INFORME DE ACTIVIDADES No 9
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 diciembre de 2024
Plazo de ejecución	Seis (6) meses
Plazo adicional	Dos (2) meses
Plazo total	Ocho (8) meses sin que pasa el 31 de diciembre de 2024.
Contratante	PERSONERIA DE NEIVA
Contratista	CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RODRIGUEZ
Cedula	1.003.810.856
Supervisor	TATIANA CUBILLOS YUCUMA
Periodo	Del primero (01) de DICIEMBRE al veintinueve (29) de DICIEMBRE 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 **diciembre 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 Cultura, Secretaria de Educación municipal, Dirección de Talento Humano de la alcaldía de Neiva, información que permita, dar trámite a las quejas y 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. 013-2021 Expediente No. 049-2021 Expediente No. 079-2021 Expediente No. 086-2021 Expediente No. 062-2022 Expediente No. 004-2022 Expediente No. 033-2022 Expediente No. 028-2022 Expediente No. 054-2022 Expediente No. 069-2022 Expediente No. 007-2022 Expediente No. 046-2022 Expediente No. 039-2022 Expediente No. 044-2022 Expediente No. 007-2023 Expediente No. 010-2024 Expediente No. 020-2024 Durante este periodo contractual, realice la revisión y seguimiento de las siguientes quejas con radicado:

		2024-10-1641, 2024-10-1640, 2024-10-1639, 2024-10-1638, 2024-10-1595, 2024-10-1539, 2024-10-1739, 2024-10-1738, 2024-10-1502, 2024-10-1513. De igual forma se realizó el seguimiento y verificación en el sistema (Drive – SGDA) y de manera física de todos los expedientes que hacen parte de esta oficina, durante los días 2, 3, 4, 5 del presente mes, para presentar informe al señor Personero. .
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, queja remitidas por parte de la PROCURADURIA PROVINCIAL DE NEIVA, mediante radicado interno : Rad. 2024-10-1195, 2024-10-1206, 2024-10-1207, 2024-10-12212, para su revisión y tramite, 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. 013-2021 Expediente No. 049-2021 Expediente No. 079-2021 Expediente No. 086-2021 Expediente No. 062-2022 Expediente No. 004-2022 Expediente No. 033-2022 Expediente No. 028-2022 Expediente No. 054-2022 Expediente No. 069-2022 Expediente No. 007-2022 Expediente No. 046-2022 Expediente No. 039-2022 Expediente No. 044-2022 Expediente No. 007-2023 Expediente No. 010-2024 Expediente No. 020-2024 Durante este periodo contractual, realice la revisión y seguimiento de las siguientes quejas con radicado: 2024-10-1641, 2024-10-1640, 2024-10-1639, 2024-10-1638, 2024-10-1595, 2024-10-1539, 2024-10-1739, 2024-10-1738, 2024-10-1502, 2024-10-1513. De igual forma se realizó el seguimiento y verificación en el sistema (Drive – SGDA) y de manera física de todos los expedientes que hacen parte de esta oficina, durante los días 2, 3, 4, 5 del presente mes, para presentar informe al señor Personero.
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.	Durante este periodo de ejecución del contrato, lleve a cabo la atención y orientación a usuarios, respecto de procesos que sean de competencia de esta Oficina. Se prestó la atención al público los días 11 y 12 de diciembre de 2024.

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.	Durante este periodo ejecución del contrato, revise, estudie y proyecté: Auto Archivo Exp No.086-2021. Auto Archivo Exp No. 059-201 Auto Prescripción Exp No.054-2022. Auto Indagación Exp No.062-2022. Auto prescripción Exp 069-2022. Se proyectó los siguientes G.V.A: G.V.A No. 1438 G.V.A No. 1439 G.V.A No. 1447 G.V.A No. 1448 G.V.A No. 1451 G.V.A No. 1452 G.V.A No. 1453 Notificación por edicto Exp 079-2021. Notificación por edicto Exp 086-2021 Notificación por edicto Exp 079-2021.
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.	Se asistió de manera virtual a la capacitación de SGDA el día 12-12-2024.
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 la documentación y la 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 29 de diciembre del 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	Lleve a cabo, el cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, así mismo, realice el examen médico

	regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.	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 ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.	Realice el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) planilla N° **8633972216 del mes de Noviembre** del 2024, y planilla N° **8633973381** del mes de **Diciembre** de 2024, con constancia de pago.
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 fisica 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	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.

	su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.	
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 fisicos 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 agosto al treinta (30) de agosto de 2024	$18.000.000	$3.000.000	$12.100.000	$5.900.000
Del primero (1) de septiembre al treinta (30) de septiembre de 2024	$18.000.000	$3.000.000	$15.100.000	$2.900.000
ADICIONAL No 001 contrato 033-2024 de fecha 29 de octubre de 2024	$6.000.000	$3.000.000		$8.900.000
Del primero (1) de octubre al treinta (30) de octubre de 2024	$24.000.000	$3.000.000	$18.100.000	$5.900.000

Del primero (1) de noviembre al treinta (30) de noviembre de 2024	$24.000.000	$3.000.000	$21.100.000	$2.900.000
Del primero (1) de diciembre al veintinueve (29) de diciembre de 2024	$24.000.000	$2.900.000	$24.000.000	$0
TOTAL	**$24.000.000**	**$2.900.000**	**$24.000.000**	**$0**

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

Igualmente, se dio cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con relación al pago de seguridad social del mes de **NOVIEMBRE** planilla N° **8633972216** y mes de **DICIEMBRE** planilla N° **8633973381** de 2024, con fecha de pago del 16-12-2024.

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

Firma Contratista:
Nombre del Contratista : CARLOS CAQUIMBO RODRIGUEZ
Fecha de Entrega : 30 de diciembre de 2024

No. Folios: 6

ASOPAGOS
ASOPAGOS S.a.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8633972216
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8633972216
Fecha Pago Planilla: 2024-12-16

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RODRIGUEZ	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	1003810856	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CALLE 25A SUR 32 29	DEPARTAMENTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8699	CORREO ELECTRÓNICO	SOPORTEASOPAGOS6 @HOTMAIL.COM	TELÉFONO	6088712373
FAX	6088712373	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2024	Mes: 11	Año: 2024	Mes: 11	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		$0		8633972216

Noviembre 2024

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA																			
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT. IGE	VLR IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOTAL APORTES COT	SUBTOTAL APORTES	RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
SANITAS	1	$162.500	$0	0	$0	0	$0	$162.500	4	$500	$0	$163.000	$0	0	$0	$0	$163.000	$0	$0	$163.000

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA												
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES	VLR INCAPACIDADES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUIDACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	$6.800	0	$0	$0	$6.800	4	$100	$6.900	0	$0	$0	$6.900

TOTAL APORTES PARAFISCALES					
NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
SIN CCF	1	$0	4	$0	$0
SENA	0	$0	4	$0	$0
ICBF	0	$0	4	$0	$0
ESAP	0	$0	4	$0	$0
MinEdu	0	$0	4	$0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	$163.000
PENSIONES	1	$208.600
RIESGOS PROFESIONALES	1	$6.900
CAJAS DE COMPENSACIÓN	0	$0
SENA	1	$0
ICBF	1	$0
ESAP	1	$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	$0
GRAN TOTAL	1	$378.500

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8633973381
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8633972216 → NJ
Fecha Pago Planilla: 2024-12-16

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RODRIGUEZ	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	1003810856	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CALLE 25A SUR 32 29	DEPARTAMENTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8699	CORREO ELECTRÓNICO	SOPORTEASOPAGOS6 @HOTMAIL.COM	TELÉFONO	6088712373
FAX	6088712373	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2024	Mes: 12	Año: 2024	Mes: 12	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		$0		8633973381

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA																				
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT. IGE	VLR IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOTAL APORTES COT	SUBTOTAL APORTES	RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
SANITAS	1	$162.500	$0	0	$0	0	$0	$162.500	0	$0	$0	$162.500	$0	0	$0	$0	$162.500	$0	$0	$162.500

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA													
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES	VLR INCAPACIDADES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUIDACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	$6.800	0	$0	$0	$6.800	0	$0	$6.800	0	$0	$0	$6.800

TOTAL APORTES PARAFISCALES					
NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
SIN CCF	1	$0	0	$0	$0
SENA	0	$0	0	$0	$0
ICBF	0	$0	0	$0	$0
ESAP	0	$0	0	$0	$0
MinEdu	0	$0	0	$0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	$162.500
PENSIONES	1	$208.000
RIESGOS PROFESIONALES	1	$6.800
CAJAS DE COMPENSACIÓN	0	$0
SENA	1	$0
ICBF	1	$0
ESAP	1	$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	$0
GRAN TOTAL	1	$377.300