2020 3 27 3,600,000.00

ANA MARIA BORRERO VIDAL

TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA **NIT 800.251.264 -6**

COMPROBANTE DE EGRESO 001 - 0015763

Girado a:	ANA MARIA BORRERO VIDAL			**Fecha:**	27/03/2020
NIT	1,075,258,698 -2				
Banco:	DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE 07	**C.Costo:**	0000 000	**Cheque Nro**	15763
La suma de :	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE				3,600,000.00

Por Concepto de :			**Valor**
2490540000	PAGO NO 02 ANA MARIA BORRERO	00075258698 002	3,600,000.00
		Girado:	3,600,000.00

Elaboró	Revisó	Aprobó	Firma y Sello del Beneficiario	ID :	

Lunes 6 de Abril de 2020

CONSULTE AQUÍ COMO FUNCIONA EL PORTAL PYMES





Comprobante de Transacción

Descripción de la transacción:

Empresa: PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
Usuario: **KLEYVER LAUREANO OVIEDO FARFAN**

Origen de los fondos:

Tipo de producto: CUENTA CORRIENTE
Número de producto: **********2641

Destino de los fondos:

Transacción: Pago de Nóminas
Monto: $ 15.700.000,00
Descripción: Pago de Nóminas

Fecha: 27/03/2020
Hora: 19:46:57

Número de documento: 35888069

Total Registros: 7

Registros 1 al 7

Banco	Tipo Destino	Número Destino	Titular	Valor	Estado	Motivo
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********7267	JESUS DAVID OLIVEROS OROZCO	$ 1.900.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********0462	SEBASTIAN ZULUAGA DURANDO	$ 2.500.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******8805	VALENTINA MANZANO TELLO	$ 1.200.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********4116	ANA MARIA BORRERO VIDAL	$ 3.600.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********7192	EDWIN FABIAN SANCHEZ SAENZ	$ 3.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******7131	JESUS ESTEBAN BRAVO CORTES	$ 1.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******8720	MARIA MERCEDES BERJAN ZARTA	$ 2.500.000,00	Pago Exitoso	

Formatos de descarga: EXCEL Descargar

Anterior

Banco DAVIVIENDA S.A Todos los derechos reservados 2012

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT : 800.251.264 -6 CUENTAS POR PAGAR No. L-002-00000000958

SEÑORES : ANA MARIA BORRERO VIDAL NIT : 1,075258698-2 FECHA : 2020/03/27
DIRECCION : CL 49 7 70 CONJ BOSQUES DE TAMARINDO CA 3 MZ Teléfonos : 8636772
CIUDAD : NEIVA Vendedor :0001

Por Concepto de :			Valor
5108020000-0000	PAGO NO 02 CONTRATO 08-2020 ANA MARIA BORRERO	1,075258698-2	3,600,000.00
2490540000-0000	PAGO NO 02 CONTRATO 08-2020 ANA MARIA BORRERO	1,075258698-2	3,600,000.00CR

Elaboró

Aceptada Firma NIT :

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
800251264-6
OBLIGACION PRESUPUESTAL No: 63
Vigencia Fiscal 2020

Fecha Documento	:	27/03/2020
Dependencia	:	4 - PERSONERIA MUNICIPAL
Concepto	:	PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO.
Ordenador	:	7.717.624 KLEYVER OVIEDO FARFAN
Tercero	:	**1.075.258.698-2 ANA MARIA BORRERO VIDAL**
Doc.Soporte	:	7 - CONTRATO Nro. 8 Fecha Doc.Soporte: 27/03/2020
Nro. RP	:	10

ART. PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	VALOR
02010301	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	Honorarios profesionales	2 - Transferencia para funcionamiento	3.600.000,00
				TOTAL:	3.600.000,00

ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERON
Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

GIRO PRESUPUESTAL No: 63

Vigencia Fiscal 2020

Fecha Documento : 27/03/2020

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Concepto : PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO.

Ordenador : 7.717.624 KLEYVER OVIEDO FARFAN

Tercero : **1.075.258.698-2 ANA MARIA BORRERO VIDAL**

Doc.Soporte : 7 - CONTRATO Nro. 8 Fecha Doc.Soporte: 27/03/2020

Nro. OP : 63

ART	SECTOR	AREA	FUENTE	ORIGEN	DESTINACION	FINALIDAD	VALOR
02010301 - Honorarios profesionales	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	2 - Transferencia para funcionamiento	8 - Recursos corrientes de transferencias del SGP para funcionamiento	106 - Gastos de Funcionamiento - Otros	70131 - Servicios generales de personal	3.600.000,00
						TOTAL:	3.600.000,00

ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERON

Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ

CUENTA DE COBRO N° 2
27 marzo 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 febrero al veintiséis (26) de marzo de 2020, 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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 08 de 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARÍA BORRERO VIDAL **NUMERO DE CÉDULA:** 1.075.258.698 de Neiva (H) **CÓDIGO SECOP: 844578**	**VALOR INICIAL:** $28.800.000 **VALOR TOTAL:** $28.800.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°. **9 de** 2020. **REGISTRO PRESUPUESTAL** N° 10 de 2020 **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 SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000.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 veintisiete (27) de febrero al veintiséis (26) de marzo de 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 DEL ACTA DE INICIO: 27/01/2020
PLAZO: Ocho (08) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2020.

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 veintisiete (27) de febrero al veintiséis (26) de marzo de 2020, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales No. 8 de 2020.

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 el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa, tales como la revisión de los expedientes para su correspondiente actuación.

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:

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

Sugerencias en actuaciones dentro de procesos asignados a los diferentes compañeros de Oficina, 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:

- **N° 2020-1679:** Proyección de Auto Inhibitorio.
- **N° 2020-00689:** Remisión mediante GVA 0417 a la Personería D.D.H.H.
- **N° 2020-00689:** Remisión mediante GVA 0443 al CID de la Alcaldía de Neiva.
- **Queja verbal de Angie Katherine Perdomo:** Seguimiento mediante GVA 0446, a la Inspección sexta de Policía.
- **N° 2020-1469:** Remisión mediante GVA 0445, a la Policía Metropolitana.
- **N° 2020-1477:** Seguimiento mediante GVA 0455, a la Secretaria General del Municipio.
- **N° 2020-1335:** Remisión mediante GVA 0456 a la Personería de Hobo.

5. Asesorar y acompañar a la Personería Municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas.

Se resolvieron las quejas especificadas en el punto 4. Así mismo, el apoyo requerido en procesos adelantados en la Oficina.

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.

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.

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.

Se realizó la revisión de todos los procesos asignados y que reposan en 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.

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

9. 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.

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 período.

11. 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.

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

12. Digitalizar los procesos que le sean asignados.
Se realizó la actividad de Escaneo de la totalidad (100%) de los Expedientes a cargo y adicionalmente, del archivo documental de la Oficina.

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.
Resolvió asuntos a consideración respecto de quejas asignadas, dentro de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.

14. 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.

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

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

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

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.
Custodió los expedientes disciplinarios.

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.
Cumplió con el pago de la planilla del mes de febrero.

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 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 veintisiete (27) de febrero al veintiséis (26) de marzo de 2020.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
27 de enero al 26 de febrero de 2020	28 febrero 2020	$3.600.000	$3.600.000	$25.200.000

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

27 de febrero al 26 de marzo de 2020	27 marzo 2020	$3.600.000	$3.600.000	$21.600.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$28.800.000	$0	$28.800.000	$7.200.000	$21.600.000

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

En cumplimiento de la cláusula Segunda del contrato, se verifica los pagos de los derechos de

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	FEBRERO	$ 180.000
PENSIÓN	FEBRERO	$ 230.400
RIESGOS PROFESIONALES	FEBRERO	$ 7.600
TOTAL		**$ 418.000**

contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según planilla del mes de febrero.

3.2. Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 08 de 2020, certifica que el contrato en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido del veintisiete (27) de febrero al veintiséis (26) de marzo de 2020, por lo tanto se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de tres millones seiscientos mil pesos ($3.600.000,oo) M/CTE.
La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el segundo pago (2/8) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2020.

JOAQUÍN CAMILO SANDINO LÓPEZ
Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa
Personería Municipal de Neiva
Supervisor

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia 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° 08 de 2020

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 febrero al veintiséis (26) de marzo del 2020
Nombre Contratista	ANA MARÍA BORRERO VIDAL	**No. Documento**	1.075.258.698
Supervisor	JOAQUÍN CAMILO SANDINO LÓPEZ.	**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 el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa, tales como la revisión de los expedientes para su correspondiente actuación.	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 analizadas y comentadas personalmente.	No Aplica
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
4. Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las	Se tramitaron las siguientes quejas:	

quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.	- **N° 2020-1679:** Proyección de Auto Inhibitorio. - **N° 2020-00689:** Remisión mediante GVA 0417 a la Personería D.D.H.H. - **N° 2020-00689:** Remisión mediante GVA 0443 al CID de la Alcaldía de Neiva. - **Queja verbal de Angie Katherine Perdomo:** Seguimiento mediante GVA 0446, a la Inspección sexta de Policía. - **N° 2020-1469:** Remisión mediante GVA 0445, a la Policía Metropolitana. - **N° 2020-1477:** Seguimiento mediante GVA 0455, a la Secretaria General del Municipio. - **N° 2020-1335:** Remisión mediante GVA 0456 a la Personería de Hobo.	Sí adjunto GVA 0417, 0443, 0446, 0445, 0455, 0456
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.	Se resolvieron las quejas especificadas en el punto 4. Así mismo, el apoyo requerido 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.	Se realizó la revisión de todos los procesos asignados y que reposan en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.	No Aplica
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**
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 del 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 el 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 del supervisor.	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, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades	Ejercí la debida custodia de los expedientes disciplinarios.	No Aplica
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

	27 marzo 2020		5
Firma Contratista	**Fecha de Entrega**	**Vº Bº Supervisor**	**No. Folios**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1075258698
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA MARIA BORRERO VIDAL
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CARRERA 21 A NO 19 A 23 SUR	TELÉFONO:	8624845
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	04 - PERSONERIA DE NEIVA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4323657627**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2020	SALUD:		AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/02/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999148620	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 230.400
SUBTOTAL:			1	**$ 230.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 180.000
SUBTOTAL:			1	**$ 180.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.600
SUBTOTAL:			1	**$ 7.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 418.000**