o trámites que requieran con relación a los sumarios que sean de competencia de esta Oficina. El contratista el día 24 de junio, en la oficina de recepción, atendió y oriento a usuarios.

6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos de trámite e interlocutorios que correspondan dentro de los procesos disciplinarios que sean asignados conforme a los lineamientos dados por el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. El contratista durante este periodo ejecución del contrato, reviso, estudio y proyectó:

   - Auto de prescripción Exp No. 041-2019.
   - Auto de acumulación al Exp No.041-2019.
   - Auto de apertura de investigación Exp 013-2023.
   - Auto de indagación preliminar Exp No.010-2024.
   - Auto de archivo Exp 014
   - Vía correo electrónico realizó la notificación auto de apertura.
   - Vía correo electrónico comunicó del auto de acumulación
   - Mediante oficio solicitó dentro del expediente No.050-2021, pruebas documentales ordenadas en el auto de apertura de investigación.
   - Foliación, organización en sus respetivas carpetas de conformidad a la Ley de archivo, del expediente 090-2018. 22 carpetas con 200 folios cada una.

7. Prestar apoyo en la recepción de testimonios, versiones libres, ampliación y ratificación de quejas y declaraciones juramentadas que surjan dentro los procesos disciplinarios asignados. El contratista durante este periodo ejecución del contrato, no llevo a cabo esta obligación.

asignados. El contratista durante este periodo ejecución del contrato, no llevo a cabo esta obligación.

8. Apoyar la actualización del registro consolidado de control de procesos, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero Municipal, el supervisor y/o el jefe de la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. El contratista durante este periodo ejecución del contrato, no llevo a cabo esta obligación.

9. Garantizar la custodia, reserva y confidencialidad de la documentación e información que reposa en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública a la que tenga acceso en desarrollo del objeto contractual. El contratista durante este periodo de ejecución del contrato mantuvo la reserva y custodia y confidencialidad de los documentación e información reposada en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

1.2. Obligaciones de la Personería

En cumplimiento a la Cláusula Séptima: Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido entre el **primero (01) de junio al treinta (30) de junio de 2024.**

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
Treinta (30) de abril al treinta (30) de abril de 2024.	30 de mayo de 2024	$18.000.000	$100.000	$17.900.000
Primero (01) de mayo al treinta (30) de mayo de 2024	30 de mayo de 2024	$18.000.000	$3.100.000	$14.900.000
Primero (01) de junio al treinta (30) de junio de 2024	03 de julio de 2024	$18.000.000	$6.100.000	$11.900.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$18.000.000	$00,00	$18.000.000	$6.100.000	$11.900.000

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. Verificación de pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige)

En cumplimiento de la cláusula Septima del contrato, se verifica los pagos de los derechos de contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según planilla N°**4554818297** del mes de **mayo del 2024,** discriminados de la siguiente forma:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	mayo	$162.500
PENSIÓN	mayo	$208.000
RIESGOS PROFESIONALES	mayo	$6.800
TOTAL		**$377.300**

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 033 de 2024, se certifica que el contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido entre el primero **(01) de junio al treinta (30) de junio de 2024**, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,oo) M/CTE .**

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **tercer pago de (3/6) seis**, correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, **a los tres (3) días del mes de julio de 2024**.

CRISTIAN FERNANDO ROA GONZALEZ
Jefe Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
Supervisor