Personería de Neiva

INFORME DE SUPERVISIÓN N.º 04
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 016 de 2026.

CONTRATISTA	**NOMBRE**	VALERIA PEREZ ANDRADE		
	IDENTIFICACIÓN	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 DEL 26 ENERO DE 2026	**REGISTRO PRESUPUESTAL N°**	26 DEL 30 ENERO DE 2026	
PERIODO DE EJECUCIÓN	01 al 30 de abril 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.			
PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN	26159110001263			
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				

Personería de
Neiva

Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios y apoyo a la Gestión No. 016 de 2026		
Como supervisora del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 al 30 de abril 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° 04 correspondiente al mes de ABRIL
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° 04 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° **6012894708** del mes de ABRIL.

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.	La contratista cumplió con lo estipulado en el contrato sin observaciones
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 los gobiernos nacionales y/o departamentales y/o municipales, en especial, aquellos 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	La contratista no se encuentra obligada a Facturar electrónicamente ante la DIAN.

	por la DIAN, el contratista deberá 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.	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.	Durante el periodo de ejecución la contratista realizó la organización, clasificación y registro de la documentación en las oficinas de trabajo social y Derechos humanos correspondiente a la vigencia 2024
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 realizó el seguimiento a los procesos de búsqueda y localización de expedientes requeridos por la entidad
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 con la normatividad vigente en cuanto a la Ley General de Archivo y lineamiento de DAFP.
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 consolidó la información de los archivos en una planilla con toda la información documental requerida por la entidad.
5	Brindar apoyo en las actividades administrativas relacionadas con la recepción, radicación, Foliación, digitalización, préstamo y conservación de documentos.	La contratista efectuó la revisión de las carpetas documentales, digitalizándolas y realizando el respectivo control de cada una.
6	Apoyar a cada área misional en la organización, clasificación, ordenación, Foliación, rotulación, depuración e inventario documental una vez entre en vigencia los Acuerdos 033 y 039 de 2025.	La contratista organizo la hoja de control en el área de vigilancia administrativa, penal 1 y control interno.

Personería de Neiva

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES
En cumplimiento de la Cláusula Séptima: Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del 01 de ABRIL al 30 de ABRIL de 2026.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR EGRESO PARCIAL	VALOR EJECUTADO ACUMULADO	SALDO
CONTRATO				$16.000.000
PRIMER PAGO Egreso No.		$66.666	$66.666	$15.933.334
SEGUNDO PAGO		$2.000.000	$2.066.666	$13.933.334
TERCER PAGO		$2.000.000	$4.066.666	$11.933.334
CUARTO PAGO		$2.000.000	$6.066.666	$9.933.334
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VALOR ADICIONAL**	**VALOR TOTAL CONTRATO**	**VALOR TOTAL EJECUTADO**	**VALOR NO EJECUTADO**
$ 16.000.000	$0	$ 16.000.000	$6.066.666	$9.933.334

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: 6012894708 del mes de ABRIL de 2026, discriminados de la siguiente Forma:

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

3.2. Certificado de Cumplimiento

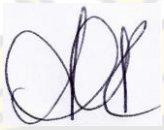
Con lo anterior, la suscrita supervisora del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N° 016 de 2026, certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido del 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

CDP	REGISTRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A PAGAR
23 del 26 de enero de 2026	26 del 30 de enero de 2026	2.1.2.02.02.008.02	$2.000.000
VALOR A PAGAR			$2.000.000

Personería de
Neiva

La presente certificación se expide con el Fin de cumplir los requisitos para el cuarto pago de nueve (4/9), correspondiente al periodo mencionado.

Neiva-Huila, a los siete (07) días del mes de mayo de 2026.



ANGELICA CRUZ ROJAS
Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera
Supervisor