2021 12 27 3,000,000.00

ANA MARIA BORRERO VIDAL

TRES MILLONES DE PESOS MCTE

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT 800.251.264 -6

COMPROBANTE DE EGRESO 001 - 0016658

Girado a:	ANA MARIA BORRERO VIDAL			**Fecha:**	27/12/2021
NIT	1,075,258,698 -2				
Banco:	DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE 07	**C.Costo:**	0000 000	**Cheque Nro**	16658
La suma de :	TRES MILLONES DE PESOS MCTE				3,000,000.00

Por Concepto de :			Valor
2490540000 HONORARIOS ANA MARIA BORRERO V	00075258698	002	3,000,000.00
ORDEN DE PAGO SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.68 DE SEPTIEMBRE 27 DE 2021. PAGO No.3. PERIODO DEL 27 DE NOVIEMBRE AL 26 DE DICIEMBRE DE 2021.	Girado:		3,000,000.00

Elaboró	Revisó	Aprobó	Firma y Sello del Beneficiario	ID :	

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT : 800.251.264 -6 CUENTAS POR PAGAR No. L-002-00000001425

SEÑORES : ANA MARIA BORRERO VIDAL NIT : 1,075258698-2 FECHA : 2021/12/27
DIRECCION : CL 49 7 70 CONJ BOSQUES DE TAMARINDO CA 3 MZ Teléfonos : 8636772
CIUDAD : NEIVA Vendedor :0001

Por Concepto de :		Valor
5111790000-0000 HONORARIOS ANA MARIA BORRERO VIDAL	1,075258698-2	3,000,000.00
2490540000-0000 HONORARIOS ANA MARIA BORRERO VIDAL	1,075258698-2	3,000,000.00CR
ORDEN DE PAGO SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.68 DE SEPTIEMBR 27 DE 2021. PAGO No.3. PERIODO DEL 27 DE NOVIEMBRE AL 26 DE DICIEMBRE DE 2021.		

Elaboró

Aceptada Firma NIT :

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

GIRO PRESUPUESTAL No: 405

Vigencia Fiscal 2021

Fecha Documento : 27/12/2021

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Concepto : CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTION PUBLICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA.

Ordenador : 7,717,624 KLEYVER OVIEDO FARFAN

Tercero : **1,075,258,698-2 ANA MARIA BORRERO VIDAL**

Doc.Soporte : 7 - CONTRATO **Nro.** **Fecha Doc.Soporte:** 27/09/2021

Nro. OP : 404

ART.PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	FUENTE	SECTOR INV	PROGRAMA	PRODUCTO	BPIN	VALOR
2.1.3.01-Honorarios profesionales	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	1 - GENERAL	-	-	-		3.000.000,00
								3.000.000,00

MARIA LIDA QUESADA GOMEZ

Jefe de Presupuesto

Elaboró: MARIA LIDA QUESADA GÓMEZ

21-1425

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

OBLIGACION PRESUPUESTAL No: 404

Vigencia Fiscal 2021

Fecha Documento	:	27/12/2021
Dependencia	:	4 - PERSONERIA MUNICIPAL
Concepto	:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTION PUBLICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA.
Ordenador	:	7,717,624 KLEYVER OVIEDO FARFAN
Tercero	:	**1,075,258,698-2 ANA MARIA BORRERO VIDAL**
Doc.Soporte	:	7 - CONTRATO Nro. 68 Fecha Doc.Soporte: 27/09/2021
Nro. RP	:	183

ART.PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	FUENTE	SECTOR INV	PROGRAMA	PRODUCTO	BPIN	VALOR
2.1.3.01-Honorarios profesionales	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	1 - GENERAL	-	-	-		3.000.000,00
								3.000.000,00

MARIA LIDA QUESADA GOMEZ

Jefe de Presupuesto

Elaboró: MARIA LIDA QUESADA GOMEZ

Comprobante de Transacción
Fecha: 27/12/2021 14:49:04

DAVIVIENDA

Descripción de la Transacción :
Empresa: PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
Usuario: **KLEYVER LAUREANO OVIEDO FARFAN**
Origen de los fondos :
Tipo de producto: CUENTA CORRIENTE
Número de producto: **********2641

Destino de los fondos :
Transacción: Pago de Nóminas
Monto: $ 21.150.000,00
Descripción: Pago de Nóminas

Fecha: 27/12/2021
Hora: 14:48:47

Número de documento: 43920802

Banco	Tipo Destino	Número Destino	Titular	Valor	Estado	Motivo
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********5541	YESICA LICETH GUTIERREZ GARCIA	$ 2.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******0598	MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOL	$ 3.500.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********7267	JESUS DAVID OLIVEROS OROZCO	$ 1.700.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******9947	DIANA CAROLINA POLANIA BELTRAN	$ 1.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******2236	YINA MARCELA SUAREZ CAMPOS	$ 3.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******5578	ADRIANA SOFIA BALENZUELA SANTO	$ 1.500.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********8851	MARTHA CECILIA CUMBE LEIVA	$ 1.400.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********4116	ANA MARIA BORRERO VIDAL	$ 3.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********8402	DANIELA COLLAZOS GONZALEZ	$ 2.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********0496	CHRISNA MARYANA ARIAS	$ 1.300.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********2762	DAVID RUBIEL BUITRAGO JAMIOY	$ 750.000,00	Pago Exitoso	

CUENTA DE COBRO N° 03
27 diciembre de 2021.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. 800251264-6

DEBE A:
ANA MARÍA BORRERO VIDAL
CC. 1.075.258.698 de Neiva (Huila)

El valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,oo) MCTE. por concepto de la ejecución del objeto contractual denominado "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA", durante el periodo comprendido del veintisiete (27) de noviembre al veintiséis (26) de diciembre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en la CLÁUSULA CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 68 de 2021. Los cuales deberán ser consignados a la Cuenta de Ahorros N°. 488403294116 del Banco DAVIVIENDA, a nombre de ANA MARÍA BORRERO VIDAL.

Agradeciendo su atención.

Cordialmente,

ANA MARÍA BORRERO VIDAL
CC. 1.075.258.698 de Neiva (Huila)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°068 DE 2021

Objeto del contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	**Mes Ejecutado**	Del veintisiete (27) de noviembre al veintiséis (26) de diciembre de 2021.
Nombre Contratista	ANA MARÍA BORRERO VIDAL	**No. Documento**	1.075.258.698
Supervisor	CARLOS ALFREDO MOSQUERA CORTÉS	**Área**	Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
1. **Asesorar jurídicamente a la Personería, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida.**	He apoyado en la atención y acompañamiento a los requerimientos realizados por el jefe de la Oficina para la Vigilancia y la Gestión Pública de la Personería de Neiva.	OVAGP
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
2. **Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la Personería, respecto de los servidores públicos municipales.**	He realizado el impulso procesal requerido conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
3. **Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la Personería respecto de los servidores públicos municipales.**	Realicé la sustanciación dentro de los siguientes Procesos Disciplinarios, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y jefe de la	OVAGP- Bajo Reserva

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

	Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública: - Expediente 0092 de 2021/ Auto Avoca conocimiento y asignación de consecutivo. - Expediente 0035 de 2021/ Auto Avoca conocimiento del Proceso 158- 2020 CID. - Expediente 0046 de 2017/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente. - Expediente 0057 de 2017/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente. - Expediente 0064 de 2017/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente. - Expediente 0117 de 2017/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente. - Expediente 0023 de 2018/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente. - Expediente 0028 de 2018/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente. - Expediente 0097 de 2018/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente. - Expediente 0012 de 2019/ análisis de material	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

	probatorio y trámite correspondiente.	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
4. **Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería, de acuerdo al objeto contractual.**	Me he encontrado presta y dispuesta a resolver todas las asesorías requeridas.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
5. **Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva.**	He realizado la descongestión conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
6. **Entregar mensualmente actualizado el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**	He diligenciado en debida forma todos los consolidados establecidos por la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	OVAGP-Cuadro consolidado de procesos.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
7. **Proyectar los recursos definidos en el capítulo tercero de la Ley 734 de 2002 y el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011, cuyo conocimiento será atribuible a la Personería Municipal de Neiva- Huila.**	Para el presente período no se ha requerido tal obligación.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

8. Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	En este período no fueron asignadas quejas a la contratista.	OVAGP- Bajo Reserva
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
9. Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Asistí al Comité convocado el 06 de diciembre de 2021, por el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	OVAGP
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
10. Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos del jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Para el presente período, realicé la proyección de diferentes oficios.	OVAGP- Oficios
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
11. Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación.	Mantuve la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentación conocida en el marco del desarrollo del objeto contractual.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
12. A Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados.	En lo corrido del contrato, no se ha requerido la digitalización de expedientes.	N/A.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
13. **Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas.**	Me encuentro presta y dispuesta a atender cualquier requerimiento.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
14. **Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería.**	Resolví inquietudes y asuntos tratados en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
15. **Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.**	Manejé con total reserva la documentación que reposa en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública y en la Personería en general.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
16. **Asistir a las reuniones que le señale el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**	En el presente período no se presentaron reuniones en las que se requiriera acompañamiento.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
17. **Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**	De forma respetuosa y asertiva, he acatado cada una de las instrucciones impartidas por el Personero municipal y el supervisor del contrato.	N/A.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

18. **Presentar informes mensuales o cuando lo disponga el Personero Municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.**	He presentado informe conforme a lo establecido, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
19. **El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades.**	Me he comprometido a realizar la devolución de cada uno de los elementos entregados para su custodia, al finalizar el presente contrato.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
20. **Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.**	Realicé el pago correspondiente al mes de septiembre de seguridad social, evidenciado en la Planilla del mes de Diciembre No. 55491857 por valor de $348.300. ✓	Planilla
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
21. **Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**	Apoyé en lo mencionado, encontrándome atenta y disponible para cualquier requerimiento.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
22. **El contratista se obliga con la Personería a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el**	Realicé el examen pre-ocupacional, antes de la suscripción del presente contrato y	N/A.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.	el valor fue asumido con ingresos propios.	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
23. **Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.**	Estuve presta a desarrollar diferentes actividades asignadas por el Supervisor en el marco del objeto contractual.	N/A.

	27 de diciembre de 2021		7
Firma Contratista	**Fecha de Entrega**	**V° B° Supervisor**	**No. Folios**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 68 de 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARÍA BORRERO VIDAL **NUMERO DE CÉDULA:** 1.075.258.698 de Neiva (H).	**VALOR INICIAL:** $9.000.000 **VALOR TOTAL:** $9.000.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 172 de 2021. **REGISTRO PRESUPUESTAL:** N° 183 de 2021. **FORMA DE PAGO: LA PERSONERÍA** pagará el valor referido de la siguiente forma: **MENSUALIDADES VENCIDAS, CADA UNA, POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades, recibo de pago de aportes y planilla de seguridad social integral de acuerdo a la Ley y riesgos laborales, conforme al periodo a cancelar, cuenta de cobro y/o factura y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del veintisiete (27) de noviembre al veintiséis (26) de diciembre de 2021.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 27/09/2021.
PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN: No. 453786.
PLAZO: TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

1. RESUMEN

1.1 Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios

Se relaciona las actividades realizadas durante el periodo comprendido del veintisiete (27) de noviembre al veintiséis (26) de diciembre de 2021, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales N° 68 de 2021.

1. **Asesorar jurídicamente a la Personería, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida.**

La contratista apoyó en la atención y acompañamiento a los requerimientos realizados por el jefe de la Oficina para la Vigilancia y la Gestión Pública de la Personería de Neiva.

2. **Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la Personería, respecto de los servidores públicos municipales.**

La contratista ha realizado el impulso procesal requerido conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

3. **Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la Personería respecto de los servidores públicos municipales.**

La contratista realizó la sustanciación dentro de los siguientes Procesos Disciplinarios, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública:

- Expediente 0092 de 2021/ Auto Avoca conocimiento y asignación de consecutivo.
- Expediente 0035 de 2021/ Auto Avoca conocimiento del Proceso 158- 2020 CID.
- Expediente 0046 de 2017/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente.
- Expediente 0057 de 2017/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente.
- Expediente 0064 de 2017/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente.
- Expediente 0117 de 2017/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente.
- Expediente 0023 de 2018/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente.
- Expediente 0028 de 2018/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente.
- Expediente 0097 de 2018/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente.

Expediente 0012 de 2019/ análisis de material probatorio y trámite correspondiente.

4. **Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería, de acuerdo al objeto contractual.**

La contratista se ha encontrado presta y dispuesta a resolver todas las asesorías requeridas.

5. **Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva.**

La contratista ha realizado la descongestión conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

6. **Entregar mensualmente actualizado el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**

La contratista ha diligenciado en debida forma todos los consolidados establecidos por la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

7. **Proyectar los recursos definidos en el capítulo tercero de la Ley 734 de 2002 y el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011, cuyo conocimiento será atribuible a la Personería Municipal de Neiva- Huila.**

Para el presente período no se ha requerido tal obligación.

8. **Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal,**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

En este período no fueron asignadas quejas a la contratista.

9. **Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**

La contratista asistió al Comité programado el día lunes 06 diciembre, convocado por el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. Dichos procesos fueron entregados el 08 de diciembre.

10. **Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos del jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**

Para el presente período, la contratista realizó la proyección de diferentes oficios.

11. **Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación.**

La contratista maneja los términos de los expedientes a su cargo.

12. **Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados.**

En lo corrido del contrato, no se ha requerido la digitalización de expedientes.

13. **Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas.**

La contratista se encuentra presta y dispuesta a atender cualquier requerimiento.

14. **Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería.**

La contratista resolvió inquietudes y asuntos tratados en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

15. **Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.**

La contratista ha manejado con total reserva la documentación que reposa en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública y en la Personería en general.

16. **Asistir a las reuniones que le señale el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**

La contratista asistió a las reuniones convocadas por el señor Personero.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

17. **Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**

De forma respetuosa y asertiva, la contratista ha acatado cada una de las instrucciones impartidas por el Personero municipal y el supervisor del contrato.

18. **Presentar informes mensuales o cuando lo disponga el Personero Municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.**

La contratista ha presentado informe conforme a lo establecido, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales.

19. **El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades.**

La contratista se compromete a realizar la devolución de cada uno de los elementos entregados para su custodia, al finalizar el presente contrato.

20. **Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.**

La contratista realizó el pago correspondiente al mes de septiembre de seguridad social, evidenciado en la Planilla del mes de Diciembre No. 55491857 por valor de $348.300.

21. **Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**

La contratista apoyó en lo mencionado, encontrándose atenta y disponible para cualquier requerimiento.

22. **El contratista se obliga con la Personería a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.**

La contratista se realizó el examen pre- ocupacional, antes de la suscripción del presente contrato y su valor fue asumido con sus propios ingresos.

23. **Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.**

La contratista cumplió con todas las obligaciones asignadas por el supervisor.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

1.2. Obligaciones de la Personería

En cumplimiento a la Cláusula Cuarta: Valor y Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del veintisiete (27) de noviembre al veintiséis (26) de diciembre de 2021.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
27 de septiembre al 26 octubre de 2021.	28 octubre 2021	$3.000.000	$3.000.000	$6.000.000
27 de octubre al 26 noviembre de 2021.	06 diciembre 2021	$3.000.000	$6.000.000	$3.000.000
27 de noviembre al 26 diciembre de 2021.	27 diciembre 2021	$3.000.000	$9.000.000	$0
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$9.000.000	$0	$9.000.000	$9.000.000	$0

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 planilla del mes de Diciembre No. 55491857 por valor de $348.300.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	diciembre	$150.000
PENSIÓN	diciembre	$192.000
RIESGOS PROFESIONALES	diciembre	$ 6.300
TOTAL		$348.300

3.2. Certificado de Cumplimiento

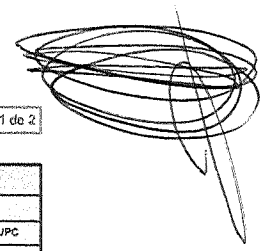
Con lo anterior, el suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 68 de 2021, certifica que el contrato en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto de este, durante el periodo comprendido del veintisiete (27) de noviembre al veintiséis (26) de diciembre de 2021. Por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el tercer pago de tres 3/3, correspondiente al periodo mencionado. Informe presentado en Neiva, a los veinte siete (27) días del mes de diciembre de 2021.

CARLOS ALFREDO MOSQUERA CORTÉS
Jefe Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública
Supervisor

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



DATOS DEL APORTANTE						
IPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1075258698	ANA MARIA BORRERO VIDAL		Calle 49 7-70	8672191	amabo9112@outlook.com
RMA NTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
NICA	I – Independiente			HUILA	NEIVA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-12	2021-12	I	17/12/2021	55491857	$348.300	

TALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
14	MEDIMAS EPS SAS	901097473-5	150.000	0		0		0	0	0	0	150.000	1

TOTALES PENSIÓN

AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
	Colfondos	800227940-6	192.000	0	0	0	0	0	0		192.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
	Positiva Seguros	860011153-6	6.300				6.300	0	0	6.300			63	6.300	1

TOTALES CAJAS

CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
		SENA		
	0	0	0	0
		ICBF		
	0	0	0	0
		ESAP		
		MEN		

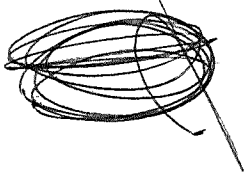
TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	150.000	150.000
Pensión	1	192.000	192.000
Riesgos Laborales	1	6.300	6.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	348.300	348.300

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



DATOS DEL APORTANTE

IPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1075258698	ANA MARIA BORRERO VIDAL		Calle 49 7-70	8672191	amabo9112@outlook.com	
RMA NTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ICA	I – Independiente			HUILA	NEIVA		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-12	2021-12	I	17/12/2021	55491857	$348.300	

R COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE					INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano Residente	Extranjero	IGE	RET	TDE	TAS	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	COTIZACIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
BORRERO VIDAL ANA MARIA	59	0			N																	231001	1.200.000	192.000	0	0	0	0	EPS044	1.200.000	150.000	14-23	1.200.000	1	6.300		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

NEIVA, HUILA, **19/03/2021**
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ANA MARIA BORRERO VIDAL** con **Cédula de Ciudadanía** número **1075258698**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488403294116**
Fecha de apertura	**28/01/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA