GRENFELL LOZANO GUERRERO
ABOGADO ESPECIALISTA

CUENTA DE COBRO No. 005

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. No. 800.251.264-6

DEBE A

GRENFELL LOZANO GUERRERO
C.C. No. 1.075.299.964 de Neiva, Huila
Responsable Régimen Simplificado

LA SUMA DE: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) MCTE.

CONCEPTO: Honorarios correspondientes a la ejecución Contrato de Prestación de Servicios N° 028 de 2024, cuyo objeto corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO Y REPRESENTANTE JUDICIAL EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA", en el periodo comprendido entre el 01 de agosto al 31 de agosto de 2024.

Sírvase por favor consignar en la cuenta de ahorros Nº 398075150 de Banco de Bogotá.

Neiva, Huila, a los cinco (5) días del mes de septiembre de 2024.

GRENFELL LOZANO GUERRERO
C.C. No. 1.075.299.964 de Neiva, Huila
T.P. No. 337.922 del C.S.J.

Abogado de la Universidad Surcolombiana
Especialista en Contratación Estatal Universidad Externado de Colombia
Candidato a Magíster en Derecho del Estado con Énfasis en Derecho Administrativo
Universidad Externado de Colombia
Cel. 3212451732 Correo: grenlozguer@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES No. 005
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 028 de 2024

Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO Y REPRESENTANTE JUDICIAL EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA"
Fecha de Inicio	10 de abril de 2024
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2024
Plazo de ejecución	Ocho (08) meses y veintiún (21) días, sin superar el 31 de diciembre de 2024.
Contratante	PERSONERÍA DE NEIVA
Contratista	GRENFELL LOZANO GUERRERO
Cedula	1.075.299.964 de Neiva, Huila
Supervisor	MARCELA MAZABEL ROMERO
Periodo	AGOSTO DE 2024

Mediante el presente escrito y dando cumplimiento al objeto y las obligaciones reseñadas en el Contrato Nº 028 del 09 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	Brindar asesoría jurídica especializada en los diferentes asuntos de índole judicial y/o administrativo que puedan ser requeridos por el Personero Municipal o cualquier otra dependencia administrativa de la Entidad.	Se brindó asesoría especializada en asuntos administrativos y judiciales que haya requerido el señor Personero Municipal y el equipo de trabajo. Se proyectaron jurídicamente los oficios del 09 de agosto de 2024, dirigido a los presidentes de SUNET y SENEV; OAF N° 007 y 008 del 14 de agosto de 2024, dirigido a la Alcaldía de Neiva y peticionario; PAM-560 del 26 de agosto de 2024, dirigido al abogado Mateo Floriano.
2	Ejercer Defensa Técnica, asesoría y/o acompañamiento en favor de la Personería Municipal de Neiva previo poder especial suscrito por parte del Personero Municipal, en los procesos judiciales como accionados o vinculados que se originen durante la duración del contrato.	Se ejerció defensa técnica, asesoría y/o acompañamiento en favor de la Personería Municipal de Neiva, respecto de los procesos judiciales debidamente otorgados mediante poder especial y procesos administrativos, verbigracia Colpensiones.
3	Ejercer Defensa Técnica, asesoría y/o acompañamiento en favor de la Personería Municipal de Neiva previo poder especial suscrito por parte del Personero Municipal en los procesos que se mencionan a continuación que se encuentran vigentes y en los que la Entidad llegare a actuar en calidad de demandante, demandada o coadyuvante, en las diferentes jurisdicciones de la administración de justicia, mismas que al momento de configurarse este estudio se relaciona con (los procesos judiciales).	Se ejerció defensa técnica, asesoría y/o acompañamiento en favor de la Personería Municipal de Neiva, previo poder judicial, realizando la pertinente participación que corresponda. Se expidió la Circular No. 012 del 26 de agosto de 2024, por el cual se comunica y adopta el nuevo correo institucional de la Personería, teniendo el deber de su vigilancia constante el suscrito apoderado judicial.
4	Hacer constante vigilancia a la página de la rama judicial para verificar el estado de las actuaciones judiciales donde se vincula, acciona o requiere a la Personería Municipal de Neiva.	El contratista realizó vigilancia constante en la página web de la Rama Judicial y en la plataforma Samai del Consejo de Estado.

5	Participar como apoderado judicial en las sesiones del Comité de Conciliación de la Personería.	Se participó en calidad de invitado a los comités de conciliación los días 20 y 26 del mes de agosto de 2024. Se expuso y aprobó la política institucional de prevención del daño antijurídico de la entidad.
6	Apoyar al despacho del personero en la gestión de conflictos en los que sea parte la Personería.	Se ha brindado apoyo en el despacho del personero en lo que requiera.
7	Proyectar las reclamaciones judiciales o administrativas que se causen ante instancias judiciales o administrativas que involucren a la Personería Municipal.	Durante este periodo contractual se realizó seguimiento permanente a los procesos administrativos de cobro jurídico o coactivo que adelanta Colpensiones contra la entidad.
8	Proyectar contestación de acciones constitucionales en las actúe la Personería como accionado o vinculado.	Se proyectaron las contestaciones a las acciones constitucionales radicados: 2024-120; 2024-121; 2024-197; 2024-123; 2024-097; y 2024-321.
9	Proyectar escrito de poder especial en los casos que el Personero Municipal lo determine para que se ejerza representación de la Entidad.	Se proyectaron los poderes especiales requeridos por el Personero Municipal de Neiva.
10	Administrar y mantener informado al Personero Municipal y a la Directora Administrativa y financiera sobre las comunicaciones, notificaciones y demás actos que se alleguen a través del correo institucional de notificaciones judiciales que sirve a la Entidad a fin de responder en términos los mismos.	Se ha mantenido informado al señor Personero Municipal, a la supervisora y demás funcionarios, en el marco de sus competencias.
11	Mantener constante coordinación con la secretaria ejecutiva y la persona encargada de correspondencia en torno a comunicaciones y/o notificaciones de índole jurídico – administrativo en la que se requiera ejercer defensa jurídica de la Personería Municipal de Neiva.	Se mantuvo coordinación con la secretaria ejecutiva de la Personería Municipal de Neiva, para atender requerimientos o contestar los mismos, previa necesidad del señor Personero.
12	Apoyar al personero municipal en el diseño, actualización, implementación y cumplimiento de los criterios que conforman la política de defensa jurídica de la Entidad.	En este periodo contractual no fue requerido para la actividad.
13	Proyectar para firma del personero respuesta a solicitudes de embargo y/o medidas cautelares que se notifiquen a la Entidad.	Se ha realizado seguimiento a los procesos de cobro radicados por COLPENSIONES en contra de la Personería Municipal de Neiva.
14	Brindar asesoría y acompañamiento jurídico al Personero Municipal en las mesas de participación institucional, cuando se le requiera, sobre temas acordados previamente.	Se brindó asesoría jurídica en torno a procesos administrativos y judiciales requeridas por el señor Personero.
15	Prestar servicios de asesoría jurídica al Despacho del Personero de Neiva.	Se brindó asesoría jurídica al Despacho del Personero.

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 total de la prestación.	Se rindió informe por concepto del periodo comprendido entre el 01 de agosto al 31 de agosto de 2024.

2	Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA 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.	Se suministró copia del 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 ha cumplido con las normas al SGRL y demás que regulen la materia. El examen médico pre-ocupacional fue allegado en la etapa precontractual del presente contrato.
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.	Los documentos en el marco de los procesos judiciales y administrativos se han organizado respetando la normatividad documental.
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.	El contratista ha cumplido con actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en los aplicativos correspondientes.
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.	Se ha cumplido a cabalidad con el objeto contractual.
7	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	Se han ejecutado las acciones y actividades con calidad, oportunidad y con autonomía.
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 acredita el pago de aportes al sistema general de seguridad social, conforme a la planilla de pago número 9471237041, por el mes de agosto de 2024.
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.	Se obró con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
10	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	No se accedió a peticiones o amenazas por actores por fuera del margen de la ley.
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 ha sido necesario informar oportunamente a la Personería Municipal de Neiva sobre cualquier eventualidad.
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.	Se han respetado y brindado buen cuidado a los bienes de la entidad.
13	Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	Se elaboró el informe parcial del mes de agosto de 2024.

14	Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	Se dio cumplimiento a los deberes y derechos del contratista en el marco de la contratación estatal.
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.	Se cumplieron las normas o protocolos de bioseguridad vinculantes.
16	Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.	Se suscribió el acta de inició con fecha 10 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 es conocedor de la normatividad, sin embargo no está obligado a facturar electrónicamente.
18	Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales	Se dio cumplimiento a las demás actividades u obligaciones análogas en el marco del objeto contractual.

Los soportes físicos se encuentran en cada una de las carpetas marcadas con los procesos judiciales y de las actuaciones digitales se envían al correo electrónico.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATO	VALOR INFORME	VALOR AMORTIZADO	SALDO
Contrato Inicial	$30.450.000			$30.450.000
Primer Pago		$ 2.450.000	$ 2.450.000	$28.000.000
Segundo Pago		$ 3.500.000	$ 5.950.000	$24.500.000
Tercer pago		$ 3.500.000	$ 9.450.000	$21.000.000
Cuarto pago		$ 3.500.000	$12.950.000	$17.500.000
Quinto pago		$ 3.500.000	$16.450.000	$14.000.000
TOTAL	**$ 30.450.000**	**$16.450.000**	**$16.450.000**	**$ 14.000.000**

CUENTA BANCARIA: Cuenta de Ahorros del Banco de Bogotá No. 398-07515-0.

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, mismo se verifica con la planilla No. 9471237041 con fecha de pago del 12 de agosto de 2024.

Con lo anterior se evidencia que se cumplieron las actividades contractuales

Firma Contratista :
Nombre del Contratista : GRENFELL LOZANO GUERRERO
Fecha de Entrega : 05 de septiembre de 2024

No. Folios: _____

Personería de
Neiva

CIRCULAR No. 012

FECHA	:	Lunes 26 de agosto de 2024
PARA	:	Despachos judiciales, órganos de control y comunidad en general
DE	:	Jerson Andrés Bastidas Vargas Personero Municipal de Neiva
ASUNTO	:	Comunicación correo electrónico institucional para notificaciones judiciales

Personería de
Neiva

Neiva, Huila, 21 de agosto de 2024

Honorable
Tribunal Superior del Distrito Judicial de Neiva – Sala Primera de Decisión Penal
secspnei@cendoj.ramajudicial.gov.co
Ciudad

Radicado	**41001220400020240032100**
Proceso	Acción de Tutela
Accionante	SANDRA MILENA VALENCIA GUZMÁN, actuando como agente oficioso de VÍCTOR ALFONSO RIVERA VALENCIA
Accionado	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE MEDIANA SEGURIDAD DE NEIVA y OTROS
Asunto	Cumplimiento Orden Auto Acción de Tutela

En estos términos, se resuelve la inconformidad expuesta por usted, agradeciendo su comprensión.

Sin otro en particular,

JERSON ANDRÉS BASTIDAS VARGAS
Personero Municipal de Neiva

MANUEL JOSÉ RAMÍREZ PEÑA
Personero Segundo Delegado Penal

Proyectó y revisó:
GRENFELL LOZANO GUERRERO
Asesor Jurídico

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075299964		LOZANO GUERRERO GRENFELL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 30 No 1 w 26	NEIVA-HUILA	8710124	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	839462205	9471237041	N	2024/09/16	2024/08/12	BANCO DE BOGOTA	0	$406,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$0	$0			$1,400,000	$7,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$0	$0			$1,400,000	$7,400		$0	$0
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$0	$0			$1,400,000	$7,400		$0	$0
1	CC	1075299964	LOZANO GRENFELL	25-14	30	($1,800,000)	($288,000)	EPS037	30	($1,800,000)	($225,000)		0	$0	$0	14-23	30	($1,800,000)	($9,400)	0	$0	$0
2	CC	1075299964	LOZANO GRENFELL	25-14	30	$3,200,000	$512,000	EPS037	30	$3,200,000	$400,000		0	$0	$0	14-23	30	$3,200,000	$16,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$0	$0			$1,400,000	$7,400		$0	$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075299964		LOZANO GUERRERO GRENFELL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 30 No 1 w 26	NEIVA-HUILA	8710124	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	839462205	9471237041	N	2024/09/16	2024/08/12	BANCO DE BOGOTA	0	$406,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$224,000	$0	$0	$224,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$224,000	$0	$0	$224,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,400	$0	$0	$7,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,400	$0	$0	$7,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$175,000	$0	$0	$175,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$175,000	$0	$0	$175,000
TOTAL				1	$406,400	$0	$0	$406,400

Banco de Bogotá

Comprobante de compra y pagos virtuales PSE

Pago exitoso

Número de autorización 634202

Lunes, 12 de agosto de 2024, 1:56:41 p. m.

Detalle

$406.400
Valor Pagado

IVA incluído:	$0
Pago a:	APORTES EN LINEA
Débito desde:	Cuenta de Ahorros *5150
Descripción:	Pago de la Planilla de aportes con clave: 9471237041
Fecha y hora inicio transacción	2024-08-12 13:55:34
NIT del comercio	9999001472382
Número de factura	9471237041
Código Único de Seguimiento	839462205
Dirección IP:	186.115.218.130
Referencia 1:	186.115.218.130
Referencia 2:	CC
Referencia 3:	1075299964