2019 9 3 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 - 0015513

Girado a:	ANA MARIA BORRERO VIDAL			**Fecha:**	03/09/2019
NIT	1.075.258.698 -2				
Banco:	DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE 07	**C.Costo:**	0001 000	**Cheque Nro**	15513
La suma de :	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE				3.500.000,00

Por Concepto de :				**Valor**
2490540000	PAGO NO 07 CONTRATO 14	00075258698	002	3.500.000,00
PAGO NO 07 CONTRATO 14		Girado:		3.500.000,00
DEL 30 DE JULIO AL 29 DE AGOSTO				

Elaboró	Revisó	Aprobó	Firma y Sello del Beneficiario	ID :	

Miércoles 4 de Septiembre de 2019

CONSULTE AQUÍ COMO FUNCIONA EL PORTAL PYMES

CONOZCA AQUÍ LOS BENEFICIOS DE RECIBIR PAGOS PARA SU PYME



Transacción Pendiente

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

Crear Transacción Ubicar Transacción

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: 5

Banco Destino	Tipo Destino	Número Destino	Titular	Identificación	Valor	Rechazo
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488402690462	SEBASTIAN ZULUAGA DURANDO	1075283008	$ 2.500.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488403071225	MARTHA ELENA SALAS ANDRADE	36301174	$ 3.000.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488403771543	KAROLL TATIANA REYES GORRON	1075254173	$ 2.000.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488403294116	ANA MARIA BORRERO VIDAL	1075258698	$ 3.500.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	76070318431	DIANA PATRICIA ROMERO CANON	1075250512	$ 2.200.000,00	

Detalles de la transacción:

Total de cuentas	5
Valor:	$ 13.200.000,00
Descripción:	
Fecha:	04/09/2019
Hora:	15:07

Número de documento: 33867226

ISO 9001:2008 SGS

Líneas Empresarial
- Bogotá (1) 3 27 83 60
- Bogotá (1) 5 61 88 99
- Desde Otras Ciudades de Colombia 01 8000 91 95 61

Portales Davivienda:
- Banco DAVIVIENDA
- Información sobre Seguridad
- Catálogo Productos y Servicios
- Catálogo Davipuntos
- Educación Financiera
- Información para Inversionistas
- Compras Virtuales
- Información sobre el Banco

Contáctenos Políticas de Privacidad y Seguridad Mapa del Sitio

Versión FO-PYT : 1.23.53.01

Banco DAVIVIENDA S.A Todos los derechos reservados 2012

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT : 800.251.264 -6 CUENTAS POR PAGAR No. L-002-00000000785

SEÑORES : ANA MARIA BORRERO VIDAL NIT : 1,075258698-2 FECHA : 2019/08/31
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 NO 07 CONTRATO 14-2019	1,075258698-2	3,500,000.00
2490540000-0000	PAGO NO 07 CONTRATO 14-2019	1,075258698-2	3,500,000.00CR

PAGO NO 07 CONTRATO 14
DEL 30 DE JULIO AL 29 DE AGOSTO

Elaboró

Aceptada Firma NIT :

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

OBLIGACION PRESUPUESTAL No: 242

Vigencia Fiscal 2019

Fecha Documento	:	31/08/2019
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

ARTI.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: 245

Vigencia Fiscal 2019

Fecha Documento : 03/09/2019

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 : 242

ART	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° 07
03 de septiembre 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 julio al veintinueve (29) de agosto 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 julio al veintinueve (29) de agosto 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 julio al veintinueve (29) de agosto 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 llevado a cabo 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:

- Sugerencia en la actuación dentro de procesos asignados a la judicante Maella Aldana y la abogada Daniela Perdomo, quienes realizan solicitudes verbales que son analizadas y comentadas personalmente.

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

Adelantó el trámite de las siguientes quejas: ✓

- **2019-11128 y 2019-12813:** se remiten a Control Disciplinario de la Alcaldía de Neiva, mediante GVA 1378 y 1379 del 12 de agosto 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

- **2019-12730:** se remite a Control Disciplinario de la Alcaldía de Neiva, mediante GVA 1459 del 21 de agosto de 2019.
- **001701:** remitida a la Procuraduría Provincial mediante GVA 1449 del 20 de agosto de 2019.
- **2019-13419, 2019-13472 y 2019-13473:** seguimiento mediante GVA 1527 dirigido a la Secretaría de Educación Municipal.

5. 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.

Se brindó el apoyo y asesoría requerida a cada uno de los miembros del equipo de la oficina para la vigilancia administrativa y la gestión pública en el momento oportuno, de acuerdo con sus necesidades.

6. 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. EXPEDIENTE 037-2019:
- Auto que solicita Poder Preferente a la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía de Neiva.
- Oficios GVA 1403 hasta el 1412, 1476.
- Diligencia de Declaración Juramentada de la señora Esperanza Rivera Trujillo, de fecha 23 de agosto.
- Diligencia de Declaración Juramentada de la señora María del Pilar Triana, de fecha 26 de agosto.
- Diligencia de Declaración Juramentada de la señora Mireya Montero de fecha 27 de agosto.
- Diligencia de ampliación y ratificación de queja de Nelson Lozano Castro de fecha 29 de agosto.
- Diligencia de Declaración Juramentada del señor Rodrigo Zamudio de fecha 29 de agosto.

2. EXPEDIENTE 001-2016:
- Oficios GVA 1468 y 1469.
- Diligencia de Declaración Juramentada del señor Jaime Enrique Valbuena Villarreal de fecha 28 agosto.

3. EXPEDIENTE 007-2015 (archivado)
- Oficios GVA 1381 y 1382.
- Notificación de fecha 27 de agosto
- Constancia de ejecutoria de 28 de agosto de 2019.

4. Oficios GVA 1383 y 1384, dentro del Auto Inhibitorio 007-2019.
5. Oficios GVA 1401, 1402 y constancia de no comparecencia dentro del Expediente 001-2019.
6. Auto de Investigación Disciplinaria dentro del Expediente 038-2017.
7. Modificación del auto de indagación preliminar dentro del Expediente 021-2019 (se anexa queja asignada al Dr. Sebastián Zuluaga).
8. Oficio GVA 1458, dentro del seguimiento que se está realizando a la queja 2019-12816.
9. Oficios GVA 1528 al 1531 dentro del Expediente 023-2019.
10. Oficio GVA 1532 dentro del Expediente 034-2019.
11. Oficios GVA 1536 al 1538, dentro del Expediente 050-2019.
- Autos que reconocen Personería Jurídica dentro de los Expedientes 001-2016, 037-2017 y 080-2018.

7. 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.

8. 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 y en las reuniones de grupo.

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

9. Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo.
Se realizó el apoyo pertinente en la capacitación llevada a cabo el día 12 de junio de 2019, en las Instalaciones de la Secretaría de Movilidad de Neiva.

10. 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.

11. Digitalizar los procesos que le sean asignados.
Se realizó la actividad de Scaneo de los siguientes Expedientes: 037- 2019, 037- 2017, 005, 2019, 007-2015, 050, 2019, 021-2019, 034-2019 y 050-2019.

12. 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.

13. 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.

14. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal.
No se llevaron a cabo.

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

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

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.
Custodió los expedientes disciplinarios.

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

19. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
Cumplió con el pago de la planilla.

20. 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 treinta (30) de julio al veintinueve (29) de agosto 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	$3.500.000	$28.000.000
Primero (01) al veintinueve (29) de marzo del 2019.	03 de abril de 2019	$3.500.000	$7.000.000	$24.500.000
Treinta (30) de marzo al veintinueve (29) de abril del 2019.	06 de mayo de 2019	$3.500.000	$10.500.000	$21.000.000
Treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo del 2019.	17 de junio de 2019	$3.500.000	$14.000.000	$17.500.000
Treinta (30) de mayo al veintinueve (29) de junio del 2019.	03 julio de 2019	$3.500.000	$17.500.000	$14.000.000
Treinta (30) de junio al veintinueve (29) de julio del 2019.	30 julio de 2019	$3.500.000	$21.000.000	$10.500.000
Treinta (30) de julio al veintinueve (29) de agosto del 2019.	03 septiembre de 2019	$3.500.000	$24.500.000	$7.000.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$31.500.000	$0	$31.500.000	$24.500.000	$7.000.000

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	JULIO	$ 175.400
PENSIÓN	JULIO	$ 224.500
RIESGOS PROFESIONALES	JULIO	$ 7.500
TOTAL		**$ 407.400**

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 julio.

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 julio al veintinueve (29) de agosto 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 séptimo pago (7/9) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los tres días del mes de septiembre, 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 ò 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 julio al veintinueve (29) de agosto 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 llevado a cabo en línea de las siguientes actividades.	No Aplica
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 Aplica
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: - Sugerencia en la actuación dentro de procesos asignados a la judicante Maella Aldana y la abogada Daniela Perdomo, quienes realizan solicitudes verbales que son analizadas y comentadas personalmente.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
4. Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas,	Se tramitaron las siguientes quejas:	No aplica

conforme a los lineamientos establecidos.	- **2019-11128 y 2019-12813:** se remiten a Control Disciplinario de la Alcaldía de Neiva, mediante GVA 1378 y 1379 del 12 de agosto de 2019. - **2019-12730:** se remite a Control Disciplinario de la Alcaldía de Neiva, mediante GVA 1459 del 21 de agosto de 2019. - **001701:** remitida a la Procuraduría Provincial mediante GVA 1449 del 20 de agosto de 2019. - **2019-13419, 2019-13472 y 2019-13473:** seguimiento mediante GVA 1527 dirigido a la Secretaría de Educación Municipal.	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
5. 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.	Se brindó el apoyo y asesoría requerida a cada uno de los miembros del equipo de la oficina para la vigilancia administrativa y la gestión pública en el momento oportuno, de acuerdo con sus necesidades.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
6. 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 las siguientes diligencias: 1. EXPEDIENTE 037-2019: - Auto que solicita Poder Preferente a la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía de Neiva. - Oficios GVA 1403 hasta el 1412, 1476. - Diligencia de Declaración Juramentada de la señora Esperanza Rivera Trujillo, de fecha 23 de agosto. - Diligencia de Declaración Juramentada de la señora María del Pilar Triana, de fecha 26 de agosto. - Diligencia de Declaración Juramentada de la señora Mireya Montero de fecha 27 de agosto.	Sí Adjunto GVA 1403 al 1412.

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

- Diligencia de ampliación y ratificación de queja de Nelson Lozano Castro de fecha 29 de agosto.
- Diligencia de Declaración Juramentada del señor Rodrigo Zamudio de fecha 29 de agosto.

2. EXPEDIENTE 001-2016:
- Oficios GVA 1468 y 1469.
- Diligencia de Declaración Juramentada del señor Jaime Enrique Valbuena Villarreal de fecha 28 agosto.

3. EXPEDIENTE 007-2015 (archivado)
- Oficios GVA 1381 y 1382.
- Notificación de fecha 27 de agosto
- Constancia de ejecutoria de 28 de agosto de 2019.

4. Oficios GVA 1383 y 1384, dentro del Auto Inhibitorio 007-2019.
5. Oficios GVA 1401, 1402 y constancia de no comparecencia dentro del Expediente 001-2019.
6. Auto de Investigación Disciplinaria dentro del Expediente 038-2017.
7. Modificación del auto de indagación preliminar dentro del Expediente 021-2019 (se anexa queja asignada al Dr. Sebastián Zuluaga).
8. Oficio GVA 1458, dentro del seguimiento que se está realizando a la queja 2019-12816.
9. Oficios GVA 1528 al 1531 dentro del Expediente 023-2019.
10. Oficio GVA 1532 dentro del Expediente 034-2019.
11. Oficios GVA 1536 al 1538, dentro del Expediente 050-2019.
12. Autos que reconocen Personeria Jurídica dentro de los Expedientes 001-2016, 037-2017 y 080-2018.

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
7. 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 Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
8. Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Asuntos abordados personalmente y en las reuniones de grupo.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
9. Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo.	No se realizaron en este periodo.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
10. 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 Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
11. Digitalizar los procesos que le sean asignados.	Se realizó la actividad de Scaneo de los siguientes Expedientes: 037- 2019, 037-2017, 005, 2019, 007-2015, 050, 2019, 021-2019, 034-2019 y 050-2019.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
12. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a	Resolví asuntos a consideración de la jefe respecto de quejas asignadas, dentro de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.	No Aplica

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

9

los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería.		
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
13. 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 Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
14. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal.	Las reuniones de grupo convocadas por la jefe de la oficina para la vigilancia administrativa.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
15. 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 Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
16. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	Presenté informe mensual, sobre actividades desarrolladas.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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	Ejercí la debida custodia de los expedientes disciplinarios.	No Aplica

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

prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades		
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
18. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.	Cumplí con las demás obligaciones asignadas.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
19. 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 julio.	Sí adjunto
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
20. 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 Aplica

	03 septiembre de 2019		6
Firma Contratista	**Fecha de Entrega**	**V° B° Supervisor**	**No. Folios**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACION:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACION:	1075256098
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ANA MARIA BORRERO VIDAL
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCION:	CARRERA 21 A NO 19 A 23 SUR	TELEFONO:	8624646
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad Economica
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:	4296538814	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	Julio AÑO	2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES Julio AÑO 2019
DIAS DE MORA:	3				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/08/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			0996288202

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	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	$ 500	$ 0	$ 224.000	$ 500	$ 224.500
SUBTOTALES:										$ 224.000	$ 500	$ 224.500

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO 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	$ 400	$ 0	$ 175.000	$ 400	$ 0	$ 175.400
SUBTOTALES:													$ 175.000	$ 400	$ 0	$ 175.400

planilla pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO 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	$ 100	$ 0	$ 7.500
SUBTOTALES:									$ 7.400	$ 100	$ 0	$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	SALINTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1075256098	BORRERO VIDAL ANA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.400.000			NO																

SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
	230301-PORVENIR	30	$ 1.400.000	$ 224.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 224.000

SEGURIDAD SOCIAL SALUD	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE
	EPS044-MEDIMAS	30	$ 1.400.000	$ 175.000	$ 0	$ 175.000

SEGURIDAD SOCIAL ARP	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.400.000	10725809	$ 7.400

SEGURIDAD SOCIAL	DIAS COT	IBC
		$ 0

PARAFISCALES CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINTDU TOTAL APORTE
	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 407.400

Planilla pagada

2019/08/30 10:02 PM USUARIO: SOI CLOPEZ