| | | | |
|---|---|---|---|
| *CONTRATO* | *X* | *CONVENIO* | |
| *INFORME PARCIAL* | *X* | *INFORME FINAL* | |

| 1. DATOS GENERALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN | | **CONTRATACION DIRECTA** | | | | |
| Nº DE PROCESO DE SELECCIÓN | | N/A | | | | |
| TIPO DE CONTRATO | | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** | | | | |
| SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERA LA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO) | | **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO** | | | | |
| NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO | | **312/2026.** | | | | |
| OTRO SI ADICIONAL No. 001 (SI APLICA) | | **N/A** | | | | |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO | | **07/07/2026** | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO | | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PARTE DEL CONTRATISTA A FAVOR DEL MUNICIPIO, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES, TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL.** | | | | |
| CONTRATISTA | | **LUIS FELIPE CAÑAS PARRA** | | | | |
| NIT/CC | | **1.097.729.432 DE MONTENEGRO** | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL | | N/A | | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL | | N/A | | | | |
| VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO | | **QUINCE MILLONES TREINTA MIL DE PESOS M/CTE ($15.030.000)** | | | | |
| VALOR ADICIONAL (SI APLICA) | No. 001 | VALOR | **N/A** | FECHA | **N/A** | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO | | | **QUINCE MILLONES TREINTA MIL DE PESOS M/CTE ($15.030.000)** | | | | | |
| FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS | | | El valor del presente contrato se fija en la suma **QUINCE MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($ 15.030.000,00)**, los cuáles serán cancelados por el **MUNICIPIO** al **CONTRATISTA** de la siguiente forma: a. La suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.500.000,00)** en cinco (5) pagos periódicos y sucesivos, cada una por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.700.000,00)** o proporcional a la ejecución acreditada, desembolsables dentro de los diez (10) días siguientes a su causación; y, b. La suma restante, en monto de **UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($1.530.000,00)**, o proporcional a la ejecución acreditada, desembolsables dentro de los diez (10) días a la liquidación del contrato. En todo caso, previo el pago de estos valores, deberá contarse con el certificado de servicios prestados a satisfacción, expedido por el Alcalde Municipal o el supervisor designado, acreditarse el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, según corresponda, junto con los demás requisitos legales y convencionalmente previstos a tal efecto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, el pago final será efectuado una vez se apruebe y se suscriba la correspondiente acta de liquidación del contrato; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De cualquier forma, los pagos a efectuar a favor del CONTRATISTA, estarán sujetos al flujo de liquidez de las rentas del presupuesto de la presente vigencia. | | | | | |
| FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS OTRO SÍ ADICIONAL (SI APLICA) | No. 001 | | N/A | | | | | |
| PLAZO DEL CONTRATO /CONVENIO | | | El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses y 17 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso exceda del 30 de diciembre de 2026. El contrato mantendrá vigencia por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. | | | | | |
| FECHA DE INICIO | | | **07/07/2026** | | FECHA FINAL | | **24/12/2026** | |
| PLAZO ADICIONAL (SI APLICA) | No. 001 | TIEMPO | **N/A** | FECHA INICIO | **N/A** | FECHA FINAL | **N/A** | |

| | |
|---|---|
| PLAZO TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO | El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses y 17 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso exceda del 30 de diciembre de 2026. El contrato mantendrá vigencia por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. |

| | | |
|---|---|---|
| SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | NOMBRE | **YEISSON SILVA MURCIA<br>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO** |
| | FECHA DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | **07 DE JULIO DE 2026** |

**PÓLIZAS (si aplica)**

| No. PÓLIZA | FECHA DE APROBACIÓN | TIPO DE AMPARO | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INICIO | FINAL |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

**2. DATOS FINANCIEROS**

CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº CDP | **2026000689** | VALOR(ES) | **$15.030.000** | FECHA(S) | **07/07/2026** |
| Nº CDP OTRO SI ADICIONAL No. 001 | N/A | VALOR(ES) | N/A | FECHA(S) | N/A |

REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) – RP

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº RP | **2026001237** | VALOR(ES) | **$15.030.000** | FECHA(S) | **07/07/2026** |
| Nº RP OTRO SI ADICIONAL | N/A | VALOR(ES) | N/A | FECHA(S) | N/A |

| | |
|---|---|
| RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S), DENOMINACIÓN Y FUENTE | **2.3.2.02.02.008** SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION<br>**FUENTE:1.2.1.0.00.02**-Ingresos corrientes de libre destinación. |

| | |
|---|---|
| RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S), DENOMINACIÓN Y FUENTE OTRO SI ADICIONAL No. 001 (SI APLICA) | N/A |

**BALANCE FINANCIERO**

| VALOR CONTRATO Y/O CONVENIO | | | **$15.030.000** |
|---|---|---|---|
| **DESCRIPCIÓN DE PAGOS** | **VALOR** | **EJECUTADO** | **SALDO** |
| **CUENTA No. 1** | $ 2.700.000 | $ 2.700.000 | $12.330.000 |
| **CUENTA No. 2** | $ 12.330.000 | $ 2.700.000 | $9.630.000 |
| **CUENTA No. 3** | $9.630.000 | $ 2.700.000 | $6.930.000 |
| CUENTA No. 3 | $0 | $0 | $0 |

**3. CUENTA No. 5**

| TIPO DE APORTE | PLANILLA | MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE |
|---|---|---|
| SALUD | **38735959** | **SEPTIEMBRE** |
| PENSION | **38735959** | **SEPTIEMBRE** |
| ARL | **38735959** | **SEPTIEMBRE** |

**4. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA**

Al contratista se le realizo el respectivo control y seguimiento de las actividades y cumplió satisfactoriamente con las actividades propuestas y el objeto contractual.

| 4.1 Periodo de desarrollo de actividades | 4.2 Actividades programadas | 4.3 Actividades ejecutadas (frente al resultado logrado) | 4.4 Entregable y/o resultado logrado | 4.5 % de cumplimiento parcial (mensual) | 4.6 % de cumplimiento total | 4.7 Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 1) Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General y de Gobierno municipal en la implementación y ejecución de políticas, directrices y procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica de la Administración Municipal. | El contratista durante el período reportado, permanecí a disposición de la Secretaría General y de Gobierno Municipal para brindar apoyo jurídico en las actividades requeridas, atendiendo oportunamente las solicitudes y orientaciones impartidas, y contribuyendo al desarrollo de los procedimientos administrativos y al adecuado funcionamiento jurídico de la Administración Municipal, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. | Se Anexa entregable. | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 2) Acompañar profesionalmente al personal de la Secretaria General y de gobierno en la sustanciación, proyección y revisión de las respuestas a los PQR y demás requerimientos que se generen en la dependencia. | El contratista brindo apoyo jurídico a la Secretaría General y de Gobierno Municipal en la revisión, gestión y elaboración de respuestas a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) radicados a través de la plataforma Extranet, contribuyendo a la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas y al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la Administración Municipal. | Se Anexa entregable. | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 3) Apoyar en la elaboración de los informes que requiera los diferentes entes de control, en temas | El contratista brindo apoyo oportuno en la elaboración y revisión de oficios de respuesta a las comunicaciones recibidas a través del correo electrónico institucional, | Se Anexa entregable. | 100% | 53,88% | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | relacionados con las funciones propias de la Secretaria General y de Gobierno. | contribuyendo a la atención de los requerimientos presentados y a la preparación de información relacionada con las funciones y competencias de la Secretaría General y de Gobierno, conforme a las necesidades de la Administración Municipal. | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 4) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico, cuando se requiera, a los distintos comités o reuniones que se lleven a cabo entre las dependencias del orden central y descentralizado de la Alcaldía de Rivera, en los cuales se traten asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno. | El contratista brindo apoyo y acompañamiento jurídico en los comités COVE (Comité de Vigilancia Epidemiológica) del municipio, así como en las reuniones convocadas por la Secretaría General y de Gobierno, participando en el desarrollo de los temas tratados y contribuyendo al seguimiento de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos presentados. | Se Anexa entregable. | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 5) Apoyar en la elaboración y/o revisión de las respuestas a las acciones constitucionales que sean de competencia de la Secretaria General y de Gobierno Municipal. | El contratista en el período reportado, realicé la proyección de la respuesta al derecho de petición relacionado con la solicitud de vigilancia, coordinación y supervisión del proceso verbal de restitución de inmueble arrendado, específicamente frente a la diligencia de entrega y el cumplimiento de la sentencia de | Se Anexa entregable. | 100% | 53,88% | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | restitución. Esta actividad se desarrolló en el marco de las competencias de la Secretaría General y de Gobierno Municipal, procurando brindar una respuesta formal y acorde con los procedimientos administrativos aplicables. | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 6) Apoyar en la proyección de los actos administrativos, cuando lo requiera la Secretaria General y de Gobierno del Municipio. | El contratista el periodo reportado no se requirió la proyección de actos administrativos por parte de la Secretaría General y de Gobierno. No obstante, se mantuvo la disposición para brindar el apoyo jurídico correspondiente en caso de ser solicitado por la dependencia. | Se Anexa entregable. | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 7) Brindar apoyo profesional al Personal de la Secretaria General y de Gobierno en la recolección y sustanciación de la información para la rendición de informes dirigidos a los diferentes entes de control y demás entidades de orden local, departamento y Nacional. | El contratista en el período reportado, permanecí a disposición del personal de la Secretaría General y de Gobierno para brindar apoyo profesional en la recopilación, organización y sustanciación de información destinada a la elaboración de informes dirigidos a los diferentes organismos de control y demás entidades del orden municipal, departamental y nacional. No obstante, no se presentaron requerimientos específicos relacionados con esta actividad. | Se Anexa entregable. | 100% | 53,88% | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Adicionalmente, brindé apoyo en la proyección y/o revisión de informes de supervisión de los contratistas, contribuyendo al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales. | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 8) Mantener organizados los documentos que se emitan en los diferentes procesos contractuales de la entidad, conforme la ley general de archivo. Entregar a la finalización del contrato toda la información generada durante su ejecución debidamente organizada. | Durante el período reportado, el contratista mantuvo organizados y debidamente clasificados los documentos generados en los diferentes procesos contractuales de la entidad, atendiendo las disposiciones establecidas en materia de gestión documental y archivo. | Se Anexa entregable. | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 9) Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los aportes correspondientes, por medio de la plataforma SECOP II, al supervisor del contrato. | Durante el período reportado, el contratista elaboró y presentó oportunamente el informe correspondiente a las actividades desarrolladas durante el período de ejecución contractual, junto con los soportes pertinentes, a través de la plataforma SECOP II, para la correspondiente revisión y aprobación por parte del supervisor. | Segundo informe cargado en la plataforma Sigep II. | 100% | 53,88% | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 10) Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin consentimiento previo y escrito del supervisor del contrato.<br><br>Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, aquella relacionada con las competencias del MUNICIPIO, que tenga carácter de reservado, según la ley o que haya sido catalogada como tal. | Durante la ejecución del contrato se mantuvo la confidencialidad de toda la información técnica, estratégica y demás datos de carácter reservado pertenecientes al Municipio. No se divulgó, reprodujo ni compartió información sin la autorización previa del supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento estricto de las normas y políticas de confidencialidad establecidas. | Se anexa certificado de cumplimiento | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 11. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de materiales, documentos, bienes y demás elementos del MUNICIPIO, utilizados o facilitados para la | El contratista garantizó el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos facilitados por el Municipio para la ejecución del contrato. | Se anexa certificado de cumplimiento | 100% | 53,88% | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ejecución de actividades contractuales. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 12. Brindar acompañamiento desde su perfil, formación, objeto y obligaciones contractuales, al personal encargado de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del MUNICIPIO, según corresponda, acorde a las directrices, cronograma y requerimientos impartidos por la dependencia responsable. | El contratista expresa tener la mayor disposición conforme a las directrices, cronograma y requerimientos establecidos por la dependencia responsable, garantizando el apoyo técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales; frente a la necesidad de ser requerido, en situaciones de implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del municipio. | Se anexa certificado de cumplimiento | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 13. Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedades que se den dentro del marco de cumplimiento de sus actividades. | Durante la ejecución del contrato no se presentaron anomalías ni novedades que afectaran el desarrollo de las actividades programadas. No obstante, se mantuvo comunicación permanente con el Supervisor, para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución del objeto contractual. | Se anexa certificado de cumplimiento | 100% | 53,88% | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 14. Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción de su objeto, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos que se le hagan sin que por ello se genere dependencia. | El contratista durante cumplió con el contrato dentro del plazo y bajo las condiciones establecidas, garantizando la disponibilidad necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual. | Se anexa certificado de cumplimiento | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 15. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales en los porcentajes definidos según lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin. | El contratista en atención a la obligación contractual de cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, el contratista realizo **los pagos correspondientes en las fechas establecidas y en los porcentajes exigidos por la normatividad vigente.** | Se anexa planilla del mes de **SEPTIEMBRE** | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 16. Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP II durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda y mantenerla actualizada | El contratista en cumplimiento de la obligación contractual me permito informar que **realizo la actualización correspondiente en la plataforma SIGEP durante el primer (01) mes de ejecución del contrato,** | N/A | 0% | 100% | Esta obligación se encuentra al 100% de cumplimiento por parte del contratista |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | durante la ejecución del acuerdo. | incorporando la información requerida y asegurando que el registro permanezca al día conforme a las disposiciones establecidas. | | | | como se evidencia en el primer informe de gestión. |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 17. Presentar un (1) informe mensual o de periodo inferior, según corresponda, en el que se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado, documento que deberá estar acompañado de los soportes de acreditación, según sea pertinentes. | El contratista durante el periodo reportado se realiza la elaboración del informe de actividades correspondiente al periodo reportado. | Se anexa certificado de cumplimiento | 100% | 53,88% | N/A |
| **ACTIVIDADES DEL 07 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE.** | 18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo del Alcalde Municipal. | El contratista **estuvo a disposición durante el periodo reportado para atender los requerimientos y apoyar el desarrollo de las actividades que fueran solicitadas**, garantizando disponibilidad permanente y acompañamiento oportuno a los procesos institucionales. | N/A | 100% | 53,88% | N/A |

| **4.8 ORDEN DE PAGO** | |
|---|---|
| Que al evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales el presente supervisor autoriza el pago por la suma de **$ 2.700.000** | |
| **4.9 OBSERVACIONES FINALES** | |
| Ninguna durante el periodo reportado por parte del contratista. | |
| **5. Ciudad y fecha de emisión:** | RIVERA – HUILA, 14 DE OCTUBRE DE 2026 |
| **6. Firma del interventor y/o supervisor:** | **YEISSON SILVA MURCIA**<br>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |

**Copia:** Expediente contractual, cuenta de cobro, informe de gestión.

**LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO RIVERA – HUILA**

**CERTIFICA**

Que el señor **LUIS FELIPE CAÑAS PARRA,** titular de la cedula de ciudadanía **No. 1.097.729.432** expedida en Montenegro, presto los servicios: **PROFESIONALES POR PARTE DEL CONTRATISTA A FAVOR DEL MUNICIPIO, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES, TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL;** *Según actividades ejecutadas del día* ***SIETE*** *(07) del mes de* ***SEPTIEMBRE*** *al día* ***SEIS*** *(06) del mes de* ***OCTUBRE*** *del 2026, según el contrato de prestación de servicios profesionales* ***No. 312 de 2026.***

Estos servicios se reciben a entera satisfacción.

Dado en el despacho de la **Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Rivera – Huila**; a los **CATORCE** (14) día del mes de **OCTUBRE** del año dos mil veintiséis (2026).

**YEISSON SILVA MURCIA**
Secretario General y de Gobierno