Personería de Neiva

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ° 013 de 2026.

CONTRATISTA	**NOMBRE**	DIANA PAOLA LUGO NARVAEZ		
	C.C	1.075.278.760 de Neiva-(H)		
	PROCESO SECOP II	PMN-CD-013-2025		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
FECHA DEL ACTA DE INICIO	29 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACION**	28 de septiembre de 2026	
BALANCE JURIDICO – ADMINISTRATIVO				
VALOR INICIAL Contrato	En cifras: $16.960.000			
	En letras:)DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($16.960.000) M/CTE			
VALOR ADICIONAL	En cifras:			
	En letras:			
VALOR TOTAL Contrato	En cifras: $16.960.000			
	En letras:) DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($16.960.000) M/CTE			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°	16 del 19 de enero de 2026	**REGISTRO PRESUPUESTAL N°**	20 del 28 de enero de 2026	
PERIODO DE EJECUCIÓN	29 al 31 de enero de 2026			
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.			
PLAZO ADICIONAL	N/A			
PLAZO TOTAL	OCHO (8) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.			
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 CIENTO VEINTE MIL PESOS ($2.120.000) 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				

Personería de
Neiva

Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 013 de 2026.		
Como supervisor del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 29 al 31 de enero de 2026, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N° 013 de 2026.		
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.	La contratista rindió informe de actividades No. 01 con cada uno de sus anexos.
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 entregó informe de actividades No. 01 a la oficina administrativa y financiera.
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.	La contratista cumplió con la obligación, apoyando en el archivo de la documentación propia del contrato.
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.	La contratista cumplió con la obligación actualizando la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas.
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.	La contratista ha cumplido con la obligación satisfactoriamente.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	La contratista desarrolló satisfactoriamente las obligaciones encomendadas.
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.	La contratista se encuentra al día con el pago al sistema general de seguridad social en la planilla No. 9498834176 del mes de enero de 2026.
8	Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que se regulen en relación con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, o las normas	La contratista cumplió con lo estipulado en el contrato sin observaciones.

	que la modifiquen, sustituyan o reglamenten; en consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a realizar, a su cargo y de manera oportuna, los ajustes que resulten necesarios en las condiciones, obligaciones y cargas que le sean exigibles, con el fin de asegurar el pleno acatamiento del mandato legal, exonerando a la ENTIDAD de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de dichas disposiciones.	
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.	La contratista cumplió con esta obligación prestando sus servicios con lealtad y buena fe en la entidad contratante.
10	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 expresa haber cumplido con esta obligación.
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.	La contratista ha cumplido con la obligación.
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.	La contratista ha cumplido con lo pactado en la obligación.
13	Elaborar informes parciales de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	La contratista cumplió con la obligación de presentar informe parcial de actividades.
14	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.
15	Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato	La contratista cumplió con la obligación suscribiendo acta de inicio el 29 de enero de 2026, dentro del término del contrato.
16	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 se encuentra obligada a facturar electrónicamente ante la DIAN.
17	Las demás obligaciones que sean estrictamente conexas, complementarias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	La contratista entregó y realizó las obligaciones encomendadas por la entidad contratante de manera eficiente.

18	Reconocer la implementación y vigencia de los Acuerdos 033 y 039 de 2025 una vez entren en vigencia los mismos conforme con las obligaciones específicas de este contrato.	Una vez entre en vigencia los Acuerdos 033 y 039 de 2025, la contratista acatará cada una de sus disposiciones.
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**CUMPLIMIENTO**
1	Brindar apoyo en la custodia, organización y control de documentos digitales de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva, asegurando la recepción, clasificación y conservación de los que se originen o ingresen a las mismas.	La contratista no fue requerida para apoyar dicha obligación.
2	Apoyar el proceso de digitalización y organización de hojas de vida, expedientes contractuales y correspondencia interna y externa de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva.	La contratista no fue requerida para apoyar dicha obligación.
3	Proyectar oficios y facilitar todo tipo de informes técnicos, recopilación de datos estadísticos en materia del sistema de gestión documental electrónico y sistema de gestión financiera con el que cuenta la entidad, entre otros, que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva.	La contratista no fue requerida para apoyar dicha obligación.
4	Brindar orientación a los usuarios internos y externos que acudan a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva, en torno a necesidades de conectividad, uso adecuado y gestión de orden tecnológico (redes de internet, equipos de cómputo, impresoras, discos duros, memorias, usb, etc.)	La contratista apoyó a la Personería Delegada en lo Penal realizando copia de seguridad del correo institucional (backup).
5	Apoyar al jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva en la atención y resolución de necesidades asociadas a la administración de las bases de datos, conectividad, gestión de sistemas informáticos y el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y tecnológicos en materia de software y hardware.	La contratista no fue requerida para apoyar dicha obligación.
6	Apoyar la gestión administrativa y tecnológica que se requiera para la debida administración y actualización de contenido de la página web institucional de la Personería de Neiva.	La contratista no fue requerida para apoyar dicha obligación.
7	Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería y otras dependencias de la entidad en la gestión y administración de cuentas de correo institucional y administración de la información que reposa en bases de datos de cada área.	La contratista cumplió con la obligación, apoyando la modificación de la firma en los correos de la Personería delegada para los derechos humanos y Penal 1.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO				
RELACIÓN DE PAGOS	**FECHA**	**VALOR EGRESO PARCIAL**	**VALOR EJECUTADO ACUMULADO**	**SALDO**
CONTRATO				$16.960.000
PRIMER PAGO		$ 141.333	$ 141.333	$ 141.333
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VALOR ADICIONAL**	**VALOR TOTAL CONTRATO**	**VALOR TOTAL EJECUTADO**	**VALOR NO EJECUTADO**
$16.960.000	$0	$16.960.000	$ 141.333	$16.818.667

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 Segunda del contrato, se verifica los pagos de los derechos de contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según número de planilla: 9498834176 del mes de ENERO, discriminados de la siguiente forma:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	ENERO	$14.600
PENSIÓN	ENERO	$18.700
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	ENERO	$28.500
RIESGOS PROFESIONALES	ENERO	$700
TOTAL		$36.400

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, la suscrita supervisora del Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión N° 013 de 2026, certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido del 29 al 31 de enero de 2026 por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

CDP	REGISTRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A PAGAR
16 del 19 de enero de 2026	20 del 28 de enero de 2026	2.1.2.02.02.008.02	$ 141.333
VALOR A PAGAR			$ 141.333

Personería de
Neiva

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el primer pago de ocho (1/8), correspondiente al periodo mencionado.

Neiva-Huila, a los trece (13) días del mes de febrero de 2026.



ANGELICA CRUZ ROJAS
Jefe de la Oficina Administrativa y financiera
Supervisor