	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 20/04/2016
PERSONERÍA DE NEIVA	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	VERSIÓN : 01
		CODIGO: AP-SA-F-12
		PAGINA: 1 de 4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 14 de 2019

Objeto del contrato	PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO.	**Mes Ejecutado**	Del primero (01) al veintinueve (29) de marzo del 2019.
Nombre Contratista	ANA MARÍA BORRERO VIDAL	**No. Documento**	1.075.258.698
Supervisor	INGRID KATHERINNE CAVIEDES PAÉZ	**Área**	Personería Municipal de Neiva

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
1. Prestar asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo con el objeto contractual:	La ejecución de la presente obligación se ha ejecutado en línea de las siguientes actividades.	No Adjunto
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
2. Atender y resolver los asuntos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública que le sean asignados por la jefe.	Atendí y resolví los asuntos asignados por la jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa, relacionados con correcciones de autos proyectados y queja asignadas.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL		**REGISTROS**
3. Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Orienté en diferentes inquietudes relacionadas con procesos disciplinarios a compañeros de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, tales como: - Asistencia en la proyección de Autos de Acumulación, envío de minuta a compañeros. - Sugerencias en la proyección de Autos de Investigación disciplinaria, en cuanto a soporte legal, envío de minuta a compañeros.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
4. Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trâmite y control de las quejas que le sean asignadas,	Llevé a cabo el trámite de cuatro (4) quejas asignadas: - **4498**, relacionada con abuso de autoridad, desalojo lesionando intereses de los	NO ADJUNTO

Scanned with CamScanner

conforme a los lineamientos establecidos.	vendedores informales, por parte de funcionarios de la Administración Municipal. Proyección Auto Indagación Preliminar No. 021-2019. - **2019-1503,** relacionada con hechos de corrupción por parte de Las Empresas Públicas de Neiva: Proyección Auto de Indagación Preliminar No. 023-2019. - **2019-1640**, relacionada con presunta negligencia por no existir infraestructura en el puesto de salud de Aipecito de la E.S.E. Carmen Emilia: Proyección Auto Inhibitorio No. 005-2019. - **2019-1711,** relacionada con presunta falta de respeto por parte de una funcionaria de Empresas Públicas de Neiva: Proyección Auto Inhibitorio No. 006-2019.	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
5. Asesorar y acompañar a la personería municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas.	Hasta la fecha, no se me han asignado peticiones.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
6. Brindar conceptos y asesorías jurídicas al Despacho del Personero Municipal, y a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, en temas específicos que le sean solicitados.	No fueron solicitadas.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
7. Apoyar la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados, cumpliendo los parámetros establecidos por la jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Realicé la proyección de: 1. Auto de Archivo dentro del expediente **No. 007-2015**, seguido en contra del funcionario Jairo Rivera Cabrera de Empresas Públicas de Neiva. 2. Auto de Investigación Disciplinaria dentro de expediente **No. 001-2016**, seguido en contra de David Andrés Cangrejo Torres, Gerente de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.	NO ADJUNTO

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

Scanned with CamScanner

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
8. Actualizar el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Se realizó la actualización del consolidado de los procesos establecidos a mi cargo con estado actual, etapa procesal, quejoso, implicado y demás observaciones.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
9. Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Participé en el siguiente comité convocado por la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa. - 03 abril 2019.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
10. Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo.	A la fecha no se han llevado a cabo tales actividades	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
11. Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación.	Se alimentó formato en Excel, con expedientes asignados, con sus respectivas observaciones.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
12. Digitalizar los procesos que le sean asignados.	Hasta la fecha no se ha llevado a cabo dicha actividad, en atención a que no se ha podido contar con disponibilidad de escáner.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
13. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías	Resolví asuntos a consideración respecto de quejas asignadas, dentro de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.	NO ADJUNTO

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

Scanned with CamScanner

que orientan el ejercicio de la función de la Personería.		
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
14. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.	Mantuve la reserva y estricta confidencialidad de los expedientes disciplinarios.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
15. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal.	Asistí a las reuniones que señaló su supervisora y el Personero de las siguientes fechas: - 26 marzo 2019: capacitación de bienestar	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.	Acaté todas las recomendaciones de la supervisora	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
17. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	Presenté informe mensual, sobre actividades desarrolladas.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
18. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la	Ejercí la debida custodia de los expedientes disciplinarios.	NO ADJUNTO

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

Scanned with CamScanner

prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades		
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
19. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.	Cumplí con las demás obligaciones asignadas.	NO ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
20. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.	Cumplí con el pago de la planilla del mes de febrero No. 4264173243	SÍ ADJUNTO
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
21. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.	Adjunté con los documentos precontractuales, el examen pre-ocupacional requerido.	NO ADJUNTO

	04 abril de 2019		5
Firma Contratista	**Fecha de Entrega**	**Vº Bº Supervisor**	**No. Folios**

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

Scanned with CamScanner