Personería de
Neiva

INFORME DE SUPERVISIÓN Nº 006
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 026 de 2024.

CONTRATISTA	NOMBRE	YINA PAOLA GONZALEZ	
	IDENTIFICACION	CC 1.081.393.603 de la Plata (Huila)	
	PROCESO SECOP II	PMNCPSP026-2024	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO CONTABLE Y FINANCIERO EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.		
FECHA DEL ACTA DE INICIO	22/03/2024	FECHA DE TERMINACION	21/09/2024
BALANCE JURIDICO - ADMINISTRATIVO			
VALOR INICIAL Contrato	$18.000.000 Mcte DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE		
VALOR ADICIONAL	N.A $0		
VALOR TOTAL Contrato	$18.000.000 Mcte DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Nº	No 73 del 21 de marzo de 2024	REGISTRO PRESUPUESTAL Nº	No 60 del 22 de marzo de 2024
PERIODO DE EJECUCIÓN	01 al 31 de agosto de 2024		
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal		
PLAZO ADICIONAL	N.A		
PLAZO TOTAL	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal		
PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN	No 24159110004991 vigente hasta 30/09/2024		

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 días 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) días 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.

COMPONENTE TECNICO

Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios profesionales No 026-2024

Como supervisora del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 de agosto al 31 de agosto de 2024 , para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 026 de 2024.

	OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLIMIENTO
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	La contratista rindió el informe de actividades No 06 en el sistema SECOP II.

	periodo pactado para efectuar pagos parciales o total de la prestación.	
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.	La contratista presentó informe de actividades de manera física ante la oficina administrativa y financiera junto con su cuenta de cobro e informe de supervisión, y pago de seguridad social.
3	Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia, y entregar al supervisor del contrato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.	La contratista realizó el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) planilla No 9472278388 del mes de julio de 2024, y anexó copia de la planilla única detallada y constancia de pago al presente informe.
4	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..	La contratista dio cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, así mismo me realizó el correspondiente exámen médico pre-ocupacional, conforme reposa en el respectivo expediente contractual.
5	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, la contratista mantuvo al día la información generada en las actividades de la dependencia, en el archivo documental correspondiente.
6	Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP.	Se puede evidenciar que la contratista actualizó su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP y anexó para la suscripción del contrato de manera física copia de la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses. (anual).
7	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, la contratista ha cumplido oportunamente con el apoyo, labores y procedimientos que se encuentran dentro de sus actividades de acuerdo con las directrices impartidas.
8	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	Durante este periodo de ejecución la contratista ha cumplido oportunamente con el apoyo de las actividades, con calidad y oportunidad
9	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.	La contratista acreditó que se encuentra al día con la planilla de seguridad social mes de julio No 9472278388 adjunta al presente informe
10	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos	La contratista obra con lealtad y buena fe en todas las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato No 026-2024.

11	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho	La contratista no accedió a peticiones o amenazas de quien actuó por fuera de ley.
12	Informar oportunamente a la Personería Municipal de Neiva sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.	La contratista no ha tenido eventualidades que implique el retraso del desarrollo de su trabajo.
13	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 .	La contratista cuidó y mantuvo la conservación de los bienes y elementos puesto a su disposición.
14	Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	La contratista elaboró y presentó informe de actividades de manera física ante la oficina Administrativa y Financiera, junto con la cuenta de cobro, informe de supervisión y pago de seguridad social.
15	Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993	La contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
16	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.	La contratista ha cumplido 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.
17	Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.	Se suscribió el acta de inicio del contrato de prestación de servicios profesionales N° 026 de 2024. Proceso No PMNCPSP026-2024 con fecha del 22 de marzo de 2024.
18	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.	La contratista no está obligada a facturar electrónicamente ante la DIAN. Pero presenta cuenta de cobro
19	Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales	Realizó las actividades y obligaciones correspondientes a la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		CUMPLIMIENTO
1	Recepcionar y contabilizar las cuentas de cobro que periódicamente presentan los contratistas y proveedores de la Personería de Neiva, asegurándose que se encuentren de acuerdo con lo estipulado normativa y contractualmente; y cargadas correctamente en la plataforma del SECOP II.	Durante el periodo de ejecución, la contratista recepcionó las cuentas de cobro y facturas presentadas por contratistas, judicantes y proveedores y verificó el correcto cargué en la plataforma de Secop II.
2	Apoyar a la Dependencia con la elaboración y consolidación de informes presupuestales y financieros que deba rendir y/o presentar la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva ante los entes de control.	Durante este periodo apoyó en la elaboración de los certificados de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y pensiones año 2023.
3	Proyectar los certificados laborales, de prácticas laborales, judicaturas y demás, que se soliciten ante la	Durante el tiempo de ejecución, no se requirió la ejecución de esta actividad

	Oficina administrativa y Financiera de La Personería de Neiva.	
4	Brindar apoyo profesional en la elaboración y registro de la información contable y presupuestal que se adelante en la Oficina administrativa y Financiera de La Personería de Neiva	En el informe de contratista se evidencia la elaboración de documentos contables y financieros.
5	Registrar y hacer seguimiento a las operaciones contables y financieras en la plataforma presupuestal de la entidad	En el informe de contratista se evidencia la elaboración de documentos contables y financieros.
6	Prestar apoyo a la dependencia en las actividades de gestión documental que resulten del manejo contable y presupuestal.	La contratista prestó apoyo en la dependencia, con la organización de todos los documentos contables y presupuestales
7	Brindar apoyo a contratistas y proveedores, en la presentación y trámite de las facturas y/o cuentas de cobro que deban radicar ante la entidad.	Brindó apoyo a los contratistas, judicantes y proveedores en la correcta presentación de informes de actividades, cuentas de cobro, y facturas con sus respectivos anexos.
8	Brindar apoyo en la proyección de los informes de supervisión a la ejecución de los objetos contractuales de mínima cuantía, requeridos por el jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva	Del 01 al 31 de agosto de 2024 proyectó los informes de supervisión de proveedores.
9	Apoyar a la Oficina administrativa y Financiera de La Personería de Neiva, con las actividades de rendición de la información contable de la entidad en la plataforma SIA CONTRALORÍA.	La presente obligación no se realizó durante el mes.
10	Gestionar y apoyar en el pago de la seguridad social de los servidores públicos de la entidad.	Durante este periodo, la contratista apoyó en la revisión de la planilla pago de seguridad social de este periodo.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES
En cumplimiento a la Cláusula Séptima: Forma de Pago – La Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del 01 al 31 de agosto de 2024.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR EGRESO PARCIAL	VALOR EJECUTADO ACUMULADO	SALDO
PRIMER PAGO – Comprobante de Egreso N° 20240064	04/04/2024	$900.000	$900.000	$17.100.000
SEGUNDO PAGO Comprobante de Egreso N° 20240100	08/05/2024	$3.000.000	$3.900.000	$14.100.000
TERCER PAGO – Comprobante de Egreso N° 20240118	07/06/2024	$3.000.000	$6.900.000	$11.100.000
CUARTO PAGO - Comprobante de Egreso N° 20240148	05/07/2024	$3.000.000	$9.900.000	$8.100.000
QUINTO PAGO – Comprobante de Egreso N° 20240202	09/08/2024	$3.000.000	$12.900.000	$5.100.000
SEXTO PAGO -		$3.000.000	$15.900.000	$2.100.000

Personería de
Neiva

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR ADICIONAL	VALOR TOTAL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR NO EJECUTADO
$18.000.000,oo	$00,oo	$18.000.000,oo	$15.900.000,oo	$2.100.000,oo

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 Séptima 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° 9472278388 del mes de julio de 2024, discriminados de la siguiente forma:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	Julio de 2024	$165.900
PENSIÓN	Julio de 2024	$212.400
RIESGOS PROFESIONALES	Julio de 2024	$7.000
TOTAL		$385.300

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 026 de 2024, se certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido del 01 al 31 de agosto de 2024 por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

CDP	REGISTRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A PAGAR
73	60	2.1.2.02.02.008.03.01 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES-PERSONERIA DE NEIVA	$ 3.000.000
VALOR A PAGAR			$3.000.000

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el sexto pago de (6/7) siete, correspondiente al periodo mencionado.

Neiva, a los dos días (03) días del mes de septiembre de 2024

MARCELA MAZABEL ROMERO
Jefe Administrativa y Financiera