CUENTA DE COBRO N° 1
28 febrero 2020

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. 800251264-6

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

El valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000,oo) MCTE. Por concepto de la ejecución del objeto contractual denominado "PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO", durante el periodo comprendido del veintisiete (27) de enero al veintiséis (26) de febrero de 2019, de conformidad con lo dispuesto en la CLAUSULA CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 08 del 23 de enero de 2020. Los cuales deberán ser consignados a la Cuenta de Ahorros N°. 488403294116 de DAVIVIENDA, a nombre de ANA MARÍA BORRERO VIDAL.

Agradeciendo su valiosa colaboración.

Cordialmente,

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

Scanned with CamScanner

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 veintisiete (27) de enero al veintiséis (26) de febrero del 2019.
Nombre Contratista	ANA MARÍA BORRERO VIDAL	**No. Documento**	1.075.258.698
Supervisor	MARÍA CAMILA GONZÁLEZ CAMACHO	**Área**	Personería Municipal de Neiva

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
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.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
2. Atender y resolver los asuntos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública que le sean asignados por la jefe de dicha dependencia.	Atendí y resolví los asuntos asignados por la jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa, tales como la proyección urgente del Auto de Indagación Preliminar No. 005- 2020 y las correcciones del Auto de Indagación Preliminar de la queja No. 2020-1360. Así mismo, labores asignadas por la Jefe de la Oficina, tales como organización (foliación, cambio de carátulas) y escaneo de archivo documental.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL		**REGISTROS**
3. Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Orienté en diferentes inquietudes relacionadas con procesos disciplinarios a compañeros de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, tales como: - Sugerencias en actuaciones dentro de procesos asignados a los diferentes compañeros de Oficina, quienes realizan solicitudes verbales que son	No Aplica

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

Scanned with CamScanner

	analizadas y comentadas personalmente.	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
4. Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.	Se tramitaron las siguientes quejas: - **2020-1215:** Remisión mediante GVA 0169 a la Secretaría de Movilidad - **2020-1281:** Remisión mediante GVA 0199 a la Dirección de Justicia - **2020-1263:** Remisión mediante GVA 0200 al Comité de Convivencia Secretaría de Educación. - **2020-1360:** Auto de Indagación Preliminar. - **2020-1468:** Auto de Indagación Preliminar. - **2020-1358 y 2020-1345:** Remisión mediante GVA 0225 a la Secretaría de Movilidad.	Sí adjunto GVA 0169- 0199- 0200- 0225.
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.	No hubo peticiones por resolver en este mes, salvo las quejas resueltas y especificadas en el punto 4. Así mismo, el apoyo requerido a la judicante Maella Aldana, en procesos adelantados en la Oficina.	No Aplica
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.	Se brindó el apoyo y asesoría requerida a cada uno de los miembros del equipo de la oficina para la vigilancia administrativa y la gestión pública en el momento oportuno, de acuerdo con sus necesidades.	No aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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.	No se realizó sustanciación de procesos disciplinarios en este mes, en razón a que se avanzó en la labor de archivo de todos los procesos asignados y adicionalmente, labor asignada por la jefe de la Oficina, para realizar apoyo en el archivo documental de la Oficina	No Aplica

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

Scanned with CamScanner

	para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	
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 Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
9. Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	Asuntos abordados personalmente y en las reuniones de grupo.	No Aplica
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.	No se realizaron en este periodo.	No Aplica
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 Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
12. Digitalizar los procesos que le sean asignados.	Se realizó la actividad de Escaneo de la totalidad (100%) de expedientes a cargo.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**

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

Scanned with CamScanner

13. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería.	Resolví asuntos a consideración de la jefe respecto de quejas asignadas, dentro de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.	No Aplica
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 Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
15. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal.	Las reuniones de grupo convocadas por la jefe de la oficina para la vigilancia administrativa.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
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 Aplica
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 Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
18. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos,	Ejercí la debida custodia de los expedientes disciplinarios.	No Aplica

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

Scanned with CamScanner

inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la 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 Aplica
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 febrero de 2020.	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 exámen pre-ocupacional requerido.	No Aplica

	28 febrero 2020		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

Oficio Nº **G.V.A. 0169** (Por favor citar este número al contestar)

Neiva, 13 febrero 2020

Doctor
ELBERTO GARAVITO VARGAS
Secretario de Movilidad
Alcaldía de Neiva
Carrera 5 No. 38-61 vía al sur Mercaneiva- Local 22- 25
Ciudad

Asunto: Remisión Queja 2020-1215.

Cordial saludo.

En atención al oficio No. 20198300734971, y con radicado interno 2020-1215, remitida por la Directora de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, de La Superintendencia de Transporte, fechada 30 de diciembre de 2019, se pone en conocimiento una presunta vulneración al debido proceso por la imposición de comparendos al señor RONALD FERNEY LOSADA VARGAS.

Por lo anterior, y al tenor de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, se procede a remitir a su despacho para que resuelva la petición del usuario, de acuerdo a sus competencias, teniendo en cuenta que el oficio en mención, fue radicado en la Secretaría de Movilidad, vía web, al correo electrónico reclamaciones.legales.servicios@gmail.com, el día 04 de septiembre de 2019.

Una vez más, solicitamos respetuosa y cordialmente el ajuste en cada uno de los procesos de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD, a fin de dar el trámite diligente a las peticiones de los usuarios.

Agradezco su amable atención.

(ORIGINAL FIRMADO)

MARÍA CAMILA GONZÁLEZ CAMACHO
Jefe (E) Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

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

Oficio Nº **G.V.A. 0199** (Por favor citar este número al contestar)

Neiva, 06 febrero 2020

Doctor
NELSON PATIÑO
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL
Carrera 5 No. 9 -74
Alcaldía de Neiva
Ciudad

Asunto: Remisión por competencia Queja 2020-1281.

Cordial y respetuoso saludo.

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de remitir queja interpuesta por OLGA XIMENA CHAUX LÓPEZ, Administradora del Club Residencial MACADAMIA, ubicado en la Calle 56 No. 4-76, quien pone de presente las constantes incomodidades sufridas por los residentes del conjunto, debido a la construcción de un muro, contiguo a sus viviendas. La señora Olga Ximena Chaux, manifiesta que, la comunidad se ha visto afectada por el ruido constante, movimiento del terreno, inseguridad por riesgo de colapso, y un posible incumplimiento del Código Nacional de Policía y Convivencia.

Es de resaltar, que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA, realizó visita técnica al predio de la referencia, y concluyó que la dependencia que debe conocer de las posibles transgresiones normativas, es la DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL. Razón por la cual, este despacho solicita su intervención inmediata, a fin de proceder de acuerdo con sus competencias y desplegar las acciones que considere pertinentes con ocasión a los hechos manifestados, teniendo en cuenta que, ya han sido remitidas las diligencias con antelación.

Agradezco su amable atención.

(ORIGINAL FIRMADO)

MARÍA CAMILA GONZÁLEZ CAMACHO
Jefe (E) Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

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

Oficio Nº **G.V.A. 0200** (Por favor citar este número al contestar)

Neiva, 06 febrero de 2020

Señores
Comité de Convivencia Laboral
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
Carrera 5 # 9-74
Alcaldía de Neiva
Ciudad

Asunto: Remisión por competencia/ Queja 2020-1263

Cordial saludo.

El pasado 29 de enero de 2020, se recibe en la PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA, la queja con radicado interno No. 2020-1263, suscrita por docentes de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA, en la que se manifiestan presuntas irregularidades cometidas por la rectora, LUZ MARINA ALDANA GARCÍA, por el manejo arbitrario del horario docente, asignación de funciones que no son competencia de los docentes, trato inhumano e indiferente y entorno hostil en la Institución Educativa.

De la presente situación, se puede advertir una controversia enmarcada dentro de diferencias por fallas en la socialización, armonización, convivencia y tolerancia, que pudieren relacionarse en algún momento a las modalidades de acoso laboral, consagradas en la Ley 1010 de 2000.

En virtud a la Ley en mención, ésta Oficina remite la queja al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, con el fin de que se realice el procedimiento preventivo que establece el artículo 9, numeral 1 y 2 y parágrafo 2 de la mencionada Ley, ya que es indispensable y URGENTE agotar el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, instituido por las entidades públicas en el reglamento laboral, a fin de llamar a la calma y superar de manera preventiva y correctiva, las conductas en que se incurran en el lugar de trabajo.

Una vez surtido el procedimiento interno, solicitamos informar a este despacho lo acordado.

Agradezco su amable atención.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

MARÍA CAMILA GONZÁLEZ CAMACHO
Jefe (E) Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

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

Oficio N° **G.V.A. 0225** (Por favor citar este número al contestar)

Neiva, 11 febrero 2020

Doctor
ELBERTO GARAVITO VARGAS
SECRETARIO DE MOVILIDAD
Alcaldía de Neiva
Carrera 5 No. 38-61 vía al sur
Mercaneiva- Local 22- 25
Ciudad

Asunto: Remisión Quejas 2020-1345 y 2020-1358.

Cordial saludo.

La OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA de la Personería de Neiva, solicita de manera respetuosa la actuación diligente por parte de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD del Municipio, pues observamos con inquietud, las múltiples y constantes quejas arribadas a este despacho, radicadas por usuarios y remitidas de otros entes de control, que manifiestan el incumplimiento en las respuestas a los derechos de petición por ellos interpuestos ante la SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE NEIVA, especialmente en temas relacionados con migraciones ante el Registro Único Nacional de Tránsito –RUNT-, comparendos injustificados, prescripción de comparendos, vulneración al debido proceso, entre otros.

Cabe resaltar, que La Personería Municipal de Neiva, ejerce vigilancia administrativa, actúa como Ministerio Público y vela por la promoción, divulgación y protección de los Derechos Humanos, el *Debido Proceso*, la conservación del medio ambiente y el patrimonio público, apoyada en el *talento humano*, la infraestructura y la tecnología, implementada para la defensa de los derechos e *intereses de la comunidad*.

Así pues, en virtud de nuestra misión institucional, solicitamos comedidamente se realice la gestión necesaria, a fin de dar pronta solución a los inconvenientes presentados por la falta de respuesta a los derechos de petición radicados en la SECRETARÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL, lo cual ha generado bastantes retrasos en los trámites solicitados.

Se reclama a su cometido, en el entendido de armonizar con las diferentes Entidades Municipales, para un solo fin, y es la atención oportuna al usuario.

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

Por lo anterior, y al tenor de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, se procede a remitir a su despacho para que resuelva las quejas 2020-1345 y 2020-1358, de acuerdo con sus competencias, teniendo en cuenta que los oficios en mención, fueron radicados por la Procuraduría Provincial de Neiva, y la Superintendencia de Transporte. Se solicita informar el trámite dado a cada una.

La Ley 734 de 2002, consagra: *ARTÍCULO 23. FALTA DISCIPLINARIA. "Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve* ***incumplimiento de deberes****, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento".*

Agradeciendo su amable atención.

(ORIGINAL FIRMADO)

MARÍA CAMILA GONZÁLEZ CAMACHO
Jefe (E) Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

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