Personería de Neiva

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 006 de 2026.

CONTRATISTA	**NOMBRE**	JOLLY MARÍA ARCE CEPEDA	
	C.C	1.075.221.045 de Neiva	
	PROCESO SECOPII	PMN-CD-006-2026	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN GESTIÓN DE ÍNDOLE RESUPUESTAL Y FINANCIERA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.		
FECHA DEL ACTA DE INICIO	23 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACION**	30 de diciembre de 2026
BALANCE JURIDICO - ADMINISTRATIVO			
VALOR INICIAL Contrato	En cifras: $28.750.000		
	En letras:) VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($28.750.000)		
VALOR ADICIONAL	En cifras:		
	En letras:		
VALOR TOTAL Contrato	En cifras: $28.750.000		
	En letras:) VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($28.750.000)		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°	9 del 14 de enero de 2026	**REGISTRO PRESUPUESTAL N°**	11 del 22 de enero de 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN	01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026		
PLAZO INICIAL	Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.		
PLAZO ADICIONAL	N/A		
PLAZO TOTAL	Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026, 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 último día del respectivo mes de Enero, por la suma de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 1.250.000) y B) Pagos mensuales iguales vencidos, comprendido entre el primero (1) y el último día de cada mes, cada uno por valor DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE**.** 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 Profesionales No. 006-2026

Personería de Neiva

Como supervisora del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 al 28 de febrero de 2026, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 006-2026.		
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 presentó informe de actividades No.2 de lo realizado en el mes de febrero.
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 presentó copia del informe de actividades No.2 de lo ejecutado 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 satisfactoriamente.
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 actualizó lo requerido por la entidad contratante.
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 el objeto del contrato pactado.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	La contratista ejecutó de manera satisfactoria las actividades asignadas, dando cumplimiento a lo establecido en el contrato.
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 de la seguridad social planilla No.9500366578 del mes de febrero 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 que la modifiquen, sustituyan o reglamenten; en consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a realizar, a su cargo y de manera oportuna, los ajustes que	La contratista cumplió a cabalidad con la obligación de acuerdo a lo normatividad colombiana.

	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 las obligaciones adquiridas mediante el 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.	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 la obligación.
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 23 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 esta obligada a facturar electrónicamente.
17	Las demás obligaciones que sean estrictamente conexas, complementarias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	La contratista atendió oportunamente las actividades previstas, dando cumplimiento a la obligación.
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	Apoyar en la recepción y análisis de las cuentas de cobro que periódicamente presentan los contratistas y proveedores de la Personería de Neiva, asegurándose que se encuentren de acuerdo con lo estipulado normativamente y contractualmente.	La contratista realizo la verificación de las cuentas de cobro radicadas en el mes de febrero 2026 del personal de la personera.
2	Apoyar a la Dependencia con la elaboración y consolidación de informes presupuestales y financieros que deba rendir y/o presentar la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva ante los entes de control y la administración municipal.	La contratista no desarrollo durante este periodo informes presupuestales y financieros.
3	Brindar apoyo profesional en la elaboración y registro de la información contable y presupuestal que se adelante en la Oficina administrativa y Financiera de La Personería de Neiva.	La contratista ingresó y validó satisfactoriamente la información contable en el software IntegraSoft durante el mes de febrero de 2026
4	Registrar y hacer seguimiento a las operaciones contables y financieras en el software de la entidad.	La contratista aplico de forma eficaz las operaciones en el software IntegraSoft de acuerdo a las cuentas contables como se puede observar en el informe de actividades.
5	Prestar apoyo a la dependencia en las actividades de gestión documental (revisión y organización de documentos de índole presupuestal, contable y financiero) gestionados desde la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva.	La contratista realizo organizo y reviso los documentos soporte correspondiente a los registros contables del mes de enero y febrero de 2026. Como consta en el informe de actividades
6	Brindar apoyo a contratistas y proveedores en la orientación para la correcta presentación y trámite de las facturas y/o cuentas de cobro que deban radicar ante la entidad.	La contratista realizo la recepción y verificación de las cuentas del mes de febrero de 2026.
7	Brindar apoyo profesional a la Oficina Administrativa y Financiera en la consolidación del inventario y proceso de depuración de bienes.	La contratista durante el mes de febrero no fue requerida para manejo de inventario y depuración de bienes
8	Brindar apoyo en la elaboración de la información exógena ante la DIAN y el Municipio.	La contratista no adelanto información exógena debido a que la Dian la requiere en el mes de mayo de 2026.
9	Brindar apoyo profesional en la revisión mensual de la acusación, descuentos y novedades que se generan en la nómina, la seguridad social y los parafiscales.	La contratista realizo la correspondiente liquidación de la nómina y de los pagos de Seguridad Social correspondientes al mes de febrero de 2026.
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO		

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR EGRESO PARCIAL	VALOR EJECUTADO ACUMULADO	SALDO
Contrato				$28.750.000
Pago No.1		$1.250.000	$1.250.000	$27.500.000
Pago No. 2		$ 2.500.000	$ 3.750.000	$ 25.000.000
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VALOR ADICIONAL**	**VALOR TOTAL CONTRATO**	**VALOR TOTAL EJECUTADO**	**VALOR NO EJECUTADO**
$28.750.000	$0	$28.750.000	$3.750.000	$25.000.000

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

33.1. 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 9500366578 pagada en el mes de FEBRERO discriminados de la siguiente forma:

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

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, la suscrita supervisora del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 006 de 2026, certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido del 01 al 28 de febrero de 2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

CDP	REGISTRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A PAGAR
9 del 14 de enero de 2026	11 del 22 de enero de 2026	2.1.2.02.02.008.01	$2.500.000
VALOR A PAGAR			$2.500.000

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el primer pago de doce (1/12), correspondiente al periodo mencionado.

Neiva-Huila, cinco (05) días del mes de marzo de 2026.

Personería de
Neiva



ANGELICA CRUZ ROJAS
Jefe de la Oficina Administrativa y financiera
Supervisora