Personería de
Neiva

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 3
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 016 de 2025.

CONTRATISTA	**NOMBRE**	CARLOS ENRIQUE CAQUIMBO RODRIGUEZ	
	IDENTIFICACION	1.003.810.856 DE NEIVA (H)	
	PROCESO SECOP II	PMN-CD-013-2025	
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PLAN ACCIÓN A CARGO DE LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA".		
FECHA DEL ACTA DE INICIO	01 de abril de 2025.	**FECHA DE TERMINACION INICIAL:** **FECHA DE TERMINACION MAS ADICION:**	30 DE AGOSTO DE 2025
BALANCE JURIDICO – ADMINISTRATIVO			
VALOR INICIAL Contrato	$12.500.000,00 DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE		
VALOR ADICIONAL	$0 N/A		
VALOR TOTAL Contrato	$12.500.000,00 DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°	043	**REGISTRO PRESUPUESTAL N° 60**	
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del Primero (01) de **junio** al treinta (30) de **junio** del 2025.		
PLAZO INICIAL	CINCO (5) 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	CINCO (5) 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. **25159110003309**		

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 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000) 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:

Personería de
Neiva

Como supervisor del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **primero (1) de JUNIO al treinta (30) de JUNIO del 2025**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°016 de 2025.

	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 periodo pactado para efectuar pagos parciales o totales de la prestación.	El contratista presento, el informe de actividades de ejecución contractual, durante el periodo comprendido entre **1 al 30 de JUNIO del 2025**, 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.	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	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 ejecución del contrato, cumplió con esta obligación de conformidad al informe de actividades presentado.
4	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, actualizó su hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público- SIGEP II.
5	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, cumplió con el objeto contractual de conformidad a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	El contratista durante este periodo ejecución del contrato, cumplió con esta obligación de conformidad al informe de actividades presentado.
7	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.4611336299 del mes de MAYO del 2025, con constancia de pago.
8	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.
9	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.
10	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 presentó ninguna eventualidad que impidiera el cumplimiento de sus obligaciones y objeto contractual.
11	Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición	El contratista, dio buen uso y conservación de los elementos que tiene a su disposición, para el

	propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	desarrollo de sus actividades relacionadas en este informe.
12	Elaborar informes parciales 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.
13	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 los gobiernos nacionales y/o departamentales y/o municipales, en especial, aquellos implementadas por la entidad.
14	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. 016, el día 01 de abril de 2025.
15	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.
16	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	**CUMPLIMIENTO**
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, solicito a la Secretaria de Movilidad, Secretaria de Educación, Secretaria de Cultura, dirección de Justicia y a la Dirección De Talento Humano de la alcaldía de Neiva, información que permita, dar trámite y respuesta a las peticiones y quejas interpuestas por particulares.
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 durante este periodo de ejecución del contrato sustanció los siguientes expedientes: Exp 022-2024 Exp 048-2024 Exp 031-2024 Exp 050-2024 Exp 036-2024 Exp 051-2024 Exp 039-2024 Exp 016-2025 Exp 040-2024 Exp 079-2021. Exp 041-2024 Exp 042-2024 Exp 047-2024 Exp 010-2024 Exp 020-2024 Exp 021-2024
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.	El contratista durante este periodo ejecución del contrato, recibió en reparto 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.	El contratista recibió en reparto durante este periodo ejecución del contrato las siguientes quejas, para que lleve a cabo su seguimiento, estudio y actuaciones procesales: 2025-10-2282 2025-10-2565 2025-10-2234 2025-10-2479 2025-10-2358 2025-10-2577 2025-10-2420 2025-10-2633 2025-10-2453 2025-10-2087
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 durante este periodo de ejecución del contrato, atendiendo en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y Gestión Pública, usuarios que requerían información sobre quejas de competencia de esta oficina.
6	Apoyar en la proyección de actuaciones interlocutorias 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 inhibitorio No.071-2025 Queja 2025-10-1936. • Auto Indagación Previa N°073-2025 – Exp 032-2025. • Auto Indagación previa No.074-2025 – Exp 033-2025. • Auto Indagación previa No. 075-2025 – Exp 034-2025 • Auto inhibitorio No.076-2025 Queja 2025-10-193. • G.V.A 780 – solicitud información queja 2025-10-614. • G.V.A 786 – solicitud información a las CEIBAS. • G.V.A 798 – solicitud información Inspección segunda urbana. • G.V.A 801 – solicitud de información oficina contratación municipal. • G.V.A 809 – solicitud información Talento humano. • G.V.A 810 - solicitud información secretaria de movilidad. • G.V.A 811 – citación diligencia testimonio. • G.V.A 828 – solicitud información queja 2025-10-1983. • G.V.A 830 - solicitud información al personero segundo delegado. • G.V.A 833 - solicitud información secretaria de movilidad. • G.V.A 846 – solicitud información Talento humano. • G.V.A 851 – solicitud información Talento humano. Exp 033-2025.

		• G.V.A 853 – solicitud información Talento humano. Exp 032-2025.
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, el día 04 de junio de 2025, realizo visita presencial, a Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P, con el objetivo de poder requerir y constatar información que permita establecer las causas que llevaron a la no contestación de peticiones, quejas y reclamos dentro de los términos establecidos por la Ley, entre los años 2020 a 2023 El contratista, el día 26 de junio de 2025, tomo la recepción de versión libre del señor EVERARDO LOZANO MEDIAN, dentro del proceso Disciplinario No. 031-2024.
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.	El contratista durante este periodo ejecución del contrato, llevo a cabo la consolidación de los procesos que le 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.	El contratista durante este periodo de ejecución del contrato mantuvo la reserva y custodia y confidencialidad de la documentación y la información reposada en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
10	Apoyar en el proceso de gestión documental y de archivo físico y digital de la documentación perteneciente a la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, tanto física como electrónica, con observancia de los parámetros establecidos en la ley general de archivo.	El contratista durante este periodo de ejecución del contrato apoyó en el proceso de gestión documental y de archivo físico y digital de la documentación perteneciente a la oficina.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

En cumplimiento a la Cláusula Séptima: Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del **primero (1) de JUNIO al treinta (30) de JUNIO del 2025.**

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR EGRESO PARCIAL	VALOR EJECUTADO ACUMULADO	SALDO
PRIMER PAGO – Comprobante **Egreso N° 20250098**	09/05/2025	$2.500.000	$2.500.000	$10.000.000
SEGUNDO PAGO– Comprobante **Egreso N° 20250129**	06/06/2025	$2.500.000	$5.000.000	$7.500.000
TERCER PAGO-Comprobante **Egreso N°**		$2.500.000	$7.500.000	$5.000.000
CUARTO PAGO-Comprobante **Egreso N°**				
QUINTO PAGO-Comprobante **Egreso N°**				

Personería de
Neiva

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR ADICIONAL	VALOR TOTAL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR NO EJECUTADO
$12.500.000	$0	$12.500.000	$7.500.000	$5.000.000

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 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 No.4611336299 del MAYO de 2025, discriminados de la siguiente forma:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	MAYO	$180.400
PENSIÓN	MAYO	$230.900
RIESGOS PROFESIONALES	MAYO	$7.700
TOTAL		$419.000

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 016 de 2025, se certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido del **primero (1) de JUNIO al treinta (30) de JUNIO de 2025**, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

CDP	REGISTRO PRESUPUESTAL	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
N°43	N°60	SERVICIO JURIDICO Y CONTABLE	$2.500.000
VALOR A PAGAR			**$2.500.000**

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **TERCER** pago de (3/5) CINCO, correspondiente al periodo mencionado.

Neiva, a los treinta (30) días del mes de JUNIO del 2025.

TATIANA CUBILLOS YUCUMA
Jefe Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
Supervisor