INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 14 de 2019.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARÍA BORRERO VIDAL **NUMERO DE CÉDULA:** 1.075.258.698 de Neiva (H) **CÓDIGO SECOP: 578297**	**VALOR INICIAL:** $31.500.000 **VALOR TOTAL:** $31.500.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°. 21 de 2019. **REGISTRO PRESUPUESTAL** N°20 de 2019. **FORMA DE PAGO: LA PERSONERÍA** pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del presente contrato de la siguiente forma: mensualidades vencidas, cada una, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades, recibo de pago de aportes y planilla de la seguridad social integral de acuerdo a la Ley, y riesgos laborales, correspondiente al periodo a cancelar, cuenta de cobro y/o factura y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato.	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del primero (01) al veintinueve (29) de marzo del 2019.

OBJETO: PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO.
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 30/01/2019
PLAZO: Nueve (09) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2019.

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 primero (01) al veintinueve (29) de marzo del 2019, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales No.14 de 2019.

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo con el objeto contractual.

La ejecución de la presente obligación se ha ejecutado en línea de las siguientes actividades.

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.

Atendió y resolvió los asuntos asignados por la jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa, relacionados con correcciones de autos proyectados y queja asignadas.

3. Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

Orientó en diferentes inquietudes relacionadas con procesos disciplinarios a compañeros de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, tales como:

- Asistencia en la proyección de Autos de Acumulación, envío de minuta a compañeros.

Sugerencias en la proyección de Autos de Investigación disciplinaria, en cuanto a soporte legal, envío de minuta a compañeros.

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

Scanned with CamScanner

4. Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Llevó a cabo el trámite de las siguientes quejas asignadas:

- **4498**, relacionada con abuso de autoridad, desalojo lesionando intereses de los vendedores informales, por parte de funcionarios de la Administración Municipal. Proyección Auto Indagación Preliminar No. 021-2019.
- **2019-1503,** relacionada con hechos de corrupción por parte de Las Empresas Públicas de Neiva: Proyección Auto de Indagación Preliminar No. 023-2019.
- **2019-1640**, relacionada con presunta negligencia por no existir infraestructura en el puesto de salud de Aipecito de la E.S.E. Carmen Emilia: Proyección Auto Inhibitorio No. 005-2019.
- **2019-1711,** relacionada con presunta falta de respeto por parte de una funcionaria de Empresas Públicas de Neiva: Proyección Auto Inhibitorio No. 006-2019.

5. Asesorar y acompañar a la personería municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas.

No se asignaron peticiones.

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.

No fueron 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.

Realizó la proyección de:

-Auto de Archivo dentro del expediente **No. 007-2015**, seguido en contra del funcionario Jairo Rivera Cabrera de Empresas Públicas de Neiva.

-Auto de Investigación Disciplinaria dentro de expediente **No. 001-2016**, seguido en contra de David Andrés Cangrejo Torres, gerente de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

8. Actualizar el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor.

Realizó la actualización del consolidado de los procesos establecidos a mi cargo con estado actual, etapa procesal, quejoso, implicado y demás observaciones.

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

Participó en el comité del 03 abril 2019 convocado por la jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.

10. Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo.

A la fecha no se han llevado a cabo tales actividades.

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

Alimentó formato en Excel, con expedientes asignados, con sus respectivas observaciones.

12. Digitalizar los procesos que le sean asignados.

Hasta la fecha no se ha llevado a cabo dicha actividad.

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

Scanned with CamScanner

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.
Resolvió asuntos a consideración respecto de quejas asignadas, dentro de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.

14. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
Mantuvo la reserva y estricta confidencialidad de los expedientes disciplinarios.

15. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal.
Asistió a la reunión del 26 de marzo 2019: capacitación de bienestar.

16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
Acató las recomendaciones de su supervisora.

17. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
Presentó informe mensual, sobre actividades desarrolladas.

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.
Custodió los expedientes disciplinarios.

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.
Cumplió con el pago de la planilla del mes de marzo No. 4270943468.

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 contratista allegó con los documentos precontractuales el examen pre-ocupacional requerido.

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 primero (01) al veintinueve (29) de marzo del 2019.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
Treinta (30) de enero al veintiocho (28) de febrero del 2019.	04 de marzo de 2019	$3.500.000,oo	$3.500.000,oo	$28.000.000,oo
Primero (01) al veintinueve (29) de marzo del 2019.	03 de abril de 2019	$3.500.000,oo	$7.000.000,oo	$24.500.000,oo
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$31.500.000,oo	$0	$31.500.000,oo	$7.000.000,oo	$24.500.000,oo

Scanned with CamScanner

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 de marzo No. 4270943468.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	MARZO	$ 175.000
PENSIÓN	MARZO	$ 224.000
RIESGOS PROFESIONALES	MARZO	$ 7.400
TOTAL		**$ 406.400**

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 14 de 2019, certifica que el contrato en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido del primero (01) al veintinueve (29) de marzo del 2019, por lo tanto se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000,oo) M/CTE.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el segundo pago (2/10) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los dos (02) días del mes de abril de 2019.

INGRID KATHERINNE CAVIEDES PÁEZ
Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa
Personería Municipal de Neiva
Supervisor

Scanned with CamScanner