CUENTA DE COBRO N° 005
2 de septiembre del 2024

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. 800251264-6

DEBE A:

CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RIDRIGUEZ
CC. 1.003.810.856 de Neiva

El valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,oo) M/CTE,** por concepto de la ejecución del objeto contractual denominado "*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*", durante el periodo comprendido entre el **primero (01) de agosto al treinta (30) de agosto**, de conformidad con lo dispuesto en la CLAUSULA SEPTIMA: FORMA DE PAGO del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 033 de 2024. Los cuales deberán ser consignados a la Cuenta de Ahorros N°**94100000197** del **BANCO BANCOLOMBIA**, a nombre del suscrito.

Agradeciendo su valiosa colaboración.

Cordialmente,

CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RIDRIGUEZ
CC. 1.003.810.856 de Neiva

INFORME DE ACTIVIDADES No 5
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 033 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 de Inicio	30 de abril de 2024
Fecha de terminación	29 de octubre de 2024
Plazo de ejecución	Seis (6) meses
Contratante	PERSONERIA DE NEIVA
Contratista	CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RODRIGUEZ
Cedula	1.003.810.856
Supervisor	CRISTIAN FERNANDO ROA GONZALEZ
Periodo	Del primero (01) de **agosto** al treinta y uno (31) de **agosto** de 2024

Mediante el presente escrito y dando cumplimiento al objeto y las obligaciones reseñadas en el Contrato Nº 033 del 30 de abril de 2024, me permito relacionar y entregar el presente informe de actividades realizadas durante el mes de **agosto de 2024**, de acuerdo con el objeto del contrato.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
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.	En este periodo ejecución del contrato, solicité a la Secretaria de Movilidad, Secretaria de Educación municipal, Dirección de Talento Humano de la alcaldía de Neiva y a la Procuraduría Provincial de Neiva, información que permita, dar trámite y respuesta a los expedientes disciplinarios que me fueron asignados.
2	Acompañar la revisión y seguimiento de los expedientes disciplinarios que hacen parte de la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Durante este periodo contractual realice la revisión y seguimiento de los siguientes expedientes: Expediente No. 010-2021 Expediente No. 055-2021 Expediente No. 056-2021 Expediente No. 058-2021 Expediente No. 059-2021 Expediente No. 042-2021 Expediente No. 064-2021 Expediente No. 065-2021 Expediente No. 042-2021 Expediente No. 013-2023 Expediente No. 022-2024
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.	Durante este periodo ejecución del contrato, recibí en reparto, los hallazgos remitidos por parte de Contraloría General de la Republica, para su revisión y estudio, con el objetivo de poder determinar si existe una conducta que pueda constituir falta disciplinaria. .
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.	Durante este periodo contractual, llevé a cabo el acompañamiento jurídico de los siguientes expedientes: Expediente No. 010-2021 Expediente No. 055-2021 Expediente No. 056-2021 Expediente No. 058-2021 Expediente No. 059-2021 Expediente No. 042-2021 Expediente No. 064-2021 Expediente No. 065-2021 Expediente No. 042-2021 Expediente No. 013-2023 Expediente No. 022-2024
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 día **14 y 21 de agosto de 2024**, en la oficina de recepción, lleve a cabo la atención y orientación a los 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	Durante este periodo ejecución del contrato, revise, estudie y proyecté: Auto Acumulación Exp No. 055-2021. Auto Archivo Exp No.056-2021. Auto Cierre Investigacion Exp No.058-2021.

	Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Auto Archivo Exp No.059-2021. Auto Acumulación Exp No.059-2021. Auto Apertura investigacion Exp 022-2024. G.V.A No. 1063 G.V.A No. 1108 G.V.A No. 1069 G.V.A No. 1109 G.V.A No. 1071 G.V.A No. 1110 G.V.A No. 1073 G.V.A No. 1111 G.V.A No. 1087 G.V.A No. 1149 G.V.A No. 1102 G.V.A No. 1105 G.V.A No. 1107
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.	Durante este periodo ejecución del contrato, realice la ampliación y ratificación de queja, con el objetivo de poder detener mayor claridad sobre los hechos materia de investigación.
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.	Durante este periodo ejecución del contrato, lleve a cabo, la consolidación de los procesos que me fueron asignados por el supervisor, en el Drive de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
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.	Durante este periodo de ejecución del contrato, mantuve la reserva y custodia y confidencialidad de los documentación e información reposada en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública

OBLIGACIONES GENERALES		**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
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 totales de la prestación.	Presenté, el informe de actividades de ejecución contractual, durante el periodo comprendido entre **1 al 31 de agosto de 2024**, en la plataforma de Secop 2
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.	Entregue 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.	Lleve a cabo, el cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, así mismo, realice 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.	Durante este periodo, mantuve 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.	Actualice mi 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.	Durante este periodo de ejecución, he cumplido oportunamente con el apoyo, labores y procedimientos que se encuentran dentro de las actividades, de acuerdo con las directrices que me impartió el supervisor.
7	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda	Durante este periodo de ejecución, he 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	Realice el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) planilla **No. 4566952630 del mes de JULIO** del 2024, con constancia de pago.

	ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.	
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.	He 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, he 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.	No presenté, ninguna eventualidad que impidiera el cumplimiento de mis 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	Dentro este periodo contractual, doy buen uso y conservación a los elementos que están a mi disposición, para el desarrollo de mis actividades.
13	Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	Presenté informe de actividades de manera física ante la Oficina Administrativa y Financiera, junto con a cuenta de cobro e informe de supervisión.
14	Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	He 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.	He cumplido con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por los gobiernos nacionales y/o departamentales y/o municipales, en especial, aquellos implementadas por la entidad.
16	Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.	He suscrito 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.	Durante este periodo, no se 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.	Realicé las actividades y obligaciones correspondientes a la ejecución del presente contrato.

Los soportes físicos se encuentran en los expedientes y se deja copia digital en el equipo asignado por el supervisor.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR CONTRATO	VALOR INFORME	VALOR AMORTIZADO	SALDO
Contrato inicial	$18.000.000			
Del treinta (30) de abril al treinta (·30) de abril	$18.000.000	$100.000	$100.000	$17.900.000
Del primero (1) al treinta (30) de mayo de 2024	$18.000.000	$3.000.000	$3.100.000	$14.900.000
Del primero (1) al treinta (30) de junio de 2024	$18.000.000	$3.000.000	$6.100.000	$11.900.000
Del primero (1) de julio al treinta (30) de julio de 2024	$18.000.000	$3.000.000	$9.100.000	$8.900.000
Del primero (1) de julio al treinta (30) de julio de 2024	$18.000.000	$3.000.000	$12.100.000	$5.900.000
TOTAL	$18.000.000	$3.000.000	$9.100.000	$8.900.000

CUENTA BANCARIA: Cuenta de ahorro No. **94100000197**, del Banco, Bancolombia.

Igualmente se dió cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con relación al pago de seguridad social del mes de **JULIO** de 2024, mismo se verifica con la planilla No. **4566952630** con fecha del 29-08-2024.

Con lo anterior se evidencia que se cumplieron las actividades contractuales.

Firma Contratista:
Nombre del Contratista : CARLOS CAQUIMBO RODRIGUEZ
Fecha de Entrega : 02 de septiembre de 2024

No. Folios: 4

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1003810856
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 16 # 6-72	TELÉFONO:	8744789
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4566952630**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:		AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:	15				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/08/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999806364	

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 210.400
SUBTOTAL:			1	**$ 210.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 164.400
SUBTOTAL:			1	**$ 164.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.900
SUBTOTAL:			1	**$ 6.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 377.300**
VALOR MORA:	**$ 4.400**
TOTAL PAGADO:	**$ 381.700**

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1
ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9526733101 DV: 586041
Cliente: 110263 PILA REC9000
Fecha: 29/08/2024 10:51:35
PAP: 900386
Identificacion: 1003810856
Nombre: CARLOS ENRRIQUE
Apellido 1: CAQUIMBO
Apellido 2: RODRIGUEZ
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 8769870
Codigo Planilla: 456952630
Periodo Pago: 2024/07
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 1003810856Valor: $381.700,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo; Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

Certificado
Bancario

Miércoles, 21 de junio de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RODRIGUEZ identificado(a) con CC 1003810856, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	94100000197	2020/01/22	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. establecimiento Bancario