2022 4 8 2,500,000.00

ANA MARIA BORRERO VIDAL

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA **NIT 800.251.264 -6**

COMPROBANTE DE EGRESO 001 - 0016490

Girado a:	ANA MARIA BORRERO VIDAL			**Fecha:**	08/04/2022
NIT	1,075,258,698 -2				
Banco:	DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE 07	**C.Costo:**	0000 000	**Cheque Nro**	16490
La suma de :	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE				2,500,000.00

Por Concepto de :				**Valor**
2490540000	HONORARIOS ANA MARIA BORRERO V	00075258698	002	2,500,000.00
ORDEN DE PAGO SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.07 DE ENERO 24 DE 2022. PERIODO DEL 24 DE FEBRERO AL 23 DE MARZO DE 2022. PAGO No.02.		Girado:		2,500,000.00

Elaboró	Revisó	Aprobó	Firma y Sello del Beneficiario	ID :	

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT : 800.251.364 -6 CUENTAS POR PAGAR No. L-002-0000001581

SEÑORES : ANA MARIA BORRERO VIDAL NIT : 1,075258698-2 FECHA : 2022/04/08
DIRECCION : CL 49 7 70 CONJ BOSQUES DE TAMARINDO CA 3 MZ Teléfonos : 8636772
CIUDAD : NEIVA Vendedor :0001

Por Concepto de :			Valor
2490540000-0000	HONORARIOS ANA MARIA BORRERO VIDAL	1,075258698-2	2,500,000.00CR
5111790000-0000	HONORARIOS ANA MARIA BORRERO VIDAL	1,075258698-2	2,500,000.00
	ORDEN DE PAGO SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.7 DE ENERO 24 DE 2022. PERIODO DEL 24 DE FEBRERO AL 23 DE MARZO DE 2022. PAGO No. 02.		

Elaboró

Aceptada firma NIT :

Comprobante de Transacción
Fecha: 08/04/2022 11:20:18

DAVIVIENDA

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

Destino de los fondos :
Transacción: Pago de Nóminas
Monto: $ 6.100.000,00
Descripción: Pago de Nóminas

Fecha: 08/04/2022
Hora: 11:19:52

Número de documento: 45477389

Banco	Tipo Destino	Número Destino	Titular	Valor	Estado	Motivo
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********4116	ANA MARIA BORRERO VIDAL	$ 2.500.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********4478	LEIDY PAOLA BAHAMON RAMOS	$ 2.300.000,00	Pago Exitoso	
BOGOTA	CUENTAS AHORRO OTROS BANCOS	*****0892	LILIANA VICTORIA CARVAJAL HERN	$ 1.300.000,00	Enviado a Otro Banco	

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

GIRO PRESUPUESTAL No: 106

Vigencia Fiscal 2022

Fecha Documento	:	08/04/2022
Dependencia	:	4 - PERSONERIA MUNICIPAL
Concepto	:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTION PUBLICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA.
Ordenador	:	7,717,624 KLEYVER OVIEDO FARFAN
Tercero	:	**1,075,258,698-2 ANA MARIA BORRERO VIDAL**
Doc.Soporte	:	7 - CONTRATO **Nro.** 7 **Fecha Doc.Soporte:** 24/01/2022
Nro. OP	:	106

SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	PROGRAMA	MGA PRODUCTO	BPIN	VALOR
201-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1-PERSONERIA MUNICIPAL	21031202020088 2000 -	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	-	-		2.500.000,00
							2.500.000,00

MARIA LIDA QUESADA GOMEZ

Jefe de Presupuesto

Elaboró: MARIA LIDA QUESADA GÓMEZ

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

OBLIGACION PRESUPUESTAL No: 106
Vigencia Fiscal 2022

Fecha Documento	:	08/04/2022
Dependencia	:	4 - PERSONERIA MUNICIPAL
Concepto	:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTION PUBLICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA.
Ordenador	:	7,717,624 KLEYVER OVIEDO FARFAN
Tercero	:	**1,075,258,698-2 ANA MARIA BORRERO VIDAL**
Doc.Soporte	:	7 - CONTRATO **Nro.** 7 **Fecha Doc.Soporte:** 24/01/2022
Nro. RP	:	10

SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	PROGRAMA	IND PRODUCTO	BPIN	VALOR
201-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1-PERSONERIA MUNICIPAL	21031202020088 2000 -	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	-	-		2.500.000,00
							2.500.000,00

MARIA LIDA QUESADA GOMEZ
Jefe de Presupuesto

Elaboró: MARIA LIDA QUESADA GÓMEZ

CUENTA DE COBRO N° 02
05 /04 / 2022

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. 800251264-6

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

El valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,oo) MCTE. por concepto de la ejecución del objeto contractual denominado "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", durante el periodo comprendido del veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022, de conformidad con lo dispuesto en la CLÁUSULA CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 07 de 2022. Los cuales deberán ser consignados a la Cuenta de Ahorros N°. 488403294116 del Banco DAVIVIENDA, a nombre de ANA MARÍA BORRERO VIDAL.

Agradeciendo su atención.

Cordialmente,

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°07 DE 2022

Objeto del contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	**Mes Ejecutado**	Del veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022.
Nombre Contratista	ANA MARÍA BORRERO VIDAL	**No. Documento**	1.075.258.698
Supervisor	CARLOS ALFREDO MOSQUERA CORTÉS	**Área**	Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

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

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

	Administrativa y la Gestión Pública: - Expediente 0102 de 2018/ Auto Inhibitorio. - Oficios dentro del Expediente 0019-2019. - Citación a diligencia de versión libre dentro del Expediente No. 0074-2019, en la que se explica al implicado que puede ser escuchado en cualquier etapa del proceso, hasta antes del fallo de primera instancia. - Análisis y organización del Expediente 0033-2021, para la sustanciación correspondiente.	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
4. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería, de acuerdo al objeto contractual.	Me he encontrado presta y dispuesta a resolver todas las asesorías requeridas.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
5. Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva.	He realizado la descongestión conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
6. Entregar mensualmente actualizado el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero	He diligenciado en debida forma todos los consolidados establecidos por la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	OVAGP-Cuadro consolidado de procesos.

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

municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.		
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
7. **Proyectar los recursos definidos en el capítulo tercero de la Ley 734 de 2002 y el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011, cuyo conocimiento será atribuible a la Personería Municipal de Neiva- Huila.**	Para el presente período no se ha requerido tal obligación.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
8. **Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**	En este período no fueron asignadas quejas a la contratista.	OVAGP- Bajo Reserva
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
9. **Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**	Asistí a los Comités convocados por el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, así como los citados por el Personero.	OVAGP
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
10. **Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos del jefe de la Oficina para la Vigilancia**	Para el presente período, realicé la proyección de diferentes oficios.	OVAGP- Oficios

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

Administrativa y la Gestión Pública.		
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
11. Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación.	Mantuve la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentación conocida en el marco del desarrollo del objeto contractual.	OVAGP-Cuadro consolidado de procesos.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
12. A Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados.	En lo corrido del contrato, no se ha requerido la digitalización de expedientes.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
13. Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas.	Me encuentro presta y dispuesta a atender cualquier requerimiento.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
14. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería.	Resolví inquietudes y asuntos tratados en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
15. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.	Manejé con total reserva la documentación que reposa en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública y en la Personería en general.	OVAGP-Cuadro consolidado de procesos.

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
16. Asistir a las reuniones que le señale el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	En el presente período no se presentaron reuniones en las que se requiriera acompañamiento.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
17. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	De forma respetuosa y asertiva, he acatado cada una de las instrucciones impartidas por el Personero municipal y el supervisor del contrato.	N/A.
18. Presentar informes mensuales o cuando lo disponga el Personero Municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	He presentado informe conforme a lo establecido, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades.	Me he comprometido a realizar la devolución de cada uno de los elementos entregados para su custodia, al finalizar el presente contrato.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**

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

20. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.	Realicé el pago de seguridad social, evidenciado en la Planilla del mes de Marzo	Planillas
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
21. Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Apoyé en lo mencionado, encontrándome atenta y disponible para cualquier requerimiento.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
22. El contratista se obliga con la Personería a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.	Realicé el examen pre-ocupacional, antes de la suscripción del presente contrato y el valor fue asumido con ingresos propios.	N/A.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
23. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.	Estuve presta a desarrollar diferentes actividades asignadas por el Supervisor en el marco del objeto contractual.	N/A.

	05 abril de 2022		6
Firma Contratista	**Fecha de Entrega**	**V° B° Supervisor**	**No. Folios**

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1075288698	ANA MARIA BORRERO VIDAL		Calle 49 7-70	6088672191	amabo9112@outlook.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			HUILA	NEIVA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-03	2022-03	I	18/03/2022	57593459	$748.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

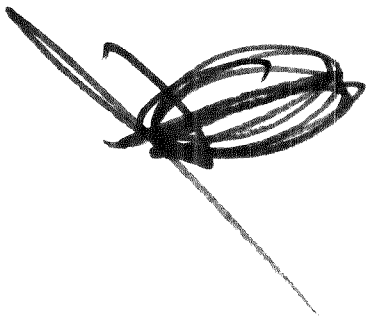
TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473-5	322.500	0		0		0	0	0	0	322.500	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	412.800	0	0	0	0	0	0		412.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	13.500				13.500	0	0	13.500			135	13.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				



TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	322.500	322.500
Pensión	1	412.800	412.800
Riesgos Laborales	1	13.500	13.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	748.800	748.800

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

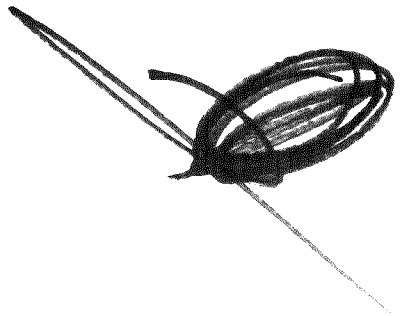
DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1075258698	ANA MARIA BORRERO VIDAL		Calle 49 7-70	6088672191	amabo9112@outlook.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			HUILA	NEIVA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2022-03	2022-03	1	18/03/2022	57593469	TOTAL A PAGAR	
					$748.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Dptamento	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Economía	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1075258698	BORRERO VIDAL ANA MARIA	59	0			N																	231001	2.580.000	412.800	0	0	0	0	EPS044	2.580.000	322.500	14-23	2.580.000	1	13.500		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA



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

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARÍA BORRERO VIDAL **NUMERO DE CÉDULA:** 1.075.258.698 de Neiva (H).	**VALOR INICIAL:** $11.250.000 **VALOR TOTAL:** $11.250.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 9 de 2022. **REGISTRO PRESUPUESTAL:** N° 10 de 2022. **FORMA DE PAGO: LA PERSONERÍA** pagará el valor referido de la siguiente forma: **MENSUALIDADES VENCIDAS, CADA UNA, POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades, recibo de pago de aportes y planilla de seguridad social integral de acuerdo a la Ley y riesgos laborales, conforme al periodo a cancelar, cuenta de cobro y/o factura y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 24/01/2022.
PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN: No. 469074
PLAZO: CUATRO (4) MESES Y QUINCE DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

1. RESUMEN

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

Se relaciona las actividades realizadas durante el periodo comprendido del veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales N° 07 de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el presente período no se ha requerido tal obligación.

- **Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**

En este período no fueron asignadas quejas a la contratista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La contratista realizó el pago correspondiente al mes de septiembre de seguridad social, evidenciado en la Planilla del mes de Marzo.

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

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

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

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

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

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

1.2. Obligaciones de la Personería

En cumplimiento a la Cláusula Cuarta: Valor y Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del veinticuatro (24) de febrero al veintitrés (23) de marzo de 2022.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

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

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. Verificación de pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige)

- En cumplimiento de la cláusula segunda del contrato, se verifica los pagos de los derechos de contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según planilla del mes de marzo.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	Marzo	$322.500

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

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

3.2. Certificado de Cumplimiento

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

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

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

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