Personería de
Neiva

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 07
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ° 007 de 2026.

CONTRATISTA	**NOMBRE**	MARIA FERNANDA CASTAÑEDA CRUZ	
	C.C	1.004.063.609 de Baraya-Huila	
	PROCESO SECOPII	PMN-CD-007-2026	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA		
FECHA DEL ACTA DE INICIO	22 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACION**	21 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°	0010 DEL 14 ENERO DE 2026	**REGISTRO PRESUPUESTAL N°**	12 DEL 22 ENERO DE 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN	01 AL 31 DE JULIO DE 2026		
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES, contados desde 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 desde la firma del acta de inicio en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.		
PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN	26159110000920		
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 y 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. 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.007-2026.			

Como supervisor del contrato, se relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 AL 31 DE JULIO DE 2026, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N° 007 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° 07 correspondiente al mes de Julio 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.	La contratista radicó oportunamente el Informe de actividades N° 07 con sus respectivos anexos en la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
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° 37750451 del mes de JULIO.
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	La contratista cumplió con lo estipulado en el contrato sin observaciones.

	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.	
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 22 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	Oportunamente la contratista acató los Acuerdos 033 y 039 de 2025 durante la

	vigencia los mismos conforme con las obligaciones específicas de este contrato.	ejecución de las obligaciones del presente contrato.
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIMIENTO
1	Brindar apoyo en la gestión documental asociada a la contratación estatal, realizando la organización de los documentos físicos, así como la organización electrónica de la totalidad de la información, garantizando su debida conservación, integridad, trazabilidad y disponibilidad.	La contratista brindó apoyo en la organización tanto física como digital de la documentación contractual, asegurando su adecuada clasificación, archivo y conservación conforme a los lineamientos establecidos.
2	Apoyar en la elaboración, revisión y trámite de documentos precontractuales y contractuales necesarios para los procesos de contratación de la Personería Municipal de Neiva, tales como: solicitudes de certificados de disponibilidad de personal, solicitudes de CDP, solicitudes de RP, designaciones de supervisión y actas de inicio, entre otros que sean requeridos en el marco normativo vigente.	La contratista brindó apoyo en la proyección de los documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación de la entidad durante el mes de julio, como también certificados laborales solicitados a la entidad.
3	Apoyar la consolidación, elaboración y entrega de informes periódicos relacionados con los procesos de contratación y gestión documental de la Personería Municipal de Neiva, atendiendo las directrices de la supervisión contractual.	La contratista brindó apoyo en la actualización de la base de datos correspondiente a los procesos contractuales de la vigencia 2026.
4	Brindar apoyo en el cargue, actualización y control de la información contractual en las plataformas institucionales y del orden nacional, tales como SIA Observa y SECOP II, garantizando la oportunidad y veracidad de los datos registrados-	La contratista apoyó en el cargo de la información contractual en las plataformas SIA Observa y el Secop II de forma oportuna.
5	Apoyar el proceso de digitalización y organización de hojas de vida de contratistas, expedientes contractuales y correspondencia de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva.	La contratista apoyó en la organización y escaneo de los contratos suscritos durante la vigencia del 2025.
6	Apoyar la organización, clasificación y actualización de los documentos físicos y digitales asociados a la gestión presupuestal y financiera, conforme a las directrices del área administrativa y financiera y a las Tablas de Retención Documental vigentes.	La contratista apoyó la organización físicos y digital de los documentos propios de la gestión presupuestal y financiera
7	Apoyar la gestión documental y digitalización de los documentos administrativos y financieros, asegurando su correcta incorporación en los sistemas de archivo físico y/o plataformas digitales dispuestas por la entidad.	La obligación fue cumplida satisfactoriamente por la contratista, en los términos acordados.

8	Apoyar el trámite documental de las PQRS asignadas al área administrativa y financiera, incluyendo la recepción, organización, clasificación, seguimiento y archivo de la documentación soporte.	La contratista ejecutó la obligación de manera correcta, atendiendo las condiciones establecidas contractualmente.
9	Apoyar la elaboración y organización de carpetas documentales requeridas para procesos de auditoría, control interno, entes de control y demás requerimientos institucionales relacionados con el área administrativa y financiera.	La contratista cumplió la obligación de forma adecuada y de conformidad con lo requerido por la entidad.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

En cumplimiento de la Cláusula Séptima: Forma de Pago- el Contratistas tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de julio 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.		$ 600.000	$ 600.000	$15.400.000
SEGUNDO PAGO Egreso No.		$2.000.000	$2.600.000	$13.400.000
TERCER PAGO Egreso No.		$2.000.000	$4.600.000	$11.400.000
CUARTO PAGO Egreso No.		$2.000.000	$6.600.000	$9.400.000
QUINTO PAGO Egreso No.		$2.000.000	$8.600.000	$7.400.000
SEXTO PAGO Egreso No.		$2.000.000	$10.600.000	$5.400.000
SEPTIMO PAGO Egreso No.		$2.000.000	$12.600.000	$3.400.000
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VALOR ADICIONAL**	**VALOR TOTAL CONTRATO**	**VALOR TOTAL EJECUTADO**	**VALOR NO EJECUTADO**
$ 16.000.000	$0	$ 16.000.000	$10.600.000	$3.400.000

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: 37750451 del mes de JULIO, discriminados de la siguiente forma:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	JULIO	$218.900
PENSIÓN	JULIO	$280.200
RIESGOS PROFESIONALES	JULIO	$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° 007 de 2026, certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente con el objeto de este, durante el periodo comprendido del 01 AL 31 DE JULIO DE 2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

CDP	REGISTRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A PAGAR
10 DEL 14 ENERO DE 2026	12 DEL 22 ENERO DE 2026	2.1.2.02.02.008.02	$ 2.000.000
VALOR A PAGAR			$ 2.000.000

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el séptimo pago de nueve (7/9), correspondiente al periodo mencionado.

Neiva-Huila, a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2026.

YOHAN LEANDRO RODRÍGUEZ SANTANA.
Director Administrativo y Financiero.
Supervisor