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

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARÍA BORRERO VIDAL **NUMERO DE CÉDULA:** 1.075.258.698 de Neiva (H) **CÓDIGO SECOP:**	**VALOR INICIAL:** $31.500.000 **VALOR TOTAL:** $31.500.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°. 21 de 2019. **REGISTRO PRESUPUESTAL** N°20 de 2019. **FORMA DE PAGO: LA PERSONERÍA** pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del presente contrato de la siguiente forma: mensualidades vencidas, cada una, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades, recibo de pago de aportes y planilla de la seguridad social integral de acuerdo a la Ley, y riesgos laborales, correspondiente al periodo a cancelar, cuenta de cobro y/o factura y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato.	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del treinta (30) de julio al veintinueve (29) de agosto del 2019.

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

1. RESUMEN

1.1 Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios

Se relaciona las actividades realizadas durante el periodo comprendido del treinta (30) de julio al veintinueve (29) de agosto del 2019, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales No.14 de 2019.

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

La ejecución de la presente obligación se ha llevado a cabo en línea de las siguientes actividades.

2. Atender y resolver los asuntos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública que le sean asignados por la jefe.

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

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

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

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

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

Adelantó el trámite de las siguientes quejas:

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

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

5. Brindar conceptos y asesorías jurídicas al Despacho del Personero Municipal, y a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, en temas específicos que le sean solicitados.

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

6. Apoyar la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados, cumpliendo los parámetros establecidos por la jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

Realizó la proyección de:

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

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

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

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

- Autos que reconocen Personería Jurídica dentro de los Expedientes 001-2016, 037-2017 y 080-2018.

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

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

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

Los temas se han abordado personalmente y en las reuniones de grupo.

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

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

10. Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación.
Alimentó formato en Excel, con expedientes asignados, con sus respectivas observaciones.

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

12. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería.
Resolvió asuntos a consideración respecto de quejas asignadas, dentro de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.

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

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

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

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

17. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades.
Custodió los expedientes disciplinarios.

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

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

20. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
La contratista allegó con los documentos precontractuales el examen pre-ocupacional requerido.

1.2. Obligaciones de la Personería

En cumplimiento a la Cláusula Cuarta: Valor y Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del treinta (30) de julio al veintinueve (29) de agosto del 2019.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO

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

Treinta (30) de enero al veintiocho (28) de febrero del 2019.	04 de marzo de 2019	$3.500.000	$3.500.000	$28.000.000
Primero (01) al veintinueve (29) de marzo del 2019.	03 de abril de 2019	$3.500.000	$7.000.000	$24.500.000
Treinta (30) de marzo al veintinueve (29) de abril del 2019.	06 de mayo de 2019	$3.500.000	$10.500.000	$21.000.000
Treinta (30) de abril al veintinueve (29) de mayo del 2019.	17 de junio de 2019 -	$3.500.000	$14.000.000	$17.500.000
Treinta (30) de mayo al veintinueve (29) de junio del 2019.	03 julio de 2019	$3.500.000	$17.500.000	$14.000.000
Treinta (30) de junio al veintinueve (29) de julio del 2019.	30 julio de 2019	$3.500.000	$21.000.000	$10.500.000
Treinta (30) de julio al veintinueve (29) de agosto del 2019.	03 septiembre de 2019	$3.500.000	$24.500.000	$7.000.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$31.500.000	$0	$31.500.000	$24.500.000	$7.000.000

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

En,cumplimiento de la cláusula Segunda del contrato, se verifica los pagos de los derechos de contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según planilla del mes de julio.

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 14 de 2019, certifica que el contrato en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido del treinta (30) de julio al veintinueve (29) de agosto del 2019, por lo tanto se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000,oo) M/CTE.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el séptimo pago (7/9) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los tres días del mes de septiembre, 2019.

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