Neiva Huila, Abril de 2026

CUENTA DE COBRO

La Personería Municipal de Neiva,

DEBE A:

Camilo Andrés Rojas Plaza identificado con Cédula de Ciudadanía 1.075.314.894 de Neiva, Huila.

LA SUMA DE:

DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.120.000), por la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS DE GESTIÓN MISIONAL, ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN A USUARIOS ASOCIADOS AL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE NEIVA según contrato 014-2026 suscrito entre la PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA y CAMILO ANDRÉS ROJAS PLAZA, correspondiente al mes de abril de 2026.

Por favor consignar a la cuenta de ahorros No. 53400001027 del BANCO BANCOLOMBIA

Atentamente,

CAMILO ANDRÉS ROJAS PLAZA
C.C. 1.075.314.894 de Neiva, Huila.

INFORME DE ACTIVIDADES No 004-2026
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°014-2026
PROCESO Nº- PMN-CD-014-2026

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS DE GESTIÓN MISIONAL, ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN A USUARIOS ASOCIADOS AL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE NEIVA
Fecha de Inicio	29-01-2026
Fecha de terminación	28-09-2026
Plazo de ejecución	OCHO (8) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.
Contratante	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
Contratista	Camilo Andrés Rojas Plaza
Cedula	1075314894
Supervisor	Angelica Cruz Rojas
Periodo	01 de abril al 30 de abril de 2026

Mediante el presente escrito y dando cumplimiento al objeto y las obligaciones reseñadas en el contrato de prestación de servicios profesionales en asuntos de gestión misional, administrativa y de atención a usuarios asociados al despacho del personero municipal de Neiva N. º014 del 2025, me permito relacionar y entregar el presente informe de actividades realizadas durante el 01 al 30 de abril de 2026, de acuerdo con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Brindar apoyo profesional al Despacho del Personero en la gestión de asuntos administrativos (gestión documental, cumplimiento de agenda, preparación de informes, coordinación de actividades).	De acuerdo con mis obligaciones, brindé apoyo al despacho del Personero Municipal en diversas gestiones administrativas. Para el presente periodo, elaboré conceptos jurídicos relacionados con las solicitudes interpuestas por el sindicato de la Personería de Neiva SINTRANEIVA. El día 09 de abril de 2026, brindé apoyo al Personero Municipal en la elaboración y sustentación de la presentación sobre control social en materia de salud. De igual manera, en esa misma fecha, acompañé a los ediles de la Junta Administradora Local de la comuna 9 durante su sesión.
2	Brindar apoyo en la convocatoria, organización y gestión de reuniones institucionales.	En el marco de estas actividades, el día 09 de abril de 2026 brindé apoyo al Personero Municipal en la elaboración y sustentación de la ponencia sobre control social en materia de salud, presentada durante el evento 'Fortalecimiento de la Participación Social y Ciudadana en Salud', realizado en la Secretaría de Salud Departamental del Huila, en el

		auditorio Guillermo Gómez Archila. En esa misma fecha, acompañé la sesión ordinaria de los ediles de la Junta Administradora Local de la comuna 9. Posteriormente, el 15 de abril, acompañé a los representantes del Cabildo Adulto Mayor durante el espacio concertado por la Secretaría de la Mujer. Finalmente, el 16 de abril de 2026, participé en la primera sesión ordinaria de la Mesa Departamental de Reincorporación del Huila.
3	Brindar orientación profesional a los usuarios internos y externos en materia de competencias propias de las personerías municipales	En cuanto a esta obligación, brindé apoyo a los usuarios internos y externos en materia de competencias propias de las personerías municipales.
4	Apoyar en la redacción de documentos, actas e informes que se generen dentro de las diversas reuniones o espacios de trabajo a los que sea convocado el Personero de Neiva.	Para el presente periodo no fui requerido para esta obligación.
5	Brindar apoyo al Despacho del Personero en la organización logística y administrativa de las actividades del Plan de Acción del 2026 en las que haya participación del Personero.	Para la presente, he brindado apoyo al despacho del Personero en la organización logística y administrativa de las actividades contempladas en el plan de acción. En este marco, en el área de Derechos Humanos, contribuí al desarrollo del evento 'Fortalecimiento de la Participación Social y Ciudadana en Salud', al espacio de concertación con el Cabildo Adulto Mayor coordinado por la Secretaría de la Mujer, y a la primera sesión ordinaria de la Mesa Departamental de Reincorporación del Huila. Por su parte, en el área de Penal II, apoyé la sesión ordinaria de la Junta Administradora Local de la comuna 9, así como las estrategias de litigio en contra de Enel Colombia, relacionadas con las inundaciones ocasionadas por la apertura de compuertas previstas para el año 2025.
6	Apoyar al Despacho del Personero en la revisión y control de la gestión a los PQRS que sean asignados a través del sistema de gestión documental SGDEA o el que haga las veces velando por el seguimiento y culminación de las solicitudes realizadas por los usuarios.	De acuerdo con esta he apoyado al Despacho del Personero en la revisión y control de la gestión de PQRS.

7	Brindar apoyo al Personero de Neiva en el seguimiento de asuntos de interés general o particular que sean asumidos por éste.	De acuerdo con mis obligaciones, he apoyado al Personero de Neiva en el seguimiento y monitoreo de las descargas de agua emitidas por las represas Betania y Quimbo.
8	Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental.	Para el presente periodo no fui requerido para la ejecución de esta obligación.

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 totales de la prestación.	Presenté el informe de actividades de ejecución contractual durante el periodo comprendido del 01 al 30 de abril 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.	Presento informe de actividades de manera física ante la Oficina Administrativa y Financiera, junto con a cuenta de cobro e informe de supervisión y pago de seguridad social.
3	Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594 del 2000 y las tablas de retención documental.	La presente obligación tiene su cumplimiento y el archivo de los documentos generados se da de acuerdo con la necesidad y generación de expedientes contractuales.
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.	Actualicé mi hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP, para la suscripción del contrato.
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, mantuve al día la información generada en las actividades de la dependencia a la que pertenezco, en el archivo documental correspondiente.
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 el apoyo de las 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 ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.	Acredité que me encuentro al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social, integral, cumpliendo en lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. De acuerdo con la planilla Nº 6013214875**.**

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 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	El contratista atendió lo regulado al respecto de la Ley 2381 del 16 de Julio de 2024, artículo 7, adquiriendo la obligación de realizar los ajustes correspondientes a las condiciones y obligaciones de las partes dando cumplimiento al mudamiento legal.
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos	Durante este periodo de ejecución he obrado con lealtad y buena fe en todas las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato No 024-2025
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 este 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 este periodo no se ejecutó esta obligación contractual.
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.	He cumplido responsablemente con el cuidado de los bienes utilizados en la ejecución de las actividades reflejadas en el presente informe.
13	Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	Presento informe de actividades de manera física ante la oficina Administrativa y Financiera, junto con la cuenta de cobro e informe de supervisión y pago de seguridad social.
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 de apoyo a la gestión N° 014 de 2026. Proceso No **PMN-CD-014-2026** con fecha del 26 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.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación contractual, debido a que no me encuentro obligado a facturar electrónicamente ante la DIAN.
17	Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.	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.	Una vez entre en vigencia los acuerdos 033 y 039 de 2025, acataré cada una de sus disposiciones.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR CONTRATO	VALOR INFORME	VALOR AMORTIZADO	SALDO
Contrato Inicial	$ 16.960.000			$ 16.960.000
Primer Cuenta	$16.960.000	$141.333	$141.333	$16.818.667
Segunda Cuenta	$16.960.000	$2.120.000	$2.261.333	$14.698.667
Tercera Cuenta	$16.960.000	$2.120.000	$4.381.333	$12.578.667
Cuarta Cuenta	$16.960.000	$2.120.000	$6.501.333	$10.458.667
TOTAL	$16.960.000	$2.120.000	$6.501.333	$10.458.667

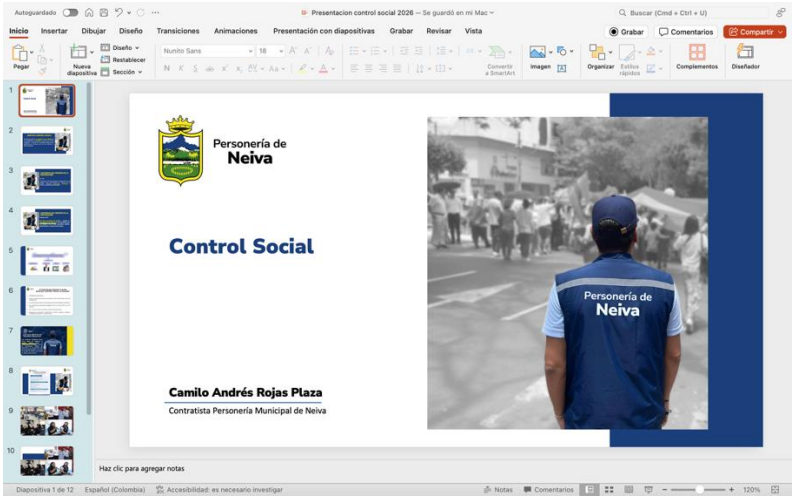
ANEXOS

CUENTA BANCARIA: Cuenta de Ahorros No. 53400001027 del **BANCO BANCOLOMBIA**

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 abril de 2026, mismo se verifica con la planilla No. 6013214875

Con lo anterior se evidencia que se cumplieron las actividades contractuales

Obligación No. 1:



Obligación No. 2:













Firma Contratista: _____

Nombre del Contratista: Camilo Andrés Rojas Plaza

Fecha de Entrega: 30-04-2026

No. Folios: 8

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1075314894
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CAMILO ANDRES ROJAS PLAZA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 18 # 34 A 33	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6013214875**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		260888156

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Planilla Pagada