INFORME DE ACTIVIDADES No.3
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 011 de 2026

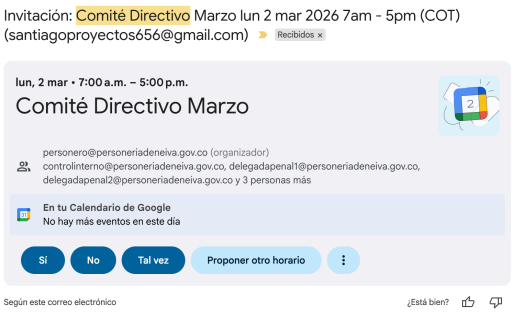
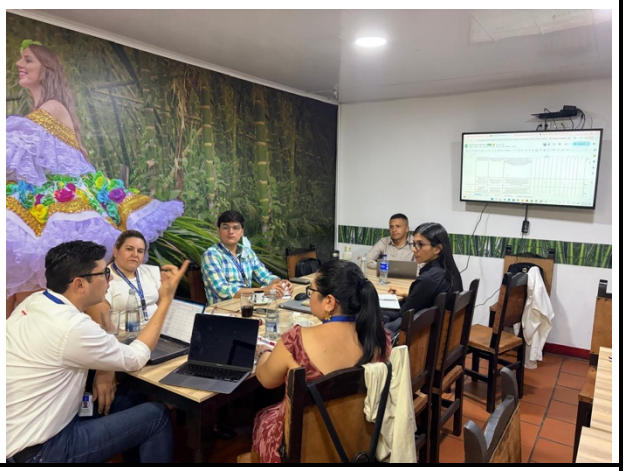
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y AL PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL 2026"
Fecha de Inicio	27 de enero de 2026
Fecha de terminación	26 de septiembre de 2026
Plazo de ejecución	OCHO (8) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.
Contratante	PERSONERÍA DE NEIVA
Contratista	JOHAN SANTIAGO CARDONA ECHEVERRI
Cedula	1.053.862.697
Supervisor	HEIDY FERNANDA SALAS
Periodo	01/03/2026 – 31/03/2026

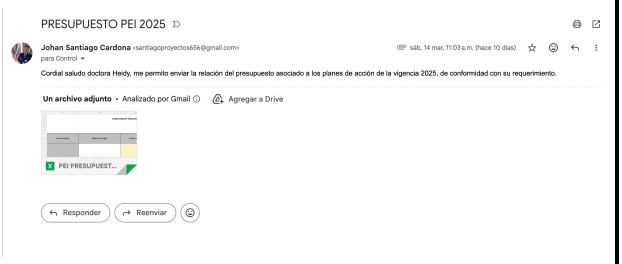
Mediante el presente escrito y dando cumplimiento al objeto y las obligaciones reseñadas en el Contrato No. 011 del 22 de enero de 2026, me permito relacionar y entregar el presente informe de actividades realizadas durante el 01 y el 31 de marzo de 2026, de acuerdo con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1	Apoyar y acompañar a las áreas misionales y administrativas de la Personería de Neiva en la elaboración de los planes institucionales de que trata el Decreto 612 de 2018.	Durante el mes de marzo no se desarrollaron actividades asociadas a la presente obligación, en razón a que la misma corresponde a una actividad de única realización, la cual fue ejecutada en su totalidad durante el mes de enero. Lo anterior, teniendo en cuenta que los planes institucionales de que trata el Decreto 612 de 2018 fueron debidamente formulados, socializados y aprobados en el mes de enero por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tal como consta en el Acta No. 001 de 2026. En consecuencia, al encontrarse culminada la etapa de elaboración y aprobación de los referidos planes, no se requirió la ejecución de acciones adicionales durante el periodo objeto del presente informe, sin perjuicio de las actividades de seguimiento y evaluación que se desarrollarán conforme a las obligaciones contractuales previstas para la vigencia 2026.

		Nota: en el siguiente link se pueden evidenciar los planes institucionales formulados: https://personeria-municipal-de-neiva.micolombiadigital.gov.co/tema/planes
2	Realizar seguimiento mensual e informar de forma verbal y escrita al Personero Municipal el estado de avance o de ejecución de los planes de acción 2026 en concordancia con las metas e indicadores del Plan Estratégico Institucional 2024 – 2028 "DERECHOS PROTEGIDOS, DEBERES CUMPLIDOS: NEIVA AVANZA CONTIGO"	Durante el mes de marzo se realizó el seguimiento al avance de la ejecución de los planes de acción 2026, con base en la información registrada por las diferentes áreas misionales y administrativas en el Cuadro de Mando Integral de la entidad. Dicho seguimiento permitió verificar el nivel de cumplimiento de las metas e indicadores definidos, así como el avance de los objetivos estratégicos, programas y actividades contemplados en los planes de acción de cada área, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional 2024–2028. Como resultado de esta actividad, se elaboró una matriz de Excel dirigida al Personero Municipal, en el cual se consolidó y analizó la información de seguimiento correspondiente al periodo, sirviendo como insumo para la toma de decisiones, el control de la gestión y la adopción de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional.
3	Brindar apoyo a las Áreas administrativas y misionales de la Personería Municipal, en la verificación y registro de las actividades que se generan en cumplimiento de las metas anuales dentro del marco del Plan Estratégico y Plan de Acción 2026	Durante el mes de marzo se continuó con el apoyo a las diferentes áreas misionales y administrativas de la Personería Municipal de Neiva en el diligenciamiento, verificación y registro de las memorias y evidencias asociadas al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción de la vigencia 2026. Esta labor se desarrolló a través del Cuadro de Mando Integral del Plan Estratégico Institucional, garantizando que la información registrada correspondiera de manera adecuada a las metas, indicadores y actividades definidas, así como a los soportes que evidencian el avance de la gestión institucional. El acompañamiento realizado permitió fortalecer la calidad, trazabilidad y consistencia de la información reportada, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación del desempeño institucional
4	Apoyar la consolidación de Informes de Gestión Institucional que sean requeridos por el Concejo	Durante el mes de marzo, no fue requerida la ejecución de la presente obligación, en razón a que la Personería Municipal de Neiva no ha sido

	Municipal, Órganos de Control y planificación de la Rendición de Cuentas 2026	requerida por el Concejo Municipal de Neiva para la presentación de informes de gestión institucional ni para la realización de ejercicios formales de Rendición de Cuentas. Así mismo, a la fecha no se ha programado oficialmente la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía correspondiente a la vigencia 2026, razón por la cual no se desarrollaron actividades asociadas a la consolidación de información, estructuración de informes o apoyo en la planificación de dicho ejercicio. En consecuencia, la ejecución de esta obligación se llevará a cabo una vez se emitan los requerimientos formales por parte de las instancias competentes o se defina el cronograma institucional para la Rendición de Cuentas.
5	Apoyar en la administración, gestión y actualización de la matriz de seguimiento del plan de acción 2026 y el PEI (Cuadro de mando)	Durante el mes de marzo se atendieron las diferentes solicitudes formuladas por las áreas misionales y administrativas de la Personería Municipal de Neiva relacionadas con la adecuación, formulación y medición de los indicadores asociados a cada uno de sus planes de acción. Estas actividades se desarrollaron en el marco de la administración y gestión del Cuadro de Mando Integral, con el propósito de garantizar la integralidad, consistencia metodológica y veracidad de la información registrada en dicho instrumento. El apoyo brindado permitió fortalecer la correcta definición de los indicadores, su alineación con las metas y objetivos estratégicos, así como la confiabilidad de los datos reportados, contribuyendo a un seguimiento efectivo y oportuno de la ejecución del Plan de Acción 2026 y del Plan Estratégico Institucional. Nota: El Cuadro de Mando Integral se encuentra publicado en el siguiente link de acceso público: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qjx8BZJ1w682M021IIRIF_qIFbMVCTHr83rVA26-ovI/edit?gid=1804114577#gid=1804114577
6	Asistir de manera sincrónica o asincrónica a los Comités Directivos u otros comités institucionales en los que sea convocada por el Personero de Neiva, para socializar el estado de cumplimiento	Durante el mes de marzo se asistió de manera sincrónica a la sesión del Comité Directivo programada el 02 de marzo de 2026, convocada por el Personero Municipal de Neiva. Dicha sesión tuvo

	de metas e indicadores, así como para definir estrategias que mejoren la planificación instituciona	como objeto la socialización, del informe de seguimiento al Plan Estratégico Institucional. En el marco de esta reunión, se expuso cada uno de los indicadores en los cuales se avanzó durante el mes de febrero por cada uno de los responsables de la ejecución de los planes de acción aprobados para la vigencia 2026. Asimismo, se realizaron las recomendaciones pertinentes en materia de redacción de evidencias y soportes documentales que respaldan la ejecución de las actividades programadas. Nota: A continuación se expone la citación realizada para asistir al Comité Directivo.  Invitación: Comité Directivo Marzo lun 2 mar 2026 7am - 5pm (COT) (santiagoproyectos656@gmail.com) Recibidos × lun, 2 mar • 7:00 a.m. – 5:00 p.m. Comité Directivo Marzo personero@personeriadeneiva.gov.co (organizador) controlinterno@personeriadeneiva.gov.co, delegadapenal1@personeriadeneiva.gov.co, delegadapenal2@personeriadeneiva.gov.co y 3 personas más En tu Calendario de Google No hay más eventos en este día Sí No Tal vez Proponer otro horario Según este correo electrónico ¿Está bien? Evidencia fotográfica de la sesión del comité directivo: 
7	Hacer verificación constante en cada dependencia de la Entidad para el adecuado	Durante el mes de marzo, se realizó actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la

	funcionamiento de la misma y, cuando sea necesario, proponer actualizaciones a los procesos y procedimientos que sean necesarios conforme con la entrada en vigencia de los Acuerdos 033 y 039 de 2025	Personería de Neiva, de manera particular al Proceso de Gestión documental, al cual se realizaron ajustes en sus procedimientos. Asimismo, y por solicitud del Personero Municipal se caracterizó el proceso de Atención al Usuario de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.
8	Apoyar en el análisis de datos internos y externos asociados a la gestión misional y administrativa de la Personería de Neiva que permitan la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos para mejoramiento institucional.	En el marco del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Neiva, y en atención a la acción de mejora relacionada con la elaboración de un anexo presupuestal por líneas estratégicas, elaborado e incorporado al Plan de Acción Institucional, durante el mes de marzo se realizó un análisis detallado de los procesos contractuales adelantados por la Personería Municipal de Neiva durante la vigencia 2025. Dicho análisis tuvo como finalidad identificar aquellos contratos y procesos de adquisición que impactaron de manera directa la ejecución de las líneas estratégicas y objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional en la vigencia 2025. Como resultado de esta actividad, se proyectó la matriz anexa al Plan de Acción de la vigencia 2025, en la cual se consolidó el presupuesto detallado y la relación de los contratos que incidieron de forma directa en la ejecución del Plan Estratégico Institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la planeación financiera, la trazabilidad de los recursos y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento institucional. Anexo 1: Matriz presupuesto PEI 
9	Contribuir en la redacción de respuestas, proyectos de actos administrativos o cualquier otro documento que sea necesario para el debido cumplimento de la normatividad vigente en	Durante el mes de marzo, no se requirió la ejecución de esta obligación contractual.

	materia de planeación institucional y gestión de resultados	

OBLIGACIONES GENERALES		ACTIVIDADES EJECUTADAS
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 total de la prestación.	Se presentó el informe de actividades de ejecución contractual del periodo comprendido del 01 al 31 de marzo de 2026.
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.	Se presenta informe de actividades ante la Oficina Administrativa y Financiera, junto con la 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.	Durante este periodo, no generé información que deba ser archivada.
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 hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público-SIGEP II, se encuentra actualizada.
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.	Durante este periodo de ejecución, he cumplido oportunamente con el apoyo, labores y procedimientos que se encuentran dentro de mis actividades de acuerdo con las directrices que imparte la entidad.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	Durante este periodo de ejecución, he cumplido oportunamente con la realización de mis actividades, con calidad y oportunidad.
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	Realicé el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) mediante planilla No. 36502050 del mes de marzo de 2026, con constancia de pago.

	ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.	
8	Atendiendo lo que se regule al respecto de lo indicado en la ley 2381 del 16 de Julio de 2024, artículo 7, la Entidad se salvaguarda la responsabilidad y el contratista adquiere la obligación de realizar el ajuste correspondiente a las condiciones y obligaciones de las partes para dar cumplimiento a dicho mandato legal.	Durante el periodo de ejecución, las condiciones y obligaciones del contrato, no fueron ajustadas.
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.	Durante el periodo de ejecución, he obrado con lealtad y buena fe en todas las actividades desarrolladas en el presente 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.	Durante el periodo de ejecución, no he accedido a ninguna petición o amenaza de quienes actúen por fuera de la ley.
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.	Durante el periodo de ejecución no se presentó ninguna eventualidad que retrase el desarrollo del contrato.
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.	No tengo bienes o elementos de la entidad a mi cargo.
13	Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	Presento informe de actividades ante la Oficina Administrativa y Financiera, junto con a cuenta de cobro e informe de supervisión.
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.	He 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.	He suscrito acta de inicio del contrato de prestación de servicios profesionales N. 011, del proceso N. PMN-CD-011-2026 con fecha del 27 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	Durante este periodo, no se ejecutó esta obligación contractual, debido a que no me encuentro obligado a facturar electrónicamente ante la DIAN.

	cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.	
17	Las demás obligaciones que sean estrictamente conexas, complementarias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Realicé las actividades y obligaciones correspondientes a la ejecución del presente contrato.
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	De conformidad con la entrada en vigencia de los Acuerdos mencionados, durante el periodo de ejecución de este informe de actividades, no fue necesaria la observancia de los mismos.

Los soportes son digitales y fueron enviados a través del correo electrónico.

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATO	VALOR ADICIÓN	VALOR INFORME	VALOR AMORTIZADO	SALDO
Saldo inicial	$20.000.000	$0	$0	$0	$20.000.000
Pago No. 1– 27/01/2026 a 30/01/2026		$0	$333.333	$0	$19.666.667
Pago No. 2– 01/02/2026 a 28//02/2026		$0	$2.500.000		$17.166.667
Pago No. 3– 01/03/2026 a 31/03/2026		$0	$2.500.000		$14.666.667

CUENTA BANCARIA: Cuenta de ahorros de Banco Davivienda No. 488418769300

Igualmente, se dio cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con relación al pago de seguridad social del mes de marzo, mismo se verifica con la planilla No. 36502050 fecha del 24 de marzo de 2026.

Con lo anterior se evidencia que se cumplieron las actividades contractuales

Firma Contratista: _____

Nombre del Contratista: Johan Santiago Cardona Echeverri

Fecha de Entrega: 31/03/2026 No. Folios: 10