Personería de
Neiva

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 3
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 026 de 2025.

CONTRATISTA	**NOMBRE**	CHRISTIAN DAVID RICAURTE GONZALEZ	
	IDENTIFICACION	1.075.307.374 DE NEIVA (H)	
	PROCESO SECOP II	PMN-CD-021-2025	
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	23 de Julio de 2025.	**FECHA DE TERMINACION INICIAL:** **FECHA DE TERMINACION MAS ADICION:**	30 de diciembre de 2025.
BALANCE JURIDICO – ADMINISTRATIVO			
VALOR INICIAL Contrato	$ 10.666.667,oo		
	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE		
VALOR ADICIONAL	$0		
	N/A		
VALOR TOTAL Contrato	$ 10.666.667,oo		
	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°	097	**REGISTRO PRESUPUESTAL N°** 121	
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del primero (01) de **SEPTIEMBRE** al treinta (30) de **SEPTIEMBRE** 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	Desde la fecha del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2025, contador a partir de la suscripción del acta de inicio en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal		
PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN	No. 25159110005039		
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 DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE, y C) Un último pago proporcional por los días ejecutados hasta el cumplimiento del plazo pactado.			
COMPONENTE TECNICO			
Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios:			
Como supervisor del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **primero (01) de SEPTIEMBRE al treinta (30) de SEPTIEMBRE del 2025**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°026 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 presentó, el informe de actividades de ejecución contractual, durante el periodo comprendido entre **01 al 30 de SEPTIEMBRE 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 entregó 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, actualizó su hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público- SIGEP II.
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. 6604360168** del mes de **SEPTIEMBRE** del 2025.
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 propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	El contratista, dio buen uso y conservación de los elementos que tiene a su disposición, para el 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 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 recibió en reparto durante este periodo ejecución del contrato los siguientes expedientes, para que lleve a cabo su seguimiento, estudio y actuaciones procesales: Exp 010-2021 Exp 044-2022 Exp 039-2024 Exp 049-2021 Exp 046-2022 Exp 040-2024 Exp 054-2022 Exp 041-2024 Exp 033-2025 Exp 059-2021 Exp 062-2022 Exp 042-2024 Exp 025-2022 Exp 069-2022 Exp 047-2024 Exp 007-2023 Exp 050-2024 Exp 031-2025 Exp 065-2021 Exp 010-2024 Exp 016-2025 Exp 086-2021 Exp 021-2024 Exp 024-2025 Exp 007-2022 Exp 022-2024 Exp 025-2025 Exp 028-2022 Exp 031-2024 Exp 047-2025 Exp 033-2022 Exp 036-2024 Exp 005-2025
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:

		2025-10-677 2025-10-1000 2025-10-1189 2025-10-1381 2025-10-1459 2025-10-1459 2025-10-1461 2025-10-944 2024-10-1639 2025-10-370 2025-10-171 2025-10-1769 2025-10-1983 2025-10-1936 2025-10-2094 2025-10-2030 2025-10-2042 2025-10-2042 2025-10-2066 2025-10-2148 2025-10-2282 2025-10-2234 2025-10-2358 2025-10-2420 2025-10-2453 2025-10-2565 2025-10-2479 2025-10-2577 2025-10-2633 2025-10-1689 2025-10-1936 2025-10-1586 2025-10-3855 2025-10-3904 2025-10-4332 2025-10-4229 2025-10-4200
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 no ejecuto está obligación contractual.
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: • GVA 1180 REQUERIMIENTO • GVA 1181 REQUERIMIENTO • GVA 1182 REQUERIMIENTO • GVA 1183 REQUERIMIENTO • GVA 1184 REQUERIMIENTO • GVA 1185 REQUERIMEINTO • GVA 1186 REQUERIMIENTO • GVA 1187 REQUERIMIENTO • GVA 1188 REQUERIMIENTO • GVA 1191 REQUERIMIENTO • GVA 1195 REQUERIMIENTO • GVA 1199 REQUERIMIENTO • GVA 1208 COMUNICACIÓN AUTO ARCHIVO • GVA 1209 COMUNICACIÓN AUTO ARCHIVO • GVA 1210 COMUNICACIÓN AUTO ARCHIVO • GVA 1212 COMUNICACIÓN AUTO ARCHIVO • GVA 1223 REQUERIMIENTO • GVA 1224 AMPLIACION DE QUEJA • GVA 1128 REQUERIMEINTO • GVA 1229 REQUERIMIENTO • GVA 1234 REQUERIMIENTO • GVA 1235 REQUERIMIENTO • GVA 1337 REQUERIMIENTO • GVA 1367 REQUERIMIENTO • GVA 1375 CIERRE DE QUEJA • GVA 1383 CIERRE DE QUEJA • GVA 1411 REQUERIMIENTO

		• GVA 1412 REQUERIMEINTO • AUTO INHIBITORIO DE LA QUEJA 2024-11609 • AUTO ARCHIVO EXP 059-2021 • AUTO INHIBITORIO DE LA QUEJA 2025-10-2565 • AUTO INHIBITORIO DE LA QUEJA 2025-10-2282 • AUTO REMISIÓN POR COMPETENCIA EXP 062-2023 • AUTO REMISIÓN POR COMPETENCIA EXP 007-2023 • AUTO ARCHIVO 062-2022
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, durante este periodo no ejecuto está obligación contractual.
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 (01) de SEPTIEBRE al (31) de SEPTIEMBRE del 2025.**

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR EGRESO PARCIAL	VALOR EJECUTADO ACUMULADO	SALDO
PRIMER PAGO – Comprobante **Egreso N° 20250226**	15-08-2025	$ 533.334	$ 533.334	$10.133.333
SEGUNDO PAGO – Comprobante **Egreso N° 20250264**	05-09-2025	$ 2.000.000	$ 2.533.334	$ 8.133.333
TERCER PAGO-Comprobante **Egreso N°**		$ 2.000.000	$ 4.533.334	$ 6.133.333

Personería de
Neiva

CUARTO PAGO-Comprobante Egreso N°				
QUINTO PAGO-Comprobante Egreso N°				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VALOR ADICIONAL**	**VALOR TOTAL CONTRATO**	**VALOR TOTAL EJECUTADO**	**VALOR NO EJECUTADO**
$10.666.667	$0	$10.666.667	$ 2.533.334	$6.133.333

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° **6604360168** del mes de **SEPTIEMBRE** de 2025, discriminados de la siguiente forma:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	SEPTIEMBRE	$178.000
PENSIÓN	SEPTIEMBRE	$227.800
RIESGOS PROFESIONALES	SEPTIEMBRE	$7.500
TOTAL		$413.300

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 026 de 2025, se certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido del **PRIMERO (01) de SEPTIEMBRE al treinta (30) de SEPTIEMBRE 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°97	N°121	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	$2.000.000
VALOR A PAGAR			**$2.000.000**

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **TERCER** pago de (3) de 6, correspondiente al periodo mencionado.

Neiva, a los dos (02) días del mes de **OCTUBRE** del 2025.

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