Personería de Neiva

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ° 016 de 2026.

CONTRATISTA	**NOMBRE**	VALERIA PEREZ ANDRADE		
	C.C	1.075.321.058 de Neiva-Huila		
	PROCESO SECOP II	PMN-CD-016-2026		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FONDOS ACUMULADOS DE LAS ÁREAS MISIONALES DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.			
FECHA DEL ACTA DE INICIO	30 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACION**	29 de septiembre de 2026	
BALANCE JURIDICO – ADMINISTRATIVO				
VALOR INICIAL Contrato	En cifras: $16.000.000			
	En letras:) DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)			
VALOR ADICIONAL	En cifras:			
	En letras:			
VALOR TOTAL Contrato	En cifras: $16.000.000			
	En letras:) DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°	23 de 26 enero de 2026	**REGISTRO PRESUPUESTAL N°**	26 del 30 de enero de 2026	
PERIODO DE EJECUCIÓN	30 DE ENERO DE 2026			
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES, contados desde 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 desde 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 DE PESOS ($2.000.000) 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 de apoyo a la gestión No.016-2026.				

Personería de Neiva

Como supervisor del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 30 de enero de 2026, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N° 016 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 el informe de actividades N° 01 correspondiente al mes de enero.
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 radicó el Informe de actividades N° 01 con sus respectivos anexos en 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, coadyuvando en la organización y archivo de la entidad durante el periodo de ejecución.
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 manteniendo actualizada su hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP.
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 lo requerido en esta obligación.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	La contratista cumplió con la presente obligación.
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 en el pago al sistema general de seguridad social, como se evidencia en la planilla y soporte de pago que adjunta con N° **4640159665** del mes de ENERO.
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 que la modifiquen, sustituyan o reglamenten; en consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a realizar,	La contratista cumplió con lo estipulado en el contrato sin observaciones.

	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 honró el compromiso contractual adquirido.
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 satisfactoriamente.
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 día 30 de enero de 2026.
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 para realizar la clasificación, ordenación y depuración de los documentos físicos y digitales de la Oficina de Vigilancia Administrativa y Gestión Pública y de las tres (3) personerías delegadas, conforme a los principios archivísticos y la normatividad vigente.	La contratista cumplió con la obligación realizando clasificación y registro de documentos propios de la Personería delegada para lo Penal II.
2	Brindar apoyo para adelantar el procesamiento y organización de los fondos documentales de vigencias anteriores, garantizando su adecuada conservación y disposición final según los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.	La contratista apoyó en la búsqueda y localización expedientes como lo describe en el informe de actividades.
3	Cumplir con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN y en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de gestión documental.	La contratista cumplió a cabalidad la ley archivística organizo los documentos según su contenido y propósitos.
4	Brindar apoyo en la actualización y aplicación de tablas de retención documental, inventarios, cuadros de clasificación y demás instrumentos técnicos requeridos para la gestión documental de la Entidad.	La contratista ejecutó la obligación apoyando la gestión documental de la Entidad y llevando una planilla de control.
5	Brindar apoyo en las actividades administrativas relacionadas con la recepción, radicación, foliación, digitalización, préstamo y conservación de documentos.	La contratista apoyó en la organización y digitación del archivo de la entidad como lo describe en el informe de actividades.
6	Apoyar a cada área misional en la organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación, depuración e inventario documental una vez entren en vigencia los Acuerdos 033 y 039 de 2025.	La contratista cumplió con la obligación, realizando la organización de carpetas en cajas en el área de penal 2.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO				
RELACIÓN DE PAGOS	**FECHA**	**VALOR EGRESO PARCIAL**	**VALOR EJECUTADO ACUMULADO**	**SALDO**
CONTRATO				$ 16.000.000
PRIMER PAGO		$66.666	$66.666	$66.666
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VALOR ADICIONAL**	**VALOR TOTAL CONTRATO**	**VALOR TOTAL EJECUTADO**	**VALOR NO EJECUTADO**
$ 16.000.000	$0	$ 16.000.000	$66.666	$1.933.334

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Personería de Neiva

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: **4640159665** del mes de ENERO de 2026, discriminados de la siguiente forma:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	ENERO	$218.900
PENSIÓN	ENERO	$280.200
RIESGOS PROFESIONALES	ENERO	$9.200
TOTAL		$508.300

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, la suscrita supervisora del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N° 016 de 2026, certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido del 30 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
23 de 26 enero de 2026	26 del 30 de enero de 2026	2.1.2.02.02.008.02	$ 66.666
VALOR A PAGAR			$ 66.666

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el primer pago de nueve (1/9), correspondiente al periodo mencionado.

Neiva-Huila, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2026.

ANGELICA CRUZ ROJAS
Jefe de la Oficina Administrativa y financiera
Supervisora