INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 07 de 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARÍA BORRERO VIDAL **NUMERO DE CÉDULA:** 1.075.258.698 de Neiva (H).	**VALOR INICIAL:** $11.250.000 **VALOR TOTAL:** $11.250.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 9 de 2022. **REGISTRO PRESUPUESTAL:** N° 10 de 2022. **FORMA DE PAGO: LA PERSONERÍA** pagará el valor referido de la siguiente forma: **MENSUALIDADES VENCIDAS, CADA UNA, POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) 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 veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022.
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**: 24/01/2022. **PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN:** No. 469074 **PLAZO**: CUATRO (4) MESES Y QUINCE DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.	

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 veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales N° 07 de 2022.

- **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.

- **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.

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

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

Scanned with CamScanner

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 0102 de 2018/ Auto Inhibitorio.
- Oficios dentro del Expediente 0019-2019.
- Citación a diligencia de versión libre dentro del Expediente No. 0074- 2019, en la que se explica al implicado que puede ser escuchado en cualquier etapa del proceso, hasta antes del fallo de primera instancia.
- Análisis y organización del Expediente 0033-2021, para la sustanciación correspondiente.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

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

La contratista asistió a los Comités convocado por el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

- **Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos del 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

Scanned with CamScanner

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

- **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.

- **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.

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

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

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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 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

Scanned with CamScanner

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

- **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 Marzo.

- **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.

- **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.

- **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.

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 veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
24 de enero al 23 febrero de 2022.	07 marzo 2022	$2.500.000	$2.500.000	$8.750.000
24 de febrero al 23 marzo de 2022.	05 abril 2022	$2.500.000	$5.000.000	$6.250.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$11.250.000	$0	$11.250.000	$5.000.000	$6.250.000

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 planilla del mes de marzo.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	Marzo	$322.500

Scanned with CamScanner

PENSIÓN	Marzo	$412.800
RIESGOS PROFESIONALES	Marzo	$ 13.500
TOTAL		$748.800

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 07 de 2022, certifica que el contrato en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto de este, durante el periodo comprendido veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022. Por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000) M/CTE.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el segundo pago 2/5, correspondiente al periodo mencionado. Informe presentado en Neiva, a los cinco (05) días del mes de marzo de 2022.

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

Scanned with CamScanner