CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fecha: 16 MAR 2024
Hora: 3:30 PM
Folio: 66 (sesenta y seis)
Firma
Radicado No. 0440

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA
SECRETARÍA GENERAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
FECHA: 16 MAR 2024 HORA: 3:35 PM
FOLIOS: 136 (ciento treinta y seis)
RED:
FIRMA:

Neiva, 16 marzo 2024

Doctor
CARLOS MAURICIO POLO OSSO
Contralor Municipal (D) de Neiva
Ciudad

REF. CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

ANA MARIA BORRERO VIDAL, mayor de edad e identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.258.698 de Neiva y T.P. No. 246907 del C.S.J., con el respeto que me caracteriza, concurro ante usted para exponerle la propuesta de las funciones que en la eventualidad desempeñaré con el fin de suscribir contrato de Prestación de Servicios, cuyo objeto es ""*CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (A) ABOGADO (A) ESPECIALIZADO, PARA QUE ASESORE Y PRESTE APOYO TÉCNICO A LAS DIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA, EN LOS PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL A CARGO DE LAS DIRECCIONES. LO ANTERIOR, CONFORME A LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS CONTENIDAS DENTRO DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – 2024*", de acuerdos a los siguientes lineamientos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar a la dirección de Fiscalización en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal, mediante la evaluación contractual en la ejecución de las auditorías financiera y de gestión, programadas en el año 2024 para la evaluación de la vigencia 2023 o las que correspondan, a los sujetos auditados por la Contraloría Municipal de Neiva.
2. Asesorar y emitir concepto técnico respecto al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal, en la ejecución de las auditorías de cumplimiento, programadas en el año 2024 para la evaluación de la vigencia 2023 o las que correspondan, a los sujetos auditados por la Contraloría Municipal de Neiva.
3. Cumplir con los objetivos generales y/o específicos determinados en el memorando de asignación del proceso auditor correspondiente, aplicando las directrices de la GAT vigente, la gestión documental y entrega de los expedientes que resulten de dicha actividad, tanto en medio físico como magnético.
4. Asistir a las mesas de trabajo que se realicen para la validación y comunicación a los sujetos de control, sobre aclaración de hallazgos cuando se le asigne, al igual que a las demás diligencias propias para el desarrollo del proceso auditor, cuando sean requeridas a petición del director técnico de Fiscalización.
5. Realizar la proyección y los traslados de hallazgos a los organismos competentes de aquellos evidenciados en el desarrollo de las auditorías asignadas (fiscales, penales, disciplinarios), reporte de procesos sancionatorios o de beneficios fiscales, en caso de llegarse a dar.
6. Realizar y entregar, al Líder de la Auditoria, los papeles de trabajo, resultantes de las actividades ejecutadas en la auditoria, obteniendo del mismo Líder, el paz y salvo por la presentación de toda la información y soportes del proceso auditor para entregar al supervisor con el fin de validar la autorización del pago final. Igualmente, en el caso de las Actuaciones Especiales de Fiscalización, acatar las instrucciones impartidas en el presente numeral.
7. Acatar las instrucciones que se impartan para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio del supervisor designado para el efecto.

8. Evaluar y dar respuesta a las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que resulten de las Auditorias que le sean asignadas y de las cuales tenga conocimiento, además de apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Neiva, en el trámite de las mismas.
9. Realizar las visitas de verificación a los sitios o lugares objeto de auditoría y demás visitas técnicas que sean asignadas por el supervisor del contrato.
10. Participar en la ejecución de las actividades de las "Jornadas Comunitarias de Control Fiscal 2024" a desarrollarse en el perímetro urbano y rural del Municipio de Neiva.
11. Presentar Certificado de Aprobación del curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo objetivo es que las personas vinculadas a las entidades públicas profundicen sus conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción, interioricen la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público, así mismo para que identifiquen y declaren sus conflictos de intereses como un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y, finalmente, para que la transparencia en gestión se convierta en una virtud en el servicio para acercar al ciudadano a los asuntos públicos.
12. Presentar mensualmente y/o periódicamente informe de avance sobre las labores asignadas y ejecutadas.
13. El contratista se obliga con la Contraloría Municipal de Neiva a suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo público en Colombia-SIGEP II, dentro del primer mes de ejecución del contrato.
14. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
15. Suscribir oportunamente el acta de inicio y acta de terminación del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.
16. Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Neiva – Huila.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será de CIENTO VEINTE (120) Días Calendario, sin que en ningún caso supere el día 31 de diciembre de 2024; los cuales se contaran a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

VALOR DEL CONTRATO: La Contraloría Municipal de Neiva ha dispuesto disponibilidad presupuestal por la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16'000.000) M/CTE, que corresponde a los honorarios que la Contraloría Municipal de Neiva pagará al contratista, previa certificación del cumplimiento de las actividades encomendadas por el supervisor del contrato.

FORMA DE PAGO:

La Contraloría Municipal de Neiva, realizará CINCO (5) pagos al Contratista, de la siguiente manera: **Primer Pago:** Correspondiente al cumplimiento y presentación de las actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo de 2024, por la suma UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1'866.667) M/CTE. **Segundo Pago:** Correspondiente al cumplimiento y presentación de las actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2024, por la suma CUATRO MILLONES DE PESOS ($4'000.000) M/CTE. **Tercer Pago:** Correspondiente al cumplimiento y presentación de las actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 01 al 31 de mayo de 2024, por la suma CUATRO MILLONES DE PESOS ($4'000.000) M/CTE. **Cuarto Pago:** Correspondiente al cumplimiento y presentación de las actividades

desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 01 al 30 de junio de 2024, por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4'000.000) M/CTE. **Quinto Pago:** Correspondiente al cumplimiento y presentación de las actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 01 al 16 de julio de 2024, por la suma de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2'133.333) M/CTE. en la cuenta que indique el contratista, previa presentación de la cuenta de cobro y del informe periódico o mensual de actividades o sobre el periodo ejecutado, relacionado con el cumplimiento del objeto contratado, para lo cual, deberá evacuar los requerimientos escritos o verbales que realice el supervisor del contrato, además de anexar los soportes requeridos por la tesorería de la Entidad.

El pago quedará supeditado a la presentación por parte del Contratista de la planilla de pago por concepto del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales según sea el caso y como lo ordena la Ley (art. 23 de la Ley 1150 de 2007 y art. 1, parágrafo 2 Ley 828 del 2003).

Descuentos: El Contratista deberá tener en cuenta que la Contraloría efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipales vigentes y conforme a sus modificaciones de Ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la entidad y con la actividad objeto del contrato.

DOCUMENTOS DE LA OFERTA:

Junto con la propuesta se adjuntan los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del Rut
- Paz y salvo municipal para contratación vigente
- Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado del Sistema Registro nacional de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de afiliación al Sistema de Salud.
- Certificado de afiliación al Sistema General de Pensiones
- Hoja de vida del DAFP, donde conste los estudios requeridos, además anexar los correspondientes certificados.
- Declaración juramentada de Bienes y Rentas DAFP
- Exámenes médicos de ingreso
- Tarjeta Profesional como Abogada
- Certificado de Antecedentes de la Profesión, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura

Cordialmente,

ANA MARIA BORRERO VIDAL
CC. No 1.075.258.698 de Neiva

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.075.258.698**

BORRERO VIDAL

APELLIDOS

ANA MARIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

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

NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

05-ENE-2010 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00318978-F-1075258698-20110803 **0027**658599A 1 36732101

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14981947133

(415)7707212489984(8020) 000001498194713 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1075258698	2	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1075258698	2010 01 05

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BORRERO	VIDAL	ANA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 37 SUR 3 109 CA 15

42. Correo electrónico: amabo9112@outlook.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3229455918	6088672191

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2014 07 07						4123	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 14 / 13 : 58: 08

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: BORRERO VIDAL ANA MARIA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2022

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2117730701953

(415)7707212489984(8020) 000211773070195 3

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6 DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12. Cod. Dirección seccional
1075258698	2	BORRERO	VIDAL	ANA	MARIA	13

24. Actividad económica principal	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Pérdidas fiscales acumuladas años anteriores, sin compensar
6910					0

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	61,799,000	Deudas	30	107,561,000	Total patrimonio líquido	31	0

Cédula general	Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas por honorarios y comp. de serv. personales sujetos a costos y gastos y no a las rentas exentas num. 10 art. 206 E.T.		Rentas de capital		Rentas no laborales	
	Ingresos brutos	32	0	43	133,614,000	58	0	74	0
	Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
	Ingresos no constitutivos de renta	33	0	44	14,965,000	59	0	76	0
	Costos y deducciones procedentes			45	50,479,000	60	0	77	0
	Renta líquida	34	0	46	68,170,000	61	0	78	0
	Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y/o AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas	Otras rentas exentas	36	0	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas	**Total rentas exentas**	37	0	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables	Otras deducciones imputables	39	0	51	13,361,000	67	0	84	0
Deducciones imputables	**Total deducciones imputables**	40	0	52	13,361,000	68	0	85	0
	Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	0	53	13,361,000	69	0	86	0
	Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	54,809,000	70	0	87	0
	Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0
	Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
	Renta líquida ordinaria	42	0	57	54,809,000	73	0	90	0

Ren. líquida céd. gen.	91	68,170,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	13,361,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	54,809,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	54,809,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones	Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	**Ganancias ocasionales gravables**	116	0
	Ingresos no constitutivos de renta	100	0	Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — General y de pensiones	117	2,543,000
	Renta líquida	101	0	Renta presuntiva y de pensiones	118	0
	Rentas exentas de pensiones	102	0	Por dividendos y/o participaciones año 2016	119	0
	Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0	Por dividendos y/o participaciones año 2017 y siguientes, 1a. subcédula	120	0
Cédula de dividendos y participaciones	Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0	Por dividendos y/o participaciones año 2017 y siguientes, 2a. subcédula, y otros	121	0
	Ingresos no constitutivos de renta	105	0	**Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables**	122	2,543,000
	Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0	Descuentos: Imp. pagados en el exterior 123: 0 — Donaciones 124: 0		
	1a. Subcédula año 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0	Descuentos: Otros 125: 0 — **Total descuentos trib.** 126: 0		
	2a. Subcédula año 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0	**Impuesto neto de renta**	127	2,543,000
	Renta líquida pasiva dividendos - ECE y/o recibidos del exterior	109	0	Impuesto de ganancias ocasionales	128	0
	Rentas exentas de la casilla 109	110	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	129	0
Ganancias ocasionales	Ingresos por ganancias ocasionales en el país y del exterior	111	0	**Total impuesto a cargo**	130	2,543,000
	Rentas deudores régimen Ley 1116 de 2006, Decretos 560 y 772 de 2020	112	0	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	131	0
	Utilización pérdidas fiscales acumuladas (Inc. 2, art 15 Decreto 772 de 2020)	113	0	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	132	0
	Costos por ganancias ocasionales	114	0	Retenciones año gravable a declarar y/o abono por inexequibilidad impuesto solidario por el COVID -19	133	922,000
	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	115	0	Anticipo renta para el año gravable siguiente	134	0

Saldo a pagar por impuesto	135	1,621,000	Sanciones	136	0	**Total saldo a pagar**	137	1,621,000	**Total saldo a favor**	138	0

981. Cód. Representación: | Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador: | Firma contador: | 994. Con salvedades:

983. No. Tarjeta profesional:

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

DIAN
2023-09-11 / 07:24:57 AM
Fecha Actual de Recibo
Firmado

2023090110724577

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900057733684

2023203338021 0

RECIBIDO

ALCALDÍA DE NEIVA IMPUESTOS
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
NIT. 891.180.009-1
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

No. 24159110002002

ALCALDÍA DE NEIVA

POSESIÓN/CONTRATACIÓN

Fecha Exp: 11/03/2024

Cédula: 1075258698

Nombre: BORRERO VIDAL ANA MARIA

Dirección: K 21A 19A 23

Valido Hasta: **31/03/2024**

Para verificar la autenticidad de este documento escanee el Código QR

TESORERO MUNICIPAL

La firma mecánica aquí plasmada tiene la validez para todos los efectos legales, según Res. 0002-2023

ESTE PAZ Y SALVO ES VALIDO PARA EFECTOS CONTRACTUALES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 15 de marzo de 2024, a las 11:40:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1075258698
Código de Verificación	1075258698240315114059

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 243514485

PIB
11:36:08

Bogotá DC, 15 de marzo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARIA BORRERO VIDAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075258698:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:03:19 PM horas del 15/03/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1075258698**

Apellidos y Nombres: **BORRERO VIDAL ANA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/03/2024 01:00:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1075258698** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **87748973** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

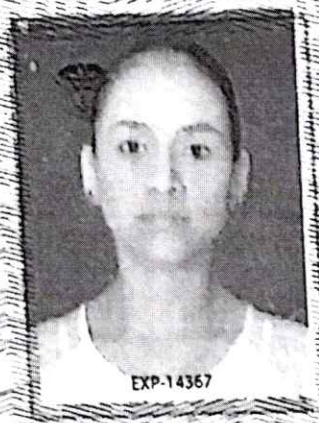
Nueva Busqueda | Imprimir

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANA MARIA

APELLIDOS:
BORRERO VIDAL

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

FECHA DE GRADO
25 de julio de 2014

CONSEJO SECCIONAL
HUILA

CEDULA
1075258698

FECHA DE EXPEDICION
02 de septiembre de 2014

TARJETA N°
246907

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 2098253

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1075258698**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	246907	02/09/2014	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **15** días del mes de **marzo** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración.

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4258773**

CERTIFICA :

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

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4258784**

CERTIFICA :

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

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración: INGRESO

Fecha de publicación: 2024-03-16 10:02

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANA	MARÍA	BORRERO	VIDAL

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 1075258698

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: HUILA

Municipio: NEIVA

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA

Departamento: HUILA

Municipio: NEIVA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje: CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA

Lugar de sede

País: COLOMBIA

Departamento: HUILA

Municipio: NEIVA

Dirección: ["Carrera 5 # 9-74 Palacio Municipal Piso 4"]

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$36.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$61.400.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$97.400.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$80.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CESAR	JULIAN	SALAS	ESCOBAR

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 7722877

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Borrero	Vidal	Ana Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075258698	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 12 AÑO 1991	CALLE 37 SUR 3 109 Casa 15 CONJUTO MONTEVERDE			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO	624845	EMAIL	amabo9112@outlook.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2017	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO	12	2022	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2013	246907

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	09	*Año* 2023	*Día*	09	*Mes*	01	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JEFE OFICINA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8A 0 ESTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3229455918	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	02	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO - NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 15 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO - NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	05	*Año* 2022	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 15 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	07	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	18	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y					*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELEFONOS 3229455918	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELEFONOS 3229455918	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	29	*Mes*	08	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	27	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA-TESORERIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARMEN EMILIA OSPINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 22 26 0 SUR					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	13	Mes	02	Año 2015	Día	30	Mes	12	Año	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA DIRECCION DE VIVIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 5N 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	06	Mes	11	Año 2014	Día	30	Mes	12	Año	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA DIRECCION DE VIVIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 5N 9 74						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:		
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	9

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Neiva, 14 Febrero 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 436 del libro de registro n.° 29 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 23067 n.° Registro 103770

En la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

ANA MARÍA BORRERO VIDAL C.C. 1075258698 DE NEIVA

ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Ana Maria Borrero Vidal

C.C. 1.075.258.698 de Neiva

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

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

49176

La Universidad Surcolombiana

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

Considerando que

Ana María Borrero Vidal

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

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

Abogada

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

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	CERTIFICADO LABORAL	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
		CODIGO: E01-F10
		VERSION: 2
		FECHA: 01/11/2012

110-

Neiva, 10 de Enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR :

Que según la Historia laboral que reposa en el Archivo de Gestión de la Contraloría Departamental del Huila, la doctora **ANA MARIA BORRERO VIDAL,** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.075.258.698 expedida en Neiva-Huila, laboro en la Contraloría Departamental del Huila, del 05 de Septiembre del 2023 hasta el 09 de Enero del presente año, en el cargo de **JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA, Código 115, Grado 09** y desempeño las siguientes funciones:

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.

2. Representar judicialmente a la entidad en los procesos promovidos a favor o en contra de la Contraloría del Departamento de acuerdo con las leyes y términos señalados.

3. Sustanciar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal conforme a los procedimientos establecidos, y en general proyectar los actos administrativos que en materia de responsabilidad fiscal sean competencia del Despacho del Contralor.

4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones constitucionales y legales relativas al campo de actuación de la Contraloría Departamental del Huila, le formulen las dependencias internas, los empleados y las entidades vigiladas, de acuerdo con las normas, derechos y deberes.

5. Organizar, dirigir y orientar acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal, conforme a las atribuciones de la Entidad.

6. Velar porque toda decisión y acto de la Contraloría esté dentro del marco constitucional y Legal.

7. Conocer y elaborar los proyectos de resoluciones de todos aquellos recursos que sean competencia del Contralor con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

8. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, los proyectos de resoluciones reglamentarias para el ejercicio del Control Fiscal, conforme a las competencias asignadas a la Contraloría.

9. Sustanciar y adelantar las investigaciones de tipo disciplinario interno ceñidas a las disposiciones y procedimientos legales pertinentes.

10. Informar al Contralor y demás funcionarios de la Contraloría, sobre la expedición de normas de carácter jurídico, financiero, económico y de interés generadas, garantizando que se conozcan por todo el personal.

11. Impartir inducción a los funcionarios de la oficina y de la Contraloría sobre la aplicación de normas y procedimientos, utilizados en el desempeño del cargo, de conformidad con las atribuciones de la Entidad.

12. Determinar la modalidad de selección de contratistas en los diferentes procesos que se vayan a surtir en la entidad, proyectar las invitaciones públicas y/o pliegos de condiciones según el caso y las minutas de contratos que la Contraloría requiera para su funcionamiento conforme a las disposiciones legales vigentes.

13. Participar en los estudios y las investigaciones de carácter socio-económico, fiscal, financiero, presupuestal, legal e institucional que el Contralor ordene según los procedimientos establecidos.

14. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Entidad.

15. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Las funciones fueron tomadas del Manuel de Funciones mediante Resolución Nro. 341 del 2015.

Se expide a solicitud de la interesada.

GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA
Jefe Oficina Talento Humano

P. LMA

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

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

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

19. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.
20. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
21. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista..

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada el 17 de enero de 2020.

ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERÓN
Jefe Administrativa y Financiera

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo. **11.** Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Digitalizar los procesos que le sean asignados. **13.** Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería. **14.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **15.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **16.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **17.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **18.** El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades. **19.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 12-2021

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

FECHA CONTRATO : 05 DE FEBRERO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 10 DE FEBRERO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES.

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

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

FECHA DE TERMINACIÒN : 09 DE JUNIO DE 2021.

FUNCIONES

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

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

sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

AÑO	: 2021
CONTRATO N°	: 046-2021
OBJETO	: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO EN LAS LINEAS DE ACCION DESPLEGADAS POR LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS".
FECHA CONTRATO	: 22 DE JUNIO DE 2021.
FECHA ACTA INICIO	: 29 DE JUNIO DE 2021.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: MESES (02) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	: SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.00) MCTE
FECHA DE TERMINACIÒN	: 28 DE AGOSTO DE 2021.
FUNCIONES	: **1.** Prestar asesoria, acompañamiento y apoyo a **LA PERSONERÍA**, de acuerdo con el objeto contractual. **2.** Asesorar a **LA PERSONERÍA** en la implementación de las politicas, planes y programas en materia de Derechos y Convivencia Ciudadana. **3.** Apoyar la creación y ejecución de campañas y estrategias para promover la participación de los líderes comunales y sociales en las diferentes actividades enfocadas al respeto de la ley, y la convivencia pacífica. **4.** Promover la implementación de mecanismos dispuestos por **LA PERSONERÍA**, con el fin de apoyar la solución concertada de conflictos surgidos en la ciudadanía. **5.** Atender las solicitudes elevadas por la ciudadanía que versen sobre afectación a los DDHH con ocasión de los conflictos de convivencia ciudadana. **6.** Realizar y hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personeria Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la vulneración de derechos fundamentales de ciudadanos en el municipio de Neiva. **7.** Prestar apoyo en la elaboración de las acciones constitucionales competencia de la Personeria Delegada para los Derechos Humanos. **8.** Realizar visitas especiales para acompañamientos en procesos de protección de derechos humanos. **9.** Apoyar juridicamente a la Personeria de Delegada para los Derechos Humanos en

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

los procesos y procedimientos que se adelantan en esta dependencia, relacionados la estrategia del Plan Estratégico 2020-2024, denominada "UNA PERSONERÍA GARANTE DE LA DIGNIDAD HUMANA". **10.** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **11.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **12.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **13.** Realizar todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o por Personero Municipal y que se encuentran relacionadas con el objeto contractual. **14.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **15.** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **16.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.**17. EL CONTRATISTA** debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades. **18.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **19. EL CONTRATISTA** se obliga con **LA PERSONERÍA** a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por **EL CONTRATISTA**. **20.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual, sin reducir la autonomía de **EL CONTRATISTA**.

AÑO	: 2021
CONTRATO N°	: 068-2021
OBJETO	: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.
FECHA CONTRATO	: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
FECHA ACTA INICIO	: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: TRES (03) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.00) MCTE

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

FECHA DE TERMINACIÒN : 26 DE DICIEMBRE DE 2021.

FUNCIONES : 1. Asesorar jurídicamente a la personeria de Neiva Huila, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida. **2.** Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la personeria de Neiva Huila, respecto de los servidores públicos municipales. **3.** Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la personeria respecto de los servidores públicos municipales. **4.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **5.** Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva .**6.** Entregar mensualmente actualizado el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **7.** Proyectar los recursos definidos en el capítulo tercero de la ley 734 de 2002 y el artículo 59 de la ley 1474 de 2011, cuyo conocimiento sea atribuible a la personeria municipal Neiva Huila. **8.** Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos de la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **11.** Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados. **13.** Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas. **14.** Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería. **15.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **16.** Asistir a las reuniones que le señale el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **17.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**18.** Presentar informes mensuales o cuando lo disponga el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **19.** El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la oficina para

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

la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **22.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **23.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

AÑO : 2022

CONTRATO N° : 07-2022

OBJETO : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.

FECHA CONTRATO : 19 DE ENERO DE 2022.

FECHA ACTA INICIO : 24 DE ENERO DE 2022.

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

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

FECHA DE TERMINACIÒN : 8 DE JUNIO DE 2022.

FUNCIONES : **1.** Asesorar juridicamente a la personeria de Neiva Huila, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida. **2.** Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la personeria de Neiva Huila, respecto de los servidores públicos municipales. **3.** Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la personeria respecto de los servidores públicos municipales. **4.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **5.** Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personeria Municipal de Neiva .**6.** Entregar mensualmente actualizado el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **7.** Proyectar los recursos definidos en el capitulo tercero de la ley 734 de 2002 y el articulo 59 de la ley 1474 de 2011, cuyo conocimiento sea atribuible a la personeria municipal Neiva Huila. **8.** Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión

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

Pública. **10.** Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos de la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **11.** Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados. **13.** Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas. **14.** Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería. **15.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **16.** Asistir a las reuniones que le señale el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **17.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**18.** Presentar informes mensuales o cuando lo disponga el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **19.** El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **22.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **23.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

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

MARIA LIDA QUESADA GOMEZ
Jefe Administrativa y Financiera

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 07 DE 2022, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y ANA MARÍA BORRERO VIDAL.

OBJETO CONTRACTUAL	"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.
CONTRATISTA	ANA MARÍA BORRERO VIDAL C.C. N° 1.075.258.698 DE NEIVA (H)
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	Calle 49 # 7-70 Casa 3 Manzana 2 Bosque de Tamarindo Móvil.- 3022991640 E-mail.- yeca1709@hotmail.com
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11.250.000.oo) M/CTE. Incluido los impuestos a que hay lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
CÓDIGO SECOP II	PMNCDCPSP007-2022
ACTA DE INICIO	24 DE ENERODE 2022
ACTA DE TERMINACIÓN	07 DE JUNIO DE 2022

En la Personería Municipal de Neiva, a los Siete (07) días del mes de Junio de 2022 se reunieron: **KLEYVER OVIEDO FARFÁN** en calidad de Personero Municipal, **JOAQUIN CAMILO SANDINO LÓPEZ** en calidad de Jefe de la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública de la Personería Municipal de Neiva, en su condición de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 07 de 2022 y, **ANA MARÍA BORRERO VIDAL** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.258.698 de Neiva (H), en calidad de contratista; con el objeto de suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN** del Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. **DESCRIPCIÓN DE VALORES:**

DESCRIPCIÓN	VALOR
1. Valor Inicial del Contrato	$11.250.000,oo
2. Adición	$0,oo
3. Valor Final Contratado	$11.250.000,oo
4. Valor Final Ejecutado	$11.250.000,oo
5. Valor Pagado	$10.000.000,oo
6. Valor pendiente por cancelar para liquidar	$1.250.000,oo
7. Saldo a Favor de la Personería	$0,oo

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

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 07 DE 2022, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y ANA MARÍA BORRERO VIDAL.

2. ACTAS:

DESCRIPCIÓN	FECHA
1. Acta de Iniciación	24 de Enero de 2022
2. Acta de terminación	07 de Junio de 2022

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
Cuenta N° 1	24 de Enero al 23 de Febrero del 2022.	$11.250.000,oo	$2.500.000,oo	$8.750.000,oo
Cuenta N° 2	24 de Febrero al 23 de Marzo del 2022.	$11.250.000,oo	$5.000.000,oo	$6.250.000,oo
Cuenta N° 3	24 de Marzo al 23 de Abril del 2022.	$11.250.000,oo	$7.500.000,oo	$3.750.000,oo
Cuenta N° 4	24 de Abril al 23 de Mayo del 2022.	$11.250.000,oo	$10.000.000,oo	$1.250.000,oo
Cuenta N° 5	24 de Mayo al 7 de Junio del 2022.	$11.250.000,oo	$11.250.000,oo	$0,oo
Valor Contrato Inicial	Valor Adicional	Valor Total Contratado	Valor Ejecutado	Valor no Ejecutado
$11.250.000,oo	$0,oo	$11.250.000,oo	$11.250.000,oo	$0,oo

VALOR PENDIENTE POR PAGAR: UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.250.000,oo).

4. RECIBO A SATISFACCIÓN:

El supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 07 de 2022, certifica que el objeto se cumplió a cabalidad dentro del término de ejecución contractual, evidenciado en los informes de ejecución contractual que, presentó el contratista y, el respectivo certificado de supervisión.

5. INFORME:

Que según el informe suscrito por el supervisor, que reposa cronológicamente en el archivo de la Personeria Municipal de Neiva así como en la plataforma transaccional SECOP II, se dejó constancia expresa que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales, según los informes de actividades ejecutadas por el

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 07 DE 2022, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y ANA MARÍA BORRERO VIDAL.

mismo, y que ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato, en los términos y el tiempo establecido y conforme a lo preceptuado en el contrato de Prestación de Servicios.

De igual manera, se dejó constancia por parte del supervisor, de la verificación y cumplimiento de las obligaciones del Contratista, y el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro del tracto del contrato, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y normas atinentes.

El contratista manifiesta clara y taxativamente que, durante la ejecución del contrato, no surgieron situaciones o coyunturas que pudieran generar desequilibrios económicos y ruptura de la ecuación contractual.

6. CONSTANCIAS:

Que el 19 de Enero de 2022, la Personería suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 07 de 2022 con ANA MARÍA BORRERO VIDAL, cuyo objeto contractual es "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.".

Que la cláusula cuarta del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 07 de 2022, estableció el valor del Contrato en la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11.250.000,oo) M/CTE., incluido los impuestos a que haya lugar.

Que el plazo de ejecución contractual se estableció en cuatro (04) meses y quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2022, de conformidad con la cláusula quinta del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 07 de 2022.

Que la Personería Municipal de Neiva y ANA MARÍA BORRERO VIDAL, suscribieron acta de inicio del, el 24 de Enero de 2022, fecha en que inició el cómputo del término de ejecución contractual.

Que a los siete (07) días del mes de Junio de 2022, suscribieron **ACTA DE TERMINACIÓN**, teniendo en cuenta que se cumplió con el objeto y obligaciones en el término de ejecución contractual previsto.

Que en ese sentido, los extremos contractuales bajo el principio de la autonomía dispositiva de la voluntad, según el artículo 1602 y 1603 del código civil, la disposición del 864 del Código de Comercio, proceden a liquidar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°07 DE 2022, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y ANA MARÍA BORRERO VIDAL.**

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 07 DE 2022, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y ANA MARÍA BORRERO VIDAL.

7. **LIQUIDACIÓN:**

Que el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, por medio del cual modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, a su vez modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, señalan que en el acta de liquidación las partes harán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En consideración a lo anterior, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA** pagará a **ANA MARÍA BORRERO VIDAL,** la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.250.000,oo) MCTE,** por ende, no existirán más obligaciones pendientes entre las partes, que las aquí señaladas, por lo que las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta acta de liquidación.

Para constancia se firma en Neiva (H), por las partes intervinientes hoy 07 de Junio de 2022.

KLEYVER OVIEDO FAIFAN
Personero Municipal de Neiva

ANA MARÍA BORRERO VIDAL
C.C. N° 1.075.258.698 de Neiva (H)

JOAQUIN CAMILO SANDINO LÓPEZ
Supervisor

Proyectó: **Karen Yulieth Quintero Palva.**
Abogada Contratista

Powered by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

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

NÚMERO Y FECHA: 0361 del 27 de febrero de 2017

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

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

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

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

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

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

Neiva, veintinueve (29) de enero 2020

SONIA LORENA OVIEDO ACEVEDO
Secretaria General

Reviso:
Certificaciones 2020
Diego Medina Sánchez
Aux. Administrativo

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

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

INFORMA

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

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

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

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

Atentamente,

LUZ ANGELA NARVAEZ CERQUERA
Subgerente

Vo. Bo. MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
Coordinador Jurídico Contratación

Proyectó: JOSE MATEUS
Revisó: Coordinación

ALCALDIA DE NEIVA
DIRECCION DE VIVIENDA SOCIAL

VIVIENDA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE VIVIENDA SOCIAL

CERTIFICA:

Que la Doctora **ANA MARÍA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.258.698 de Neiva, suscribió contrato estatal de Prestación de Servicios Profesionales N° 510 de 2015.

NÚMERO Y FECHA:	510 DEL 13 DE FEBRERO DE 2015
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y EL PROCESO DE VENTA Y LEGALIZACIÓN DE LOTES EJIDALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA.
VALOR TOTAL CONTRATO:	VEINTI SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000)
FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE FEBRERO DE 2015
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	ONCE (11) MESES
FECHA TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2015
NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	BUENO

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

GILBERTO CASALLAS PERDOMO
Director de Vivienda Social

ALCALDIA DE NEIVA
DIRECCION DE VIVIENDA SOCIAL

VIVIENDA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE VIVIENDA SOCIAL

CERTIFICA:

Que la Doctora **ANA MARÍA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.258.698 de Neiva, suscribió contrato estatal de Prestación de Servicios Profesionales N° 1611 de 2014.

NÚMERO Y FECHA:	1611 DEL 06 DE NOVIEMBRE DE 2014
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y EL PROCESO DE VENTA Y LEGALIZACIÓN DE LOTES EJIDALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA.
VALOR TOTAL CONTRATO:	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)
FECHA DE INICIO:	SEIS (06) DE NOVIEMBRE DE 2014
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	DOS (02) MESES
FECHA TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2014
NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	BUENO

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2014.

GILBERTO CASALLAS PERDOMO
Director de Vivienda Social

2021SAL00024905

CERTIFICA

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

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

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

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

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

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

2021SAL00024685

CERTIFICA

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

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

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

CONTRATO:	**N° 0967 de 2017**

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

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

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

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

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

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

CONTRATO:	**N° 0118 de 2018**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Diecisiete millones cuatrocientos mil pesos ($ 17.400.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.
FECHA DE INICIACIÓN:	Quince (15) de Enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN	Catorce (14) de Julio de 2018.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

CONTRATO: **N° 1007 de 2018**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

CONTRATO:	**N° 0221 de 2019**

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

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

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

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

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

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

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

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

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

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

19. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
20. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
21. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
22. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.

CONTRATO:	**N° 0101 de 2021**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

VALOR INICIAL CONTRATO: Treinta millones cuatrocientos mil pesos ($ 30.400.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN: Veintiocho (28) de Enero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN En ejecución.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal del proceso y la toma de decisiones en Derecho.
2. Sustanciar y asesorar de conformidad a la Constitución y la Ley las decisiones a que haya lugar en los procesos disciplinarios asignados.

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

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

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

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

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo
NIT. 800.251.440-6

No. de Radicación	Fecha de Radicación
	12 03 2024

178412053

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite	2. Tipo de Afiliación	3. Régimen
A. Afiliación ✓ B. Reporte de Novedades	A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia ✓ B. Colectiva D. De Oficio - Beneficiario o Afiliado adicional C. Institucional	A. Contributivo ✓ B. Subsidiado

4. Tipo de Afiliado	5. Tipo de Cotizante	Código
A. Cotizante ✓ B. Cabeza de Familia C. Beneficiario	A. Dependiente B. Independiente ✓ C. Pensionado	(a registrar por la EPS) 03

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Correo	Vidal	Ana.	Maria.

7. Tipo de documento de identidad	8. Número del documento de identidad	9. Sexo	10. Fecha de nacimiento
CN TI CE CD RC CC ✓ PA SC	1075258648	Femenino ✓ Masculino	22 12 1991

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos Personales

11. Etnia	12. Discapacidad	13. Puntaje SISBÉN	14. Grupo de población especial
	Tipo F N M Condición T P		

15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	16. Administradora de Pensiones	17. Ingreso base de cotización - IBC
Positiva.	Colfondos.	$1300.000 -

18. Residencia Dirección	Teléfono Fijo
Calle 37 Sur # 3-109	

Teléfono Celular	Correo Electrónico
3229455418	amabo9112@icloud.com

Municipio / Distrito	Zona	Localidad / Comuna	Departamento
Neiva.	Urbana Rural	Conjunto Monte verde.	Huila.

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

20. Tipo de documento de identidad	21. Número del documento de identidad	22. Sexo	23. Fecha de nacimiento
CN TI CE CD RC CC PA SC		Femenino Masculino	D D M M A A A A

Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

Datos Complementarios

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo	28. Fecha de nacimiento	29. Parentesco
B1			Femenino Masculino	D D M M A A A A	
B2			Femenino Masculino	D D M M A A A A	
B3			Femenino Masculino	D D M M A A A A	
B4			Femenino Masculino	D D M M A A A A	
B5			Femenino Masculino	D D M M A A A A	

	30. Etnia	31. Discapacidad Tipo	Condición	32. Datos de Residencia Municipio/Distrito	Zona	Departamento	Teléfono Fijo y/o Celular	33. Valor de la UPC del Afiliado Adicional (a registrar por la EPS)
B1		F N M	T P		Urbana Rural			
B2		F N M	T P		Urbana Rural			
B3		F N M	T P		Urbana Rural			
B4		F N M	T P		Urbana Rural			
B5		F N M	T P		Urbana Rural			

Selección de la IPS Primaria

	34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
B	Centro Medico EPS Sanitas	
B	Global Dental	
B		

KPPAPA

35. Nombre o razón social	36. Tipo documento de identificación: NIT TI CE / CC PA CD		(a registrar por la EPS)
39. Ubicación Dirección			Teléfono Fijo
Correo Electrónico	Municipio / Distrito	Departamento	

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación.
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad.
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios.
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código [ ]
- [ ] 6. Reinscripción en la EPS.
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- [x] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 13. Movilidad: [ ] A. Régimen Contributivo [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado: [ ] A. Mismo Régimen [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento.
- [ ] 16. Reporte del trámite de protección al cesante
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.
- [ ] 18. Reporte de la calidad de Pensionado

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	42. Fecha
CN TI CE CD / RC CC PA SC		Femenino Masculino	D D M M A A A A	D D M M A A A A

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código	45. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- [ ] 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- [ ] 49. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- [x] 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- [x] 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
- [x] 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- [x] 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institución o de oficio

IX. ANEXOS

- [x] 56. Anexo copia del documento de identidad: CN RC TI CC PA CE CD SC — Cantidad: V — TOTAL: 1
- [ ] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- [ ] 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
- [ ] 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- [ ] 60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- [ ] 61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- [ ] 62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.
- [ ] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
- [ ] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial: Código del Municipio / Código del Departamento	67. Datos del SISBÉN: Número de ficha / Puntaje / Nivel	68. Fecha de Radicación	69. Fecha de Validación
		D D M M A A A A	D D M M A A A A

70. Datos del funcionario que realiza la validación: Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento	Número de documento de identidad	71. Firma del Funcionario

Observaciones: Independiente.

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información reportada y todas las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

Doc. identificación y nombre del Ejecutivo Comercial	Sello de Radicación	Sticker procesamiento
Yuliep Med: →	EPS Sanitas OFICINA NEIVA RECIBIDO POR Fecha: 12-03-24 Hora:	

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANA MARIA BORRERO VIDAL con identificación No. 1.075.258.698 se encuentra afiliado(a) al Pension Obligatoria desde el día 01 de noviembre del 2020

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 12 de marzo del 2024.

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

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

TODOS IPS

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

FECHA: 2021-09-14 15:11:59

RAZON SOCIAL: PARTICULARES

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO



NOMBRE: ANA MARIA BORRERO VIDAL

FECHA DE NACIMIENTO: 1991-12-22

DIRECCIÓN: CLL 49 # 7- 70

CARGO A DESEMPEÑAR: ASESORA JURIDICA

IDENTIFICACION: CC 1075258698

EDAD: 29

SEXO: F

TELÉFONO: 3229455918

Hacemos constar que hemos realizado el examen medico al trabajador y que de acuerdo a la resolución 1918 de 2009 y Resolución 2346 del 2007, la custodia de la historia clinica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

EXÁMENES REALIZADOS

Exámen Medico Ocupacional: INGRESO

Con énfasis en: -OSTEOMUSCULAR

Exámenes de Laboratorio:

Exámenes de Laboratorio 1:

Exámenes de Laboratorio 2:

Exámenes de Laboratorio 3:

Otros Exámenes Realizados: VALORACION MEDICO OCUPACIONAL

Paraclinicos Ocupacionales: ☐ Optometria ☐ Audiometria ☐ Visiometria ☐ Espirometria ☐ Test de Vértigo

HALLAZGOS-DIAGNOSTICO: PACIENTE FISICAMENTE SANA

CONCEPTO DE APTITUD: APTO PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES:

☑ Uso de elementos de protección personal ☐ Uso de equipos de protección contra caídas ☑ Hábitos de vida saludable

☑ Autocuidado ☑ Pausas activas ☐ Dieta baja en grasa y carbohidratos ☐ Realizar Ejercicio ☐ Higiene postural

☑ Conservar y cumplir la normas de Seguridad y salud en el trabajo

Manejo por EPS/ARL Cual?: NINGUNO

Incluir en el programa de Vigilancia epidemilogia, cual?: NINGUNO

Valoracion por especialista, cual?: NINGUNO

Solicitud de otros paraclinicos, cual?: NINGUNO

OBSERVACIONES:

LUIS ANTONIO DURAN POVEDA
IDENTIFICACIÓN: 12116276
ESP. MEDICO GENERAL ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LIC: 682 DEL 1997
RES: 2119/2014

PACIENTE: ANA MARIA BORRERO VIDAL
C.C. 1075258698

EL DOCUMENTO ORIGINALSE ENCUENTRA EN EL SOFTWARE DE SALUD
EL FORMATO IMPRESO NO ESTÁ CONTROLADO

Fecha: 2022-04-20

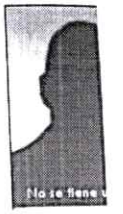
COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA:

ste documento es propiedad exclusiva del titular de la historia clínica que en él figura en virtud de lo consignado en la resolución 1995 de 1999 que establ
ormas para el manejo de historias clínicas generales y las resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 para historias clínicas relacionadas con procesos de
upacional. Para la protección y confidencialidad de la historia clínica del paciente este documento sólo podrá ser entregado a terceras personas o empres
la autorización previa y escrita del titular de la historia.

COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA

FORMACIÓN GENERAL

uipo utilizado Optec 1000
mbre ANA MARIA BORRERO VIDAL
cumento: 1075258698
mpresa usuaria: PARTICULAR
a lentes: NO Tipo de lentes:
ecuencia Exámen realizado con lentes de contacto: NO



SION LEJANA SIN LENTES
Ojo Derecho: 20/20 Ojo Izquierdo: 20/20 Ambos ojos: 20/20

SION CERCANA SIN LENTES
Ojo Derecho: 20/20 Ojo Izquierdo: 20/20 Ambos ojos: 20/20

RCEPCION DE COLORES AMBOS OJOS: Normal

RIA LATERAL VISION LEJANA: Negativa

RIA LATERAL VISION CERCANA: Negativa

SION PERIFERICA: (CAMPIMETRIA)

O DERECHO
sal 45 grados: Normal
mporal 55 grados: Normal
mporal 70 grados: Normal
mporal 85 grados: Normal

OJO IZQUIERDO
Nasal 45 grados: Normal
Temporal 55 grados: Normal
Temporal 70 grados: Normal
Temporal 85 grados: Normal

SERVACIONES: Astigmatismo leve ambos ojos, uso de lentes con fitro ar para protección de luz artificial.

na Vannesa Taborda Cantillo
ometra
versidad Antonio Nariño

Escanee el código
desea verificar dat

ANA MARIA BORRERO VIDAL
Documento: 1075258698

Carrera 8 A # 16âC"36 Barrio Campo Nunez Neiva - Colombia **PBX: 8622525**
www.desat.co noreply@rednacional.com.co

reso por: stefani.collazos
ha: 2022-04-20 Hora: 10:38

Scanned with CamScanner