2019 6 18 3.500.000,00

ANA MARIA BORRERO VIDAL

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE

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

COMPROBANTE DE EGRESO 001 - 0015399

Girado a:	ANA MARIA BORRERO VIDAL			**Fecha:**	18/06/2019
NIT	1.075.258.698 -2				
Banco:	DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE 07	**C.Costo:**	0000 000	**Cheque Nro**	15399
La suma de :	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE				3.500.000,00

Por Concepto de :			**Valor**
2490540000	PAGO N 4 CONTRATO 14	00075258698 002	3.500.000,00
		Girado:	3.500.000,00

PAGO NO 04 CONTRATO 14
DEL 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO

Elaboró	Revisó	Aprobó	Firma y Sello del Beneficiario	ID :

Miércoles 19 de Junio de 2019

CONSULTE AQUÍ COMO FUNCIONA EL PORTAL PYMES

CONOZCA AQUÍ LOS BENEFICIOS DEL PAGO MASIVO PARA SU PYME

DESCARGUE EL NUEVO SOFTWARE DE SEGURIDAD TRUSTEER RAPPORT HACIENDO CLIC AQUÍ

Transacción Pendiente

Esta transacción necesita ser aprobada por 1 usuarios para que sea ejecutada.
Usuario 1: (Pendiente)

Crear Transacción | Modulo de Aprobaciones

Descripción de la transacción:

Transacción:	Pagos y Transferencias
Tipo:	Pago de Nóminas

Origen de los fondos:

Tipo de producto:	Cuenta corriente
Número de producto:	560076169992641

Destino de los fondos:

Cuentas: 3

Banco Destino	Tipo Destino	Número Destino	Titular	Identificación	Valor	Rechazo
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488402239369	ROBY ERIHK ESCAMILLA GAITAN	1075599302	$ 3.500.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488401626061	DIEGO ALDEMAR GONZALEZ TELLO	83093413	$ 1.800.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488403294116	ANA MARIA BORRERO VIDAL	1075256698	$ 3.500.000,00	

Detalles de la transacción:

Total de cuentas	3
Valor:	$ 8.800.000,00
Descripción:	
Fecha:	19/06/2019
Hora:	07:27

Número de documento: 33175905

Banco DAVIVIENDA S.A Todos los derechos reservados 2012

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT : 800.251.264 -6 CUENTAS POR PAGAR No. L-002-00000000704

SEÑORES : ANA MARIA BORRERO VIDAL NIT : 1,075258698-2 FECHA : 2019/06/18
DIRECCION : CL 49 7 70 CONJ BOSQUES DE TAMARINDO CA 3 MZ Teléfonos : 8636772
CIUDAD : NEIVA Vendedor :0001

Por Concepto de :		Valor
5108020000-0000 PAGO 04 CONTRATO 14	1,075258698-2	3,500,000.00
2490540000-0000 PAGO 04 CONTRATO 14	1,075258698-2	3,500,000.00CR
PAGO NO 04 CONTRATO No 14		
DEL 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO		

Elaboró Aceptada Firma NIT :

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

OBLIGACION PRESUPUESTAL No: 149

Vigencia Fiscal 2019

Fecha Documento : 18/06/2019

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Concepto : PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO

Ordenador : 7.728.342 OSCAR HUBER ZUÑIGA CORDOBA

Tercero : 1.075.258.698-2 ANA MARIA BORRERO VIDAL

Doc.Soporte : 7 - CONTRATO Nro. 14 **Fecha Doc.Soporte:** 30/01/2019

Nro. RP : 20

ANT.PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	VALOR
02010301	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	Honorarios profesionales	2 - Transferencia para funcionamiento	3.500.000,00
				TOTAL:	3.500.000,00

RUBEN DARIO CASTRO ANDRADE

Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

GIRO PRESUPUESTAL No: 149

Vigencia Fiscal 2019

Fecha Documento : 18/06/2019

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Concepto : PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO

Ordenador : 7.728.342 OSCAR HUBER ZUÑIGA CORDOBA

Tercero : 1.075.258.698-2 ANA MARIA BORRERO VIDAL

Doc.Soporte : 7 - CONTRATO Nro. 14 Fecha Doc.Soporte: 30/01/2019

Nro. OP : 149

ARI	SECTOR	AREA	FUENTE	ORIGEN	DESTINACION	FINALIDAD	VALOR
02010301 - Honorarios profesionales	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	2 - Transferencia para funcionamiento	8 - Recursos corrientes de transferencias del SGP para funcionamiento	106 - Gastos de Funcionamiento - Otros	70131 - Servicios generales de personal	3.500.000,00
						TOTAL:	3.500.000,00

RUBEN DARIO CASTRO ANDRADE

Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ

CUENTA DE COBRO N° 04
17 de junio de 2019.

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. 800251264-6

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

El valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,oo) MCTE. Por concepto de la ejecución del objeto contractual denominado "PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO", durante el periodo comprendido del treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo de 2019, de conformidad con lo dispuesto en la CLAUSULA CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 14 del 29 de enero de 2019. Los cuales deberán ser consignados a la Cuenta de Ahorros N°. 488403294116 de DAVIVIENDA, a nombre de ANA MARÍA BORRERO VIDAL.

Agradeciendo su valiosa colaboración.

Cordialmente,

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

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:**	**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 treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo 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 treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo del 2019, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales No.14 de 2019.

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

1. 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:

- Sugerencias en la actuación a seguir respecto de las quejas: **2019-11442, 2019-11794, 2019-11443** asignadas a la judicante de la Oficina; se envía correo electrónico con concepto.

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:

2019- 11613, una vez realizado el seguimiento a la queja, se consideró pertinente remitir a la Procuraduría con las diligencias adelantadas.

2019- 11515, una vez realizado el seguimiento a la queja mediante los G.V.A. 804, 805, 806, 807, se consideró pertinente proyectar Auto Inhibitorio.

2019-12153, se consideró pertinente proyectar Auto de Indagación Preliminar.

2019-12080, se resolvió remitir al Comité de Convivencia Laboral de Las Ceibas- Empresas Públicas de Neiva, mediante G.V.A. 859.

2019-12309, se resolvió remitir a Control Interno Disciplinario de la Alcaldía, mediante G.V.A. 883.

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

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

Se respondieron las peticiones radicadas con los No. 2019-11589, 2019-11860, 2019-11861, con el G.V.A. 773.

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:

1. Auto de Indagación Preliminar dentro del expediente **No. 034-2019**, seguido en averiguación de responsables, funcionarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.
2. Auto de Indagación Preliminar sin numerar, anulando el consecutivo anterior No. 019-2018, seguido en averiguación de responsables, funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Seguimiento G.V.A. 893, al proceso con consecutivo anterior No. 052-2018.
4. Seguimiento G.V.A. 918, al proceso con consecutivo anterior No. 081-2017.
5. Proyección de oficios G.V.A. 976, 977, 978, 980 y 981 dentro del expediente 001-2016.

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 su 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.

Los temas se han abordado personalmente.

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.

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

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.

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.
No se llevaron a cabo.

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 mayo, terminada en 8587.

21. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa

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

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 treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo 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
Treinta (30) de marzo al veintinueve (29) de abril del 2019.	06 de mayo de 2019	$3.500.000,oo	$10.500.000,oo	$21.000.000,oo
Treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo del 2019.	17 de junio de 2019	$3.500.000,oo	$14.000.000,oo	$17.500.000,oo
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$31.500.000,oo	$0	$31.500.000,oo	$14.000.000,oo	$17.500.000,oo

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

3.1. 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 mayo.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	MAYO	$ 175.000
PENSIÓN	MAYO	$ 224.000
RIESGOS PROFESIONALES	MAYO	$ 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 treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo 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 cuarto pago (4/10) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2019.

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 14 de 2019

Objeto del contrato	PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO.	**Mes Ejecutado**	Del treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo del 2019.
Nombre Contratista	ANA MARÍA BORRERO VIDAL	**No. Documento**	1.075.258.698
Supervisor	INGRID KATHERINNE CAVIEDES PAÉZ	**Área**	Personería Municipal de Neiva

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
1. Prestar 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.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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.	Atendí y resolví los asuntos asignados por la jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa, relacionados con correcciones de autos proyectados y quejas asignadas.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL		**REGISTROS**
3. Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Orienté en diferentes inquietudes relacionadas con procesos disciplinarios a compañeros de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, tales como: Orienté en diferentes inquietudes relacionadas con procesos disciplinarios a compañeros de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, tales como: - Sugerencias en la actuación a seguir respecto de las quejas: **2019-11442, 2019-11794, 2019-11443** asignadas a la judicante de la Oficina; se envía correo electrónico con concepto.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
4. Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.	Llevé a cabo el trámite de las siguientes quejas: **2019- 11613**, una vez realizado el seguimiento a la queja, se consideró pertinente remitir a la Procuraduría con las diligencias adelantadas.	SÍ ADJUNTO, G.V.A. 804, 805, 806, 807, 859, 883.

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

	2019- 11515, una vez realizado el seguimiento a la queja mediante los G.V.A. 804, 805, 806, 807, se consideró pertinente proyectar Auto Inhibitorio. **2019-12153,** se consideró pertinente proyectar Auto de Indagación Preliminar. **2019-12080,** se resolvió remitir al Comité de Convivencia Laboral de Las Ceibas-Empresas Públicas de Neiva, mediante G.V.A. 859. **2019-12309,** se resolvió remitir a Control Interno Disciplinario de la Alcaldía, mediante G.V.A. 883.	LOS AUTOS Y DEMÁS PROYECCIONES, PUEDEN SER CONSULTADOS EN LA OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, DADO QUE TIENEN RESERVA DOCUMENTAL.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
5. Asesorar y acompañar a la personería municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas.	Se respondieron las peticiones radicadas con los No. 2019-11589, 2019-11860, 2019-11861, con el G.V.A. 773	SI ADJUNTO G.V.A. 773
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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 solicitadas.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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.	Realicé la proyección de: 1. Auto de Indagación Preliminar dentro del expediente **No. 034-2019**, seguido en averiguación de responsables, funcionarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina. 2. Auto de Indagación Preliminar, que anulará el consecutivo anterior No. 019-2018. 3. Seguimiento G.V.A. 893, al proceso con consecutivo anterior No. 052- 2018. 4. Seguimiento G.V.A. 918, al proceso con consecutivo anterior No. 081-2017. 5. Proyección de oficios G.V.A. 976, 977, 978, 980 y 981 dentro del expediente 001-2016.	SÍ ADJUNTO G.V.A. 893, 918, 976, 977, 978, 980 Y 981. LOS AUTOS Y DEMÁS PROYECCIONES, PUEDEN SER CONSULTADOS EN LA OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, DADO QUE TIENEN RESERVA DOCUMENTAL.

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
8. Actualizar el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Se realizó la actualización del consolidado de los procesos establecidos a mi cargo con estado actual, etapa procesal, quejoso, implicado y demás observaciones.	NO ADJUNTO
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.	Asuntos abordados personalmente.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
11. Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación.	Se alimentó formato en Excel, con expedientes asignados, con sus respectivas observaciones.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
12. Digitalizar los procesos que le sean asignados.	Hasta la fecha no se ha llevado a cabo dicha actividad, en atención a que no se ha podido contar con disponibilidad de escáner.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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.	Resolví asuntos a consideración respecto de quejas asignadas, dentro de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.	NO ADJUNTO

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
14. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.	Mantuve la reserva y estricta confidencialidad de los expedientes disciplinarios.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
15. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal.	No se presentaron reuniones	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.	Acaté todas las recomendaciones de la supervisora	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
17. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	Presenté informe mensual, sobre actividades desarrolladas.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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	Ejercí la debida custodia de los expedientes disciplinarios.	NO ADJUNTO
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

19. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.	Cumplí con las demás obligaciones asignadas.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
20. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.	Cumplí con el pago de la planilla del mes de mayo terminada en el No. 8587	SÍ ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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.	Adjunté con los documentos precontractuales, el examen pre-ocupacional requerido.	NO ADJUNTO

	17 junio de 2019		17
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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1075258698
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA MARIA BORRERO VIDAL
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CARRERA 21 A NO 19 A 23 SUR	TELÉFONO:	8624845
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	04 - PERSONERIA DE NEIVA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4278938587**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2019	SALUD:	AÑO:	2019
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2019/06/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995183658

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 224.000
SUBTOTAL:			1	**$ 224.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 175.000
SUBTOTAL:			1	**$ 175.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.400
SUBTOTAL:			1	**$ 7.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 406.400**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1075254698
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	ANA MARIA BORRERO VIDAL
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA DEPARTAMENTO: HUILA
DIRECCIÓN:	CARRERA 21 A NO 19 A 23 SUR TELEFONO: 8624845
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL SUCURSAL / DEPENDENCIA: 04 - PERSONERIA DE NEIVA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	42789398587	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD.	MES mayo AÑO 2019		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/06/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996183658		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACION	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 224.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 224.000	$ 0	$ 224.000
SUBTOTALES:										$ 224.000	$ 0	$ 224.000

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS044	EPS044-MEDIMAS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 175.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 175.000	$ 0	$ 0	$ 175.000
SUBTOTALES:													$ 175.000	$ 0	$ 0	$ 175.000

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	INCAPACIDAD IRP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.400	$ 7.400	$ 0	$ 0	$ 7.400
SUBTOTALES:									$ 7.400	$ 0	$ 0	$ 7.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

N°	DATOS DEL COTIZANTE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	NOVEDADES SAL INTEGRAL	CORRECCION	RETIRO	PLANILLA TRAMITE	A/S	RET	TDE	TAE	TDP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1075254698	BORRERO VIDAL ANA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.400.000				NO															

N°	LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES — PENSIÓN ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SEGURIDAD SOCIAL — SALUD ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	PARAFISCALES IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	230301-PORVENIR	30	$ 1.400.000	$ 224.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 224.000	EPS044-MEDIMAS	30	$ 1.400.000	$ 175.000	$ 0	$ 175.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.400.000	107525698	$ 7.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 406.400

Planilla Pagada