2020 8 6 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 - 0015924

Girado a:	ANA MARIA BORRERO VIDAL				**Fecha:**	06/08/2020
NIT	1,075,258,698 -2					
Banco:	DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE 07	**C.Costo:**	0001	000	**Cheque Nro**	15924
La suma de :	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE					3,600,000.00

	Por Concepto de :				**Valor**
2490540000	PAGO CUOTA 06 CONTRATO 08-2020	00075258698	002		3,600,000.00
		Girado:			3,600,000.00

Elaboró	Revisó	Aprobó	Firma y Sello del Beneficiario	ID :	

Jueves 6 de Agosto de 2020

Cerrar sesión

Último ingreso Exitoso: 30/07/2020 18:18:38 Último ingreso No Exitoso: 09/07/2020 13:04:30 Bienvenido: KLEYVER LAUREANO OVIEDO FAR PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

Inicio | Consultas y Extractos | Pagos y Transferencias | Comercios | Administración | Atención en línea

Transacciones Programadas
Crear Transacción
Pendientes de Aprobación
Inscripciones
Transacciones Recientes
Paypal





Pagos y Transferencias > Transacciones Programadas

Transacción Enviada

Su transacción ha sido recibida por el Portal PYME y se realizará en la fecha y hora programadas. A continuación se muestran los datos de la transacción y el número de documento asignado por el banco. Puede consultar el estado final de su transacción en el módulo de Consultas y Extractos

NOMINA

Descripción de la transacción:

Transacción:	Pagos y Transferencias
Tipo:	Pago de Nóminas

Origen de los fondos:

Tipo de producto:	Cuenta corriente
Número de producto:	**********2641

Destino de los fondos:

Cuentas: 6

Banco Destino	Tipo Destino	Número Destino	Titular	Identificación	Valor	Rechazo
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********0462	SEBASTIAN ZULUAGA DURANDO	1075283008	$ 2.500.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******8805	VALENTINA MANZANO TELLO	1075281805	$ 1.200.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********4116	ANA MARIA BORRERO VIDAL	1075258698	$ 3.600.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********9758	FREDY HERNAN LOPEZ CORDOBA	1075211903	$ 4.100.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO	*******7131	JESUS ESTEBAN BRAVO CORTES	1075288711	$ 1.000.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********9642	NELLY FLORALBA RUIZ LOPEZ	36168002	$ 2.700.000,00	

Detalles de la transacción:

Total de cuentas	6
Valor:	$ 15.100.000,00
Descripción:	
Fecha:	06/08/2020
Hora:	15:57

Número de documento: 37158718

Lineas Empresarial
- Bogotá (1) 3 27 83 60
- Bogotá (1) 5 61 88 99
- Desde Otras Ciudades de Colombia 01 8000 91 95 61

Portales Davivienda:
- Banco DAVIVIENDA
- Información sobre Seguridad
- Catálogo Productos y Servicios
- Catálogo Davipuntos
- Educación Financiera
- Información para Inversionistas
- Compras Virtuales
- Información sobre el Banco

Versión FO-PYT : 1.31.02.01

Contáctenos Políticas de Privacidad y Seguridad Mapa del Sitio

Banco DAVIVIENDA S.A Todos los derechos reservados 2012

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

GIRO PRESUPUESTAL No: 190

Vigencia Fiscal 2020

Fecha Documento : 06/08/2020

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.** 08 **Fecha Doc.Soporte:** 27/01/2020

Nro. OP : 198

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: ANYELA MARIA BOLAÑOS CALDERON

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT : 800.251.264 -6 CUENTAS POR PAGAR No. L-002-00000001078

SEÑORES : ANA MARIA BORRERO VIDAL NIT : 1,075258698-2 FECHA : 2020/07/30
DIRECCION : CL 49 7 70 CONJ BOSQUES DE TAMARINDO CA 3 MZ Teléfonos : 8636772
CIUDAD : NEIVA Vendedor :0001

Por Concepto de :				Valor
511790000-0000	CUOTA 06 CONTRATO 08-2020	ANA MARIA BORRERO	1,075258698-2	3,600,000.00
2480540000-0000	CUOTA 06 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: 198
Vigencia Fiscal 2020

Fecha Documento	:	30/07/2020
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. 08 Fecha Doc.Soporte: 27/01/2020
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: ANYELA MARIA BOLAÑOS CALDERON

CUENTA DE COBRO N° 6- 2020
29 julio 2020

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. 800.251.264-6

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 junio al veintiséis (26) de julio 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)

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 junio al veintiséis (26) de julio 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 telefónicamente, en razón a las disposiciones gubernamentales que ordenaron el aislamiento social obligatorio, con el objeto de evitar la propagación del COVID 19; 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 telefónicamente 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 quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.	En atención a las disposiciones del orden nacional que dispusieron el aislamiento social obligatorio para evitar la propagación de la pandemia COVID 19, se tramitaron las siguientes quejas, algunas de ellas, radicadas	

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

	a través del correo institucional y sistema SGDEA: - **N° 2020-11264:** Remisión Personería Delegada Penal GVA 0666. - **N° 2020-11259:** Se da respuesta mediante GVA 0704. - **Seguimiento COVID 19- E.S.E. Carmen Emilia:** GVA 0730. - **N° 2020-11168:** Seguimiento mediante GVA 0733 SETP y 0734 Consorcio Vías Neiva Fase 7. - **N° 2020-1477:** Seguimiento mediante GVA 0735 –Secretaría General. - **Requerimiento por segunda vez-Seguimiento a Inspección Sexta de Policía:** GVA 0741 - **N° 2020-11370:** Remisión Procuraduría Regional mediante GVA 0742, quejoso GVA 0743. - **N° 2020-11213:** Remisión Procuraduría Regional GVA 0783. - **N° 2020-11215:** Seguimiento mediante GVA 0732 a la Secretaría de Movilidad. - **N° 2020-11502:** Traslado a Despacho Alcalde GVA 0792. - **N° 2020-11512:** Remisión Procuraduría Regional GVA 0799. - **N° 2020-11394/1269:** Remisión Personería Delegada Derechos Humanos GVA 0800. - **N° 2020-11394/1246:** Seguimiento Dirección de Justicia GVA 0801. - **N° 2020-11394/1256:** Seguimiento Colegio Piaget GVA 0802.	Los autos proyectados se ubican en el correo del Jefe de la Oficina, pues tales documentos gozan de reserva legal, consagrado en el art. 95 Ley 734 de 2002. Sí adjunto GVA 0666, 0704, 0730, 0733, 0734, 0735, 0741, 0742, 0743, 0783, 0732, 0792, 0799, 0800, 0801, 0802, en formato PDF.

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 dio trámite a las quejas citadas en el numeral anterior.	Se puede consultar en el correo del jefe Oficina Vigilancia Administrativa.

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 por vía telefónica, 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 y proyección de autos dentro de los procesos de vigencia 2016 asignados y que reposan en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. - AUTO AVOCA CONOCIMIENTO- Expediente **0026-2016** - AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA- Expediente **0047-2016** - AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA- Expediente **0033-2016** - AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA- Expediente **0027-2016 CID** - AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Expediente **0011- 2016** - PLIEGO DE CARGOS- Expediente **0011-2016.** - AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA PÚBLICA- Expediente **0021-2016.**	Se puede consultar en el correo del jefe Oficina Vigilancia Administrativa.
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.	Se puede consultar en el correo abogado.vigilancia4@gmail.com, el archivo Excel que contiene el consolidado de Procesos y libro radicador.
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.	Asistió y participó activamente en las reuniones de los días 07 y 22 de julio.	Las evidencias se pueden consultar en las Actas de Comité y de Procesos de la Oficina.
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**

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

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, así como el cuadro de correspondencia.	Se puede consultar en la carpeta digital de la Oficina de Vigilancia, o en el despacho del Jefe.
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.	Se puede consultar en el archivo Excel, registro de correspondencia, correo electrónico abogado.vigilancia4@gmail.com
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.	Asistió y participó activamente en las reuniones de los días 07 y 22 de julio.	Se pueden consultar en las Actas de Comité y de Procesos de la Oficina para la Vigilancia Administrativa.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.	Se realizó la actualización de las diligencias pendientes dentro de los procesos disciplinarios	Se puede consultar en el correo del jefe Oficina Vigilancia Administrativa.
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 de junio No. 4341018569.	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

María Paula	29 julio 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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN 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 junio al veintiséis (26) de julio 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 relacionan las actividades realizadas durante el periodo comprendido del veintisiete (27) de junio al veintiséis (26) de julio 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 el jefe.

Atendió y resolvió telefónicamente, en razón a las disposiciones gubernamentales que ordenaron el aislamiento social obligatorio, con el objeto de evitar la propagación del COVID 19; 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 telefónicamente 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.

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

En atención a las disposiciones del orden nacional que dispusieron el aislamiento social obligatorio para evitar la propagación de la pandemia COVID 19, adelantó el trámite de las siguientes quejas:

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

- **N° 2020-11264:** Remisión Personería Delegada Penal GVA 0666.
- **N° 2020-11259:** Se da respuesta mediante GVA 0704.
- **Seguimiento COVID 19- E.S.E. Carmen Emilia:** GVA 0730.
- **N° 2020-11168:** Seguimiento mediante GVA 0733 SETP y 0734 Consorcio Vías Neiva Fase 7.
- **N° 2020-1477:** Seguimiento mediante GVA 0735 –Secretaría General.
- **Requerimiento por segunda vez- Seguimiento a Inspección Sexta de Policía:** GVA 0741
- **N° 2020-11370:** Remisión Procuraduría Regional mediante GVA 0742, quejoso GVA 0743.
- **N° 2020-11213:** Remisión Procuraduría Regional GVA 0783.
- **N° 2020-11215:** Seguimiento mediante GVA 0732 a la Secretaría de Movilidad.
- **N° 2020-11502:** Traslado a Despacho Alcalde GVA 0792.
- **N° 2020-11512:** Remisión Procuraduría Regional GVA 0799.
- **N° 2020-11394/1269:** Remisión Personería Delegada Derechos Humanos GVA 0800.
- **N° 2020-11394/1246:** Seguimiento Dirección de Justicia GVA 0801.
- **N° 2020-11394/1256:** Seguimiento Colegio Piaget GVA 0802.

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

Se dio apoyo y acompañamiento en las quejas nombradas en el numeral anterior.

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 vía telefónica, 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 el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

Se realizó la revisión de los procesos asignados, vigencia 2016 y que reposan en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

- AUTO AVOCA CONOCIMIENTO- Expediente **0026-2016**
- AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA- Expediente **0047-2016**
- AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA- Expediente **0033-2016**
- AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA- Expediente **0027-2016 CID**
- AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Expediente **0011- 2016**
- PLIEGO DE CARGOS- Expediente **0011-2016.**
- AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA PÚBLICA- Expediente **0021-2016**

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.

Asistió y participó activamente en las reuniones de los días 07 y 22 de julio.

10. Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo.

No se realizaron.

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 y el cuadro de correspondencia.

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.
Asistió y participó activamente en las reuniones de los días 07 y 22 de julio.

16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
Acató las recomendaciones de su supervisor, en especial, la actualización de las diligencias pendientes dentro de los procesos disciplinarios.

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 junio No. 4341018569.

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 junio al veintiséis (26) de julio 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
27 de febrero al 26 de marzo de 2020	27 marzo 2020	$3.600.000	$3.600.000	$21.600.000
27 de marzo al 26 de abril de 2020	13 mayo 2020	$3.600.000	$3.600.000	$18.000.000

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 abril al 26 de mayo de 2020	19 junio 2020	$3.600.000	$3.600.000	$14.400.000
27 mayo al 26 de junio de 2020	01 julio 2020	$3.600.000	$3.600.000	$10.800.000
27 junio al 26 de julio de 2020	29 julio 2020	$3.600.000	$3.600.000	$7.200.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$28.800.000	$0	$28.800.000	$21.600.000	$7.200.000

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 contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según planilla 4341018569 del mes de junio.

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

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 junio al veintiséis (26) de julio 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 sexto pago (6/8) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el 29 del mes de julio 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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1075258698
NOMBRE O RAZON 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 facilitadoras de la act
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:		4341018569	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2020		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO	2020
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/07/08		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9991011987

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 230.400	$ 0	$ 230.400
SUBTOTALES:										**$ 230.400**	**$ 0**	**$ 230.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 0	$ 180.000
SUBTOTALES:													**$ 180.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 180.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.600	$ 7.600	$ 0	$ 0	$ 7.600
SUBTOTALES:									**$ 7.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES							
																											PENSIÓN								SALUD						ARP																					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1075258698	BORRERO VIDAL ANA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.440.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1,440,000	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 230.400	EPS044-MEDIMÁS	30	$ 1,440,000	$ 180.000	$ 0	$ 180.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1,440,000	107525869	$ 7.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 418.000**

Planilla Pagada

V.B de