REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.075.258.698**

BORRERO VIDAL

APELLIDOS

ANA MARIA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-DIC-1991**

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-ENE-2010 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00318978-F-1075258698-20110803 **00276**58599A 1 36732101

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANA MARIA

APELLIDOS:
BORRERO VIDAL

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

FECHA DE GRADO
25 de julio de 2014

CONSEJO SECCIONAL
HUILA

CEDULA
1075258698

FECHA DE EXPEDICION
02 de septiembre de 2014

TARJETA N°
246907

Scanned with CamScanner

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **364291**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ANA MARIA BORRERO VIDAL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1075258698** y la tarjeta de abogado (a) **No. 246907**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976
Expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

República de Colombia

Considerando que

Ana María Borrero Vidal

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.258.698 expedida en Neiva (Huila)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le confiere el título de:

Abogada

En la ciudad de Neiva - Huila, a los 25 días del mes de julio de 2014.

Ministerio de Educación Nacional

Rector

Secretario General

Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 658 Registrado en el Folio 843 del libro de Diplomas No. 3

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 658

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de Enero 30 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución N°. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado.

ANA MARÍA BORRERO VIDAL

C.C. No. **1.075.258.698** *de* **Neiva (Huila)**

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, le otorga el título de:

ABOGADA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los
25 días del mes de julio de 2014

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado en el Folio 843 del Libro de Diplomas No. 3

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Ana Maria Borrero Vidal

C.C. 1.075.258.698 de Neiva

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de septiembre de 2017

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro n.° 6802, Folio 54 del Libro de Diplomas n.° 6
de la Sede Bogotá, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

49176

THOMAS GREG & SONS.

Egresados eun

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Nombre(s): Ana Maria
Apellidos: Borrero Vidal
Identificación: 1075258698
Esp. en Derecho Administrativo



Espacio destinado para registro ante el sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.

Estampilla de la asociación de egresado

Apreciado(a) egresado(a): Usted representa a la Universidad Nacional de Colombia ante la sociedad. Su vinculo con la Facultad y con el alma Mater es muy importante.

Este documento es personal, intransferible, no tiene vencimiento y lo identifica como egresado de la Universidad Nacional de Colombia.

egresados@unal.edu.co

Colombia, Sur América

ACTA FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL					
CLASE DE ACTA:	FINAL: ___x___ PARCIAL: _____ No.:				
_X CONTRATO DE: ___ CONVENIO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Nº:	101	AÑO:	2021

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	ANA MARÍA BORRERO VIDAL		
	NIT O CC:	1.075.258.698		
	DIRECCIÓN:	CALLE 49 No. 7-70 C.3 M.2	TEL:	3229455918
	CIUDAD:	NEIVA- HUILA		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A		
	CC:	N.A		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	236 DE 2021 Y 4.487 DE 2021			
CUENTA BANCARIA	No.055048840329411 6 Banco DAVIVIENDA Tipo de Cuenta: AHORROS			
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$ 30.400.000 =			
	Valor en Letras: TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE			
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1	$11.400.000		
	Nº2	$		
	Nº3	$		
VALOR TOTAL	$ 41.800.000 =			
PLAZO INICIAL: (dd/mm/aa)	OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021			
PLAZO ADICIONAL:	Nº1	TRES (3) MESES CALENDARIO		

(dd/mm/aa)	Nº2		
	Nº3		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	28 ENERO 2021		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº3	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº4	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	27 DICIEMBRE 2021		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	29 DICIEMBRE 2021		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	28 DE NOVIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2021		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	LUIS ALEJANDRO PIÑARTE BARRERA	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	ANA MARÍA BORRERO VIDAL	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	
	NOMBRE:	LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO	
	EN CALIDAD DE:	SECRETARIA GENERAL	

2. ACTAS

DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. ACTA PARCIAL No. 001	16/03/2021	$ 3.800.000=	$ 30.400.000=	$26.600.000=
2. ACTA PARCIAL No. 002	15/04/2021	$ 3.800.000=		$22.800.000=
3. ACTA PARCIAL No. 003	30/04/2021	$ 3.800.000=		$19.000.000=
4. ACTA PARCIAL No. 004	07/07/2021	$ 3.800.000=		$ 15.200.000=
5. ACTA PARCIAL No. 005	07/07/2021	$ 3.800.000=		$ 11.400.000=
6. ACTA PARCIAL No. 006	02/08/2021	$ 3.800.000=		$ 7.600.000=
7. ADICIONAL No. 01	26/08/2021		$ 11.400.000=	$ 19.000.000=
8. ACTA PARCIAL No. 007	27/09/2021	$ 3.800.000=		$ 15.200.000=
9. ACTA PARCIAL No. 008	27/09/2021	$ 3.800.000=		$ 11.400.000=
10. ACTA PARCIAL No. 009	03/11/2021	$ 3.800.000=		$ 7.600.000=

11. ACTA PARCIAL No. 010	29/11/2021	$ 3.800.000=		$ 3.800.000=
12. ACTA FINAL	29/12/2021	$ 3.800.000=		$0
TOTAL		$ 41.800.000=	$ 41.800.000=	$0=

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÒN, RIESGOS Y PARAFISCALES)

Que ANA MARÍA BORRERO VIDAL en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No. 55491857 y 55710711 del mes de diciembre del 2021, con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$ 1.520.000=	Salud	12,5%	$ 190.000=
	Pensión	16 %	$ 243.200=
	ARL	0,522%	$ 8.000=

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa) : Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÓN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÒN)

Que el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por lo que las partes en la presenta acta final establecen:

1. El contrato arriba descrito se ejecutó de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.
2. Que las partes contratantes cumplieron con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta de recibo final.
3. Que se autoriza el último pago por el valor de $4.800.000, por el acta final del período del 28 de noviembre al 27 de diciembre de 2021, así mismo se deja constancia un saldo a favor del Departamento del Huila por valor de $0.
4. CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002: El contratista presenta Certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, lo cual fue debidamente verificado por el servidor designado en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar.
5. CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002: El contratista presenta Certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, lo cual fue debidamente verificado por el servidor designado en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar.

6. CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002: El contratista presenta Certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, lo cual fue debidamente verificado por el servidor designado en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar.
7. Así mismo se deja constancia del origen de la información, en virtud de los postulados de la buena fe, a los cuales deben ceñirse las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se tiene por cierta la información que, sobre la ejecución del contrato objeto de esta diligencia, obra en el respectivo expediente del archivo del contrato en la Gobernación del Huila, la cual sirve de soporte y fundamento para suscribir la presente acta de recibo final del contrato de prestación de servicios No. 101 de 2021.

Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta acta de recibo final

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
SECRETARIA GENERAL

ANA MARÍA BORRERO VIDAL
CONTRATISTA

LUIS ALEJANDRO PIÑARTE BARRERA
SUPERVISOR

2021SAL00024905

CERTIFICA

Que la Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.258.698 de Neiva-Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 0025 de 2020**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Veintidós millones ochocientos mil pesos ($ 22.800.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2020.
FECHA DE INICIACIÓN:	Treinta y uno (31) de Enero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de Julio de 2020.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo para recibir los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para estudio o proyección de decisiones que en derecho corresponda. En caso de ser necesaria la revisión o consulta del expediente y/o documentos en general, fuera de la oficina, deberá ser portado en forma digitalizada en formato PDF.
2. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean entregados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal de proceso y la toma de decisiones en Derecho.
3. Reforzar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, Supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin

de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.

4. Aportar en el análisis de las quejas e informes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y proponer respecto de cada uno de ellos, para la aprobación del Jefe de la Oficina, la improcedencia o inicio en etapa de indagación preliminar o investigación disciplinaria, de la acción disciplinaria.
5. Prestar refuerzo profesional para garantizar la oportunidad y eficiencia de las diferentes actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación.
6. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal a fin de lograr la certeza de la falta y de la responsabilidad del disciplinado, así como la garantía del debido proceso y demás principios constitucionales y Legales. a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
7. Aportar con el estudio, conceptualización y proyección de documentos, para la aprobación y firma del Jefe de la Oficina, las respuestas a los asuntos que le hayan sido entregados, observando siempre la normatividad vigente sobre la materia, la jurisprudencia y la doctrina en materia de proceso disciplinario.
8. Realizar las correcciones, ampliaciones, modificaciones y/o ajustes que sean requeridos por el Jefe de la Oficina, sobre los actos y decisiones proyectadas y/o sustanciadas por el contratista.
9. Realizar el acompañamiento profesional en la proyección que se requiera, en cada uno de los procesos disciplinarios entregados, la decisión que en derecho disciplinario corresponda, ajustada al acervo probatorio obrante en el proceso disciplinario, a las normas vigentes en la materia y cumpliendo con altos estándares de calidad, para la revisión y aprobación del Jefe de la Oficina.
10. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
11. Proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos de las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.

9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
13. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
14. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
15. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
16. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
17. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
18. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
19. Cumplir y acatar el manual de ética de la entidad.
20. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
21. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Doce (12) días del mes de Mayo de 2021.

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
PERSONERÍA DE NEIVA Dignificamos tus derechos	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

La señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.075.258.698 expedida en Neiva (H), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

AÑO	: 2020
CONTRATO N°	: 08-2020
OBJETO	: PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO.
FECHA CONTRATO	: 23 DE ENERO DE 2020.
FECHA ACTA INICIO	: 27 DE ENERO DE 2020.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: ONCE (11) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	: TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($39.600.000) MCTE
FECHA DE TERMINACIÒN	: 26 DE DICIEMBRE DE 2020.
FUNCIONES	**1.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **2.** Atender y resolver los asuntos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública que le sean asignados por la Jefe de dicha dependencia. **3.** Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **4.** Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. **5.** Asesorar y acompañar a la personeria municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas. **6.** Brindar conceptos y asesorias juridicas al Despacho del Personero Municipal, y a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, en temas especificos que le sean solicitados. **7.** Apoyar la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados, cumpliendo los parámetros establecidos por la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **8.** Actualizar

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo. **11.** Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Digitalizar los procesos que le sean asignados. **13.** 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. **14.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **15.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **16.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **17.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **18.** 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. **19.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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.

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 12-2021

OBJETO : "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO EN LAS LINEAS DE ACCION DESPLEGADAS POR LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS".

FECHA CONTRATO : 05 DE FEBRERO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 10 DE FEBRERO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

VALOR DEL CONTRATO : DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 09 DE JUNIO DE 2021.

FUNCIONES

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **2.** Atender y resolver los asuntos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública que le sean asignados por la Jefe de dicha dependencia. **3.** Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **4.** Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. **5.** Asesorar y acompañar a la personeria municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas. **6.** Brindar conceptos y asesorías jurídicas al Despacho del Personero Municipal, y a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, en temas especificos que le sean solicitados. **7.** Apoyar la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados, cumpliendo los parámetros establecidos por la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **8.** Actualizar el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo. **11.** Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Digitalizar los procesos que le sean asignados. **13.** 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. **14.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **15.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **16.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **17.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **18.** 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. **19.** Cumplir las demás obligaciones que le

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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.

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 046-2021

OBJETO : "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO EN LAS LINEAS DE ACCION DESPLEGADAS POR LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS".

FECHA CONTRATO : 22 DE JUNIO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 29 DE JUNIO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : MESES (02) MESES.

VALOR DEL CONTRATO : SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 28 DE AGOSTO DE 2021.

FUNCIONES : **1.** Prestar asesoria, acompañamiento y apoyo a **LA PERSONERÍA**, de acuerdo con el objeto contractual. **2.** Asesorar a **LA PERSONERÍA** en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de Derechos y Convivencia Ciudadana. **3.** Apoyar la creación y ejecución de campañas y estrategias para promover la participación de los líderes comunales y sociales en las diferentes actividades enfocadas al respeto de la ley, y la convivencia pacífica. **4.** Promover la implementación de mecanismos dispuestos por **LA PERSONERÍA**, con el fin de apoyar la solución concertada de conflictos surgidos en la ciudadanía. **5.** Atender las solicitudes elevadas por la ciudadanía que versen sobre afectación a los DDHH con ocasión de los conflictos de convivencia ciudadana. **6.** Realizar y hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personeria Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la vulneración de derechos fundamentales de ciudadanos en el municipio de Neiva. **7.** Prestar apoyo en la elaboración de las acciones constitucionales competencia de la Personería Delegada para los Derechos Humanos. **8.** Realizar visitas especiales para acompañamientos en procesos de protección de derechos humanos. **9.** Apoyar juridicamente a la Personeria de Delegada para los Derechos Humanos en

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

los procesos y procedimientos que se adelantan en esta dependencia, relacionados la estrategia del Plan Estratégico 2020-2024, denominada "UNA PERSONERÍA GARANTE DE LA DIGNIDAD HUMANA". **10.** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **11.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **12.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **13.** Realizar todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o por Personero Municipal y que se encuentran relacionadas con el objeto contractual. **14.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **15.** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **16.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.**17. 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. **18.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **19. 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**. **20.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual, sin reducir la autonomía de **EL CONTRATISTA**.

AÑO	: 2021
CONTRATO N°	: 068-2021
OBJETO	: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO 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 CONTRATO	: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
FECHA ACTA INICIO	: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: TRES (03) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.00) MCTE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

FECHA DE TERMINACIÒN : 26 DE DICIEMBRE DE 2021.

FUNCIONES : **1.** Asesorar juridicamente a la personeria de Neiva Huila, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida. **2.** Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la personeria de Neiva Huila, respecto de los servidores públicos municipales. **3.** Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la personeria respecto de los servidores públicos municipales. **4.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **5.** Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva .**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. **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 sea atribuible a la personería municipal Neiva Huila. **8.** Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos de la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **11.** Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados. **13.** Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas. **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. **15.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **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. **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.**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. **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. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la oficina para

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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 Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **22.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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. **23.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

AÑO : 2022

CONTRATO N° : 07-2022

OBJETO : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO 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 CONTRATO : 19 DE ENERO DE 2022.

FECHA ACTA INICIO : 24 DE ENERO DE 2022.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS.

VALOR DEL CONTRATO : ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11.250.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 8 DE JUNIO DE 2022.

FUNCIONES : **1.** Asesorar jurídicamente a la personería de Neiva Huila, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida. **2.** Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la personería de Neiva Huila, respecto de los servidores públicos municipales. **3.** Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la personería respecto de los servidores públicos municipales. **4.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **5.** Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva .**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. **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 sea atribuible a la personería municipal Neiva Huila. **8.** Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión

Scanned with CamScanner

Pública. **10.** Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos de la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **11.** Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados. **13.** Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas. **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. **15.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **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. **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.**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. **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. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **22.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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. **23.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los Veinte (20) dias del mes de Abril de 2022.

MARÍA LADA QUESADA GÒMEZ
Jefe Administrativa y Financiera

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
PERSONERÍA DE NEIVA Humanizamos Tus Derechos	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

La Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.075.258.698 expedida en Neiva (H), suscribió con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

AÑO:	2019
CONTRATO Nº:	14-2019
OBJETO:	PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINSITRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ARÉAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINSITRATIVO.
FECHA CONTRATO:	29 DE ENERO DE 2019.
FECHA ACTA INICIO:	30 DE ENERO DE 2019.
OTRO SI ADICIÓN	31 DE OCTUBRE DE 2019
PLAZO DE ADICIÓN	DOS (2) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	ONCE (11) MESES
ACTA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000) M/CTE
FUNCIONES:	1.Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. 2. Atender y resolver los asuntos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública que le sean asignados por la Jefe.

Scanned with CamScanner

3. Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
4. Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Asesorar y acompañar a la personería municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas.
6. Brindar conceptos y asesorías jurídicas al Despacho del Personero Municipal, y a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, en temas específicos que le sean solicitados.
7. Apoyar la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados, cumpliendo los parámetros establecidos por la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
8. Actualizar el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor.
9. Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
10. Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo.
11. Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación.
12. Digitalizar los procesos que le sean asignados.
13. 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.
14. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
15. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal.
16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
17. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
18. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales

Scanned with CamScanner

que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades.

19. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.
20. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
21. El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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 presente certificación se expide a solicitud de la interesada el 17 de enero de 2020.

ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERÓN
Jefe Administrativa y Financiera

Scanned with CamScanner

2021SAL00024685

CERTIFICA

Que la Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.258.698 de Neiva-Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 0160 de 2017**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Diecisiete millones cuatrocientos mil pesos ($ 17.400.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIACIÓN:	Trece (13) de Febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	Doce (12) de Agosto de 2017.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de las actividades a desarrollar dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Inter Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Crol Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.

4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta el avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y análisis de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria. /
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos de las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Comunicar a la entidad el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad financiera y/o en caso de no tenerla, efectuar la constitución y apertura de una cuenta de ahorros, para la realización de los pagos mensuales de servicios por consignación. Para el pago de sus honorarios.

7. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
8. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
9. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
10. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
11. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
12. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
13. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
14. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
15. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
16. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
17. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
18. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
19. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
20. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
21. Cumplir y acatar el manual de ética de la entidad.
22. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

CONTRATO:	**N° 0967 de 2017**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR INICIAL CONTRATO: Once millones seiscientos mil pesos ($ 11.600.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2017.

FECHA DE INICIACIÓN: Uno (01) de Septiembre de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN Treinta (30) de Diciembre de 2017.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de las actividades a desarrollar dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta el avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y análisis de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.

9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos de las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Comunicar a la entidad el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad financiera y/o en caso de no tenerla, efectuar la constitución y apertura de una cuenta de ahorros, para la realización de los pagos mensuales de servicios por consignación. Para el pago de sus honorarios.
7. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
8. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
9. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
10. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
11. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
12. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
13. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.

14. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
15. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
16. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
17. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
18. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
19. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
20. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
21. Cumplir y acatar el manual de ética de la entidad.
22. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

CONTRATO:	**N° 0118 de 2018**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR INICIAL CONTRATO: Diecisiete millones cuatrocientos mil pesos ($ 17.400.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Seis (6) meses desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

FECHA DE INICIACIÓN: Quince (15) de Enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN Catorce (14) de Julio de 2018.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de informe de las misiones de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la

Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener la debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.

2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.

2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos de las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
13. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
14. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
16. Participar y apoyara la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
19. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
20. Cumplir y acatar el manual de ética de la entidad.
21. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

CONTRATO:	**N° 1007 de 2018**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR INICIAL CONTRATO: Once millones seiscientos mil pesos ($ 11.600.000) M/cte.

VALOR ADICIONAL: Dos millones novecientos mil pesos ($ 2.900.000) M/cte.

VALOR TOTAL: Catorce millones quinientos mil pesos ($ 14.500.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

PLAZO ADICIONAL: Un (1) mes contado desde la terminación del plazo inicial y en todo caso, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

PLAZO TOTAL: Cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

FECHA DE INICIACIÓN: Treinta y uno (31) de Julio de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN Veintinueve (29) de Diciembre de 2018.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de informe de las misiones de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener la debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.

2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos que requieran las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
13. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
14. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
16. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
19. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
20. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
21. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

CONTRATO:	**N° 0221 de 2019**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR INICIAL CONTRATO: Veintidós millones cuatrocientos mil pesos ($ 22.400.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre 2019.

FECHA DE INICIACIÓN: Treinta (30) de Enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN Veintinueve (29) de Agosto de 2019.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de informe de las misiones de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener la debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.

6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite e interlocutorios conforme a los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. sentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos que requieran las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.

11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
13. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
14. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
16. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
19. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
20. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
21. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
22. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

CONTRATO:	**N° 1234 de 2019**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Once millones doscientos mil pesos ($ 11.200.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses y quince (15) días calendario desde la suscripción del acta de inicio y sin exceder el 31 de diciembre 2019.

FECHA DE INICIACIÓN: Dos (02) de Octubre de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN Treinta (30) de Diciembre de 2019.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar a la Oficina de Control Interno Disciplinario el informe y cronograma de las actividades a desarrollar, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de ,la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener la debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite e interlocutorios conforme a los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.

12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos que requieran las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
13. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
14. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
16. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las

partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

19. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

20. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo

21. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

22. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.

CONTRATO:	**N° 0101 de 2021**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
VALOR INICIAL CONTRATO:	Treinta millones cuatrocientos mil pesos ($ 30.400.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE INICIACIÓN:	Veintiocho (28) de Enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	En ejecución.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal del proceso y la toma de decisiones en Derecho.

2. Sustanciar y asesorar de conformidad a la Constitución y la Ley las decisiones a que haya lugar en los procesos disciplinarios asignados.

3. Asesorar y apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo a las cuales sea convocado, por el Jefe de la Oficina, Supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Brindar asesoría en el análisis y en el respectivo trámite de las quejas e informes asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5. Prestar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación.
6. Apoyar el análisis, conceptualización y proyección de las respuestas a los asuntos que le hayan sido asignados.
7. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
8. Proponer ajustes cuando sea requerido a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, y a los requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y órganos de control en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación y bienes asignados en el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberán ser devueltos al finalizar el respectivo contrato. En caso de ser necesaria la revisión o consulta del expediente y/o documentos en general, fuera de la oficina, deberá ser portado en forma digitalizada.
6. Brindar soporte en la proyección de conceptos jurídicos que requiera la entidad en relación con el objeto contractual.
7. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
9. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las

partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

10. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.
12. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
13. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
14. Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual y de las exigencias legales.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Diez (10) días del mes de Mayo de 2021.

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que el Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.258.698** de Neiva - Huila, ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No.0361** del **27/02/2017**

NÚMERO Y FECHA: 0361 del 27 de febrero de 2017

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: "APOYAR PROFESIONALMENTE LAS LABORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES QUE AFECTEN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO DE NEIVA"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el Supervisor del contrato. **2**. Apoyar la contestación de derechos de petición remitidos por los contribuyentes, autoridades administrativas y judiciales a la Tesorería Municipal **3.** Apoyar la contestación de las demás solicitudes, peticiones y reclamos realizados por los contribuyente **4.** Realizar un inventario de las medidas cautelares que afectan las cuentas bancarias del Municipio de Neiva **5.** Gestionar el levantamiento de las medidas cautelares que afectan las cuentas bancarias del Municipio de Neiva **6**. Realizar seguimiento y control de las medidas cautelares que afectan las cuentas bancarias del Municipio de Neiva **7.** Apoyar la búsqueda de información necesaria a fin de garantizar la correcta respuesta a las solicitudes, peticiones y demás requerimientos realizados por los contribuyentes de los impuestos administrados por el Municipio de Neiva. **8.** Utilizar adecuadamente tas herramientas tecnológicas y/o sistémicas con que cuenta la secretaria de Hacienda municipal a fin de mejorar los procesos de fiscalización, control y gestión documental principalmente **9.** Hacer entrega al supervisor del contrato informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes si a ello hubiere lugar **10.** Realizar oportunamente los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal a que este obligado en virtud del presente contrato. **11.** Absolver consultas que competan al proceso que se desarrolla, en virtud de la ejecución del contrato. **12.** Inscribir y/o actualizar dentro del primer mes de ejecución del contrato la Hoja de vida al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública. **13**. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades, así como con los funcionarios, contratistas de la entidad y particulares, tanto en las instalaciones de la administración como

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. **14.** Cumplir estrictamente, con el sistema integrado de gestión Compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno — MECI-, la Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad. **15.** Y las demás solicitudes de apoyo directo requeridas por la Secretaría de Hacienda Municipal.

VALOR CONTRATO INICIAL:	Veintiún millón de pesos ($21.000.000) Mcte.-
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) Meses y Quince (15) días
FECHA DE INICIO:	Veintiocho (28) de Febrero de 2017
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Catorce millones de pesos ($14.000.000) Mcte.-
FECHA TERMINACIÓN:	veintisiete (27) de septiembre de 2017
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	Bueno

Neiva, veintinueve (29) de enero 2020

SONIA LORENA OVIEDO ACEVEDO
Secretaria General

Reviso:
Certificaciones 2020
Diego Medina Sánchez
Aux. Administrativo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

INFORMA

Que la señora **ANA MARÍA BORRERO VIDAL,** identificada con C.C. **1.075.258.698** expedida en Neiva, Huila;; suscribió Contrato Prestación de Servicios con la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA,** así:

CONTRATO	OBJETO	DURACION	VALOR CONTRATO
691 de 2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS	2016/03/04 al 2016/08/31	$13.200.000

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Elaboración y presentación de informes a los entes de control.
2) Apoyar las actividades que se requieran en el área de contratación, con la coordinación del interventor del contrato y del coordinador jurídico del área.
3) Proyectar los oficios encomendados de conformidad al objeto del contrato.
4) Realizar la proyección de los diferentes informes solicitados a la oficina de contratación.
5) Examinar las carpetas o expedientes de los contratistas de la ESE Carmen Emilia Ospina reposan los documentos y certificaciones soportes de la prestación del servicio.
6) Brindar apoyo jurídico en los proceso de selección y contratación y en la elaboración de los documentos que se requieren para la suscripción y legalización de convenios y contratos
7) Atender las diferentes etapas pre- contractuales y pos- contractuales de los contratos generados en la oficina de contratación que corresponda a la contratación de bienes y servicios que realiza al ese Carmen Emilia Ospina
8) Proyectar la contestación de derechos de petición y demás solicitudes que se generen en la oficina de contratación.
9) Garantizar la conservación de la información generada en las bases de datos y/o aplicativo de la oficina de contratación a través de backup semanales, los cuales deben ser grabados en CD que se presentaran al Asesor Jurídico de la oficina de contratación.
10) Coadyuvar con el área de sistemas en la modificación y actualización del sistema de conformación del área de contratación.
11) Realizar la notificación de las interventoras y supervisión de los contratos
12) Realizar las anulaciones de contratos y de las adiciones en el aplicativo, en el libro radiador y proyectar los respectivos oficios al área de presupuesto e interventor del contrato.
13) Adelantar las demás actividades anexas o complementaria inherente al objeto contractual.
14) Portar el vestuario adecuado de conformidad con su profesión y actividad, exigencias y normatividad de bioseguridad e imagen corporativa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

LUZ ANGELA NARVAEZ CERQUERA
Subgerente

Vo. Bo. MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
Coordinador Jurídico Contratación

Proyectó: JOSE MATEUS
Abg. Contratación

	OFICIO	
Alcaldía de Neiva Primero Neiva	FOR–GCOM–03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

CERTIFICA:

Que el Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.258.698** de Neiva - Huila, ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No.510** del **13/02/2015**

NÚMERO Y FECHA: 510 del 13 de Febrero de 2015

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y EL PROCESO DE VENTA Y LEGALIZACIÓN DE LOTES EJIDALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Asesorar al Jefe de la Dirección Administrativa de Vivienda Social, en la formulación, coordinación y ejecución de los asuntos encargados a este. **2.** Realizar el correspondiente estudio de títulos, que sea requerido por la dirección de vivienda, en los procesos de compra y venta de lotes de terreno **3.** Revisar las minutas iníciales de los contratos de promesa de venta de lotes y viviendas y revisar las que se firmen en el desarrollo de todos y cada uno de los proyectos de vivienda adelantados por la dirección **4.** Realizar la revisión de minutas de arrendamiento y venta de lotes ejidales del Municipio de Neiva **5.** Realizar la revisión de la documentación presentada por cada uno de los compradores y tenedores de los lotes ejidales, de acuerdo con los requisitos descritos en el acuerdo 035 del 23 de Diciembre de 2014 **6.** Hacer la revisión del componente jurídico a las minutas de las escrituras de venta, desenglobe y demás que se requieran en la Dirección de vivienda Social dentro de los proyectos de venta y arrendamiento de lotes ejidales. **7.** Asesoría jurídica para la legalización de proyectos de vivienda y legalización de lotes ejidales del municipio de Neiva **8.** Apoyar el proceso de asignación de subsidios de vivienda dentro del proceso de venta y legalización de lotes ejidales **9.** Adelantar las gestiones necesarias ante el IGAC y la oficina de registro de instrumentos públicos tendiente a la venta, arrendamiento y legalización de los lotes. **10.** Demostrar el pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), durante la ejecución del contrato. **11.** Acompañamiento en los diferentes comités y reuniones que en materia de vivienda nueva adelante la Dirección de Vivienda Social. **12.** Disponer y suministrar equipo de cómputo para el desarrollo del objeto contractual. **13**. Apoyar, asistir, participar y atender las solicitudes y actividades del sistema integrado de gestión MECI — CALID **14.** El contratista debe acreditar la realización de un examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista **15.** Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes **16.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **17.** El contratista se obliga con el Municipio a actualizar su hoja de vida dentro del primer mes de ejecución del contrato al SIGEP. **18.** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de las diferentes convocatorias, deberá ejercer esta, obligación de manera oportuna con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso **19.** Dar respuesta a los derechos de petición y acciones constitucionales o legales correspondientes a la legalización en el trámite de venta o arrendamiento de lotes ejidales. **20.** Las demás actividades que en su momento requiera el Jefe de la Oficina.

VALOR CONTRATO INICIAL:	Veintisiete millones quinientos mil pesos ($27.500.000) Mcte.-
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Once (11) Meses
FECHA DE INICIO:	Trece (13) de Febrero de 2015
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Veintiséis millones quinientos mil pesos ($26.500.000) Mcte.-
FECHA TERMINACIÓN:	Treinta (30) de diciembre de 2015
FECHA LIQUIDACION:	Treinta (30) de diciembre de 2015
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	Bueno

Neiva, veintinueve (29) de enero 2020

ESPERANZA MONTAÑO CORTES
Secretaria de Vivienda y Hábitat

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

CERTIFICA:

Que el Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.258.698** de Neiva - Huila, ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No.1611** del **06/11/2014**

NÚMERO Y FECHA: 1611 del 06 de Noviembre de 2014

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL TRÁMITE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y EL PROCESO DE VENTA Y LEGALIZACIÓN DE LOTES EJIDALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Asesorar al Jefe de la Dirección Administrativa de Vivienda Social, en la formulación, coordinación y ejecución de los asuntos encargados a este. **2.** Realizar el correspondiente estudio de títulos, que sea requerido por la dirección de vivienda, en los procesos de compra y venta de lotes de terreno **3.** Revisar las minutas iníciales de los contratos de promesa de venta de lotes y viviendas y revisar las que se firmen en el desarrollo de todos y cada uno de los proyectos de vivienda adelantados por la dirección **4.** Realizar la revisión de minutas de arrendamiento y venta de lotes ejidales del Municipio de Neiva. **5.** Realizar la revisión de la documentación presentada por cada uno de los compradores de los lotes ejidales, de acuerdo con los requisitos descritos en los acuerdos 024 de 2012 y acuerdo 050 del 30 de Noviembre de 2013 **6.** Hacer la revisión del componente jurídico a las minutas de las escrituras de venta, desenglobe y demás que se requieran en la Dirección de vivienda Social dentro de los proyectos de venta de lotes ejidales. **7.** Asesoría jurídica para la legalización de proyectos de vivienda y legalización de lotes ejidales y 7 fiscales del municipio de Neiva. **8.** Apoyar el proceso de asignación de subsidios de vivienda dentro del proceso de venta y legalización de lotes ejidales **9.** Adelantar las gestiones necesarias ante el IGAC y la oficina de registro de instrumentos públicos tendiente a la venta y legalización de los lotes. **10.** Demostrar el pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), durante la ejecución del contrato **11.** Acompañamiento en los diferentes comités y reuniones que en materia de vivienda nueva adelante la Dirección de Vivienda Social. **12.** Disponer y suministrar equipo de cómputo para el desarrollo del objeto contractual. **13**. Apoyar, asistir, participar y atender las solicitudes y actividades del sistema integrado de gestión MECI - CALIDAD. **14.** El contratista se obliga con el Municipio a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **15.** Hacer entrega al supervisor del contrato de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondiente. **16.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **17.** El contratista se obliga con el Municipio a inscribir su hoja de vida dentro del primer mes de ejecución del contrato al SIGEP. **17.** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta, obligación en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **19.** Las demás actividades que en su momento requiera el jefe de la Oficina.

VALOR CONTRATO INICIAL:	Cinco Millones de pesos ($5.000.000) Mcte.-
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (02) Meses
FECHA DE INICIO:	Seis (06) de Noviembre de 2014
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Cinco Millones de pesos ($5.000.000) Mcte.-
FECHA TERMINACIÓN:	Treinta (30) de diciembre de 2014
FECHA LIQUIDACION:	Treinta (30) de diciembre de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	Bueno

Neiva, veintinueve (29) de enero 2020

ESPERANZA MONTAÑO CORTES
Secretaria de Vivienda y Hábitat

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
PERSONERÍA DE NEIVA Dignificamos tus derechos	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

La señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.075.258.698 expedida en Neiva (H), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

AÑO	: 2020
CONTRATO N°	: 08-2020
OBJETO	: PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO.
FECHA CONTRATO	: 23 DE ENERO DE 2020.
FECHA ACTA INICIO	: 27 DE ENERO DE 2020.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: ONCE (11) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	: TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($39.600.000) MCTE
FECHA DE TERMINACIÒN	: 26 DE DICIEMBRE DE 2020.
FUNCIONES	**1.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **2.** Atender y resolver los asuntos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública que le sean asignados por la Jefe de dicha dependencia. **3.** Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **4.** Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. **5.** Asesorar y acompañar a la personeria municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas. **6.** Brindar conceptos y asesorias juridicas al Despacho del Personero Municipal, y a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, en temas especificos que le sean solicitados. **7.** Apoyar la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados, cumpliendo los parámetros establecidos por la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **8.** Actualizar

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo. **11.** Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Digitalizar los procesos que le sean asignados. **13.** 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. **14.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **15.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **16.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **17.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **18.** 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. **19.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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.

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 12-2021

OBJETO : "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO EN LAS LINEAS DE ACCION DESPLEGADAS POR LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS".

FECHA CONTRATO : 05 DE FEBRERO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 10 DE FEBRERO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

VALOR DEL CONTRATO : DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 09 DE JUNIO DE 2021.

FUNCIONES

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **2.** Atender y resolver los asuntos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública que le sean asignados por la Jefe de dicha dependencia. **3.** Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **4.** Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. **5.** Asesorar y acompañar a la personeria municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas. **6.** Brindar conceptos y asesorías jurídicas al Despacho del Personero Municipal, y a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, en temas especificos que le sean solicitados. **7.** Apoyar la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados, cumpliendo los parámetros establecidos por la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **8.** Actualizar el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo. **11.** Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Digitalizar los procesos que le sean asignados. **13.** 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. **14.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **15.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **16.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **17.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **18.** 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. **19.** Cumplir las demás obligaciones que le

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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.

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 046-2021

OBJETO : "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO EN LAS LINEAS DE ACCION DESPLEGADAS POR LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS".

FECHA CONTRATO : 22 DE JUNIO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 29 DE JUNIO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : MESES (02) MESES.

VALOR DEL CONTRATO : SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 28 DE AGOSTO DE 2021.

FUNCIONES : **1.** Prestar asesoria, acompañamiento y apoyo a **LA PERSONERÍA**, de acuerdo con el objeto contractual. **2.** Asesorar a **LA PERSONERÍA** en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de Derechos y Convivencia Ciudadana. **3.** Apoyar la creación y ejecución de campañas y estrategias para promover la participación de los líderes comunales y sociales en las diferentes actividades enfocadas al respeto de la ley, y la convivencia pacífica. **4.** Promover la implementación de mecanismos dispuestos por **LA PERSONERÍA**, con el fin de apoyar la solución concertada de conflictos surgidos en la ciudadanía. **5.** Atender las solicitudes elevadas por la ciudadanía que versen sobre afectación a los DDHH con ocasión de los conflictos de convivencia ciudadana. **6.** Realizar y hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personeria Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la vulneración de derechos fundamentales de ciudadanos en el municipio de Neiva. **7.** Prestar apoyo en la elaboración de las acciones constitucionales competencia de la Personería Delegada para los Derechos Humanos. **8.** Realizar visitas especiales para acompañamientos en procesos de protección de derechos humanos. **9.** Apoyar juridicamente a la Personeria de Delegada para los Derechos Humanos en

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

los procesos y procedimientos que se adelantan en esta dependencia, relacionados la estrategia del Plan Estratégico 2020-2024, denominada "UNA PERSONERÍA GARANTE DE LA DIGNIDAD HUMANA". **10.** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **11.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **12.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **13.** Realizar todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o por Personero Municipal y que se encuentran relacionadas con el objeto contractual. **14.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **15.** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **16.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.**17. 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. **18.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **19. 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**. **20.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual, sin reducir la autonomía de **EL CONTRATISTA**.

AÑO	: 2021
CONTRATO N°	: 068-2021
OBJETO	: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO 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 CONTRATO	: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
FECHA ACTA INICIO	: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: TRES (03) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.00) MCTE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

FECHA DE TERMINACIÒN : 26 DE DICIEMBRE DE 2021.

FUNCIONES : **1.** Asesorar juridicamente a la personeria de Neiva Huila, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida. **2.** Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la personeria de Neiva Huila, respecto de los servidores públicos municipales. **3.** Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la personeria respecto de los servidores públicos municipales. **4.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **5.** Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva .**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. **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 sea atribuible a la personería municipal Neiva Huila. **8.** Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos de la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **11.** Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados. **13.** Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas. **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. **15.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **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. **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.**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. **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. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la oficina para

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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 Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **22.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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. **23.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

AÑO : 2022

CONTRATO N° : 07-2022

OBJETO : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO 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 CONTRATO : 19 DE ENERO DE 2022.

FECHA ACTA INICIO : 24 DE ENERO DE 2022.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS.

VALOR DEL CONTRATO : ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11.250.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 8 DE JUNIO DE 2022.

FUNCIONES : **1.** Asesorar jurídicamente a la personería de Neiva Huila, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida. **2.** Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la personería de Neiva Huila, respecto de los servidores públicos municipales. **3.** Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la personería respecto de los servidores públicos municipales. **4.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **5.** Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva .**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. **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 sea atribuible a la personería municipal Neiva Huila. **8.** Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión

Scanned with CamScanner

Pública. **10.** Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos de la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **11.** Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados. **13.** Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas. **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. **15.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **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. **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.**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. **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. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **22.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva 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. **23.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los Veinte (20) dias del mes de Abril de 2022.

MARÍA LADA QUESADA GÒMEZ
Jefe Administrativa y Financiera

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1075258698
NOMBRES Y APELLIDOS	Borrero Vidal,Ana Maria
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	17/03/2022
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Borrero Vidal,Ana Maria, a los 19 días del mes de abril del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ANA MARIA BORRERO VIDAL identificado(a) con C.C No. 1.075.258.698, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 19 de abril del 2022.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contáctanos, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.



Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

Escuela Superior de Administracion Publica	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Versión: 01	Fecha:	Página: 1 de1	Código: RE-A-GT-14

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Escuela Superior de Administración Pública - La ESAP de lo siguiente:

1. La ESAP actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP disponible en SGC en página web de la entidad.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: autorización de datos.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ESAP y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del ESAP.
6. Mediante la página web de la entidad (www.esap.edu.co), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ESAP garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ESAP para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

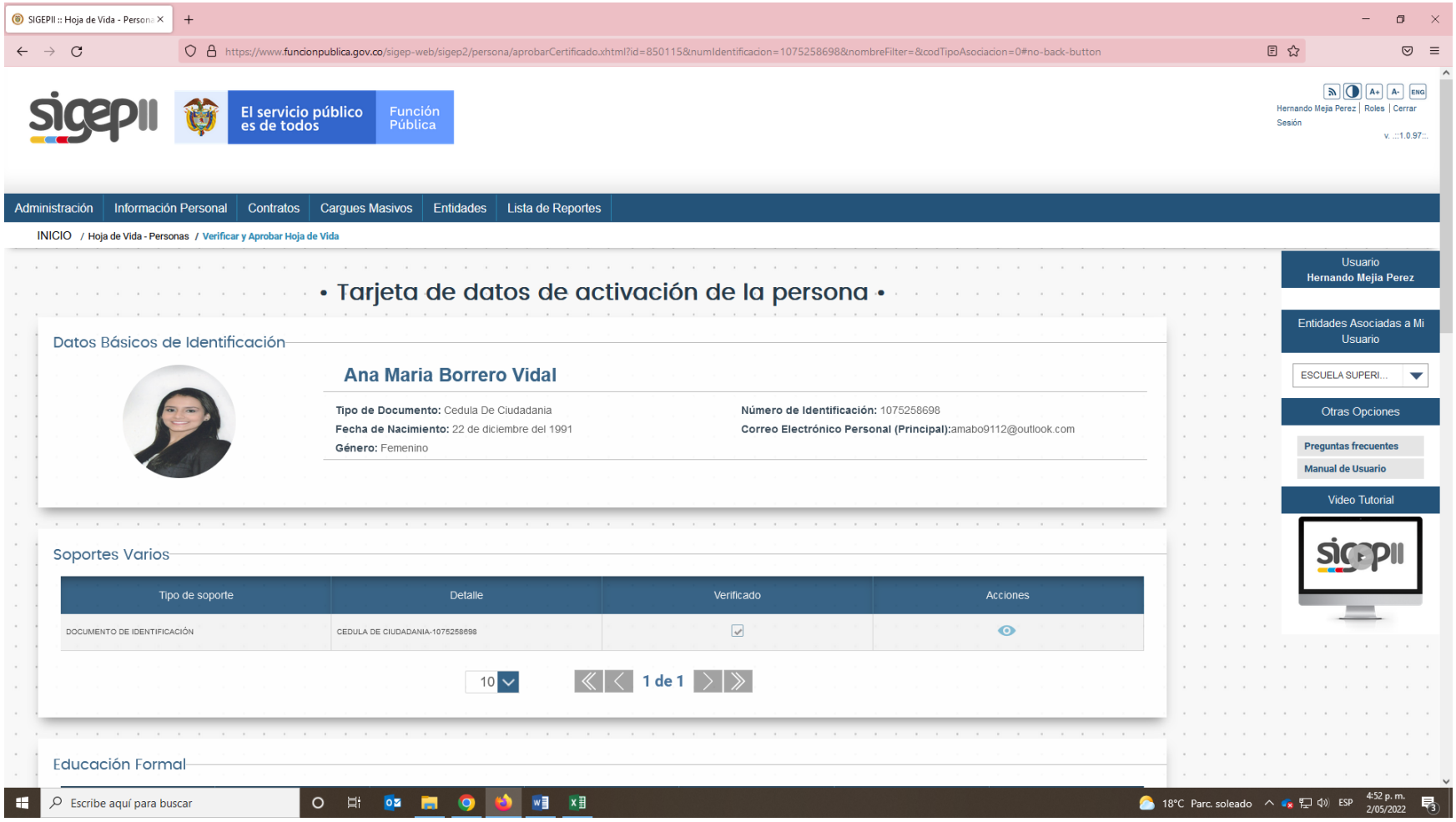
Se firma en la ciudad de Neiva, a los 20 días del mes de Abril del año 2022.

Firma: _____
Nombre: Ana María Borrero Vidal
Identificación: 1075258698

Elaboró y Autorizó (Componente Técnico)	*Revisó (Componente Jurídico)*	**Aprobado por:**	**Incorporó al SGE**

Scanned with CamScanner

APROBADO


SIGEPII :: Hoja de Vida - Persona
https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/aprobarCertificado.xhtml?id=850115&numIdentificacion=1075258698&nombreFilter=&codTipoAsociacion=0#no-back-button
sigepII
El servicio público es de todos
Función Pública
Hernando Mejia Perez | Roles | Cerrar Sesión
v. ::1.0.97::
Administración
Información Personal
Contratos
Cargues Masivos
Entidades
Lista de Reportes
INICIO / Hoja de Vida - Personas / Verificar y Aprobar Hoja de Vida
• Tarjeta de datos de activación de la persona •
Datos Básicos de Identificación
Ana Maria Borrero Vidal
Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania
Número de Identificación: 1075258698
Fecha de Nacimiento: 22 de diciembre del 1991
Correo Electrónico Personal (Principal):amabo9112@outlook.com
Género: Femenino
Usuario
Hernando Mejia Perez
Entidades Asociadas a Mi Usuario
ESCUELA SUPERI...
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial
Soportes Varios
Tipo de soporte
Detalle
Verificado
Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
CEDULA DE CIUDADANIA-1075258698
10
1 de 1
Educación Formal
Escribe aquí para buscar
18°C Parc. soleado
ESP
4:52 p. m.
2/05/2022