Outlook

Re: INVITACION PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA - ANA MARÍA BORRERO VIDAL

From amabo9112@icloud.com <amabo9112@icloud.com>
Date Thu 9/25/2025 12:37 PM
To Contratos General <contratosgeneral@monteria.gov.co>

Archivos adjuntos disponibles hasta 25/10/2025

Cordial saludo.

Remito Propuesta y documentos solicitados.

Agradezco la atención prestada.

Hacer clic para descargar
ok STTM-1075258698-ANA MARIA BORRERO VIDAL.pdf
25,5 MB

Hacer clic para descargar
7. PROPUESTA A.B..pdf
346 KB

El 25/09/2025, a las 11:26 a.m., Contratos General <contratosgeneral@monteria.gov.co> escribió:

Montería, septiembre de 2025

Señora
ANA MARIA BORRERO VIDAL
Amabo9112@icloud.com
Montería

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Municipio de Montería, para la celebración de un contrato cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE MONTERÍA EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE FALLOS Y/O TUTELAS Y/O DERECHOS DE PETICIÓN Y/O DEMÁS REQUERIMIENTOS MEDIANTE

ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO, de conformidad con las especificaciones dadas en el estudio previo anexo.

Para lo anterior, deberá diligenciar el formato de Lista de chequeo y anexar los documentos relacionados en el mismo.

Atentamente,

GENY PAOLA ATENCIA GÓMEZ
SECRETARIA GENERAL (E)
DECRETO 0330 DE 22 DE SEPTIEMBRE DE 2025
MUNICIPIO DE MONTERÍA

<4. ESTUDIO PREVIO A.B.pdf> <6. INVITACION ANA BORRERO.pdf>

Montería, septiembre de 2025

Doctora:
GENY PAOLA ATENCIA GÓMEZ
SECRETARIA GENERAL (E)
E.S.D.

Asunto: Propuesta de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión.

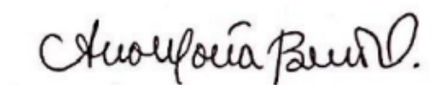
Yo, **ANA MARÍA BORRERO VIDAL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.258.698 de Neiva, me permito dirigirme a usted de manera respetuosa a fin de aceptar la invitación y presentarle mi propuesta para el desarrollo del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE MONTERÍA EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE FALLOS Y/O TUTELAS Y/O DERECHOS DE PETICIÓN Y/O DEMÁS REQUERIMIENTOS MEDIANTE ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO.**

La siguiente propuesta, la hago bajo la gravedad de juramento y le manifiesto que no me encuentro en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la entidad territorial que usted preside, y en tal circunstancia se lo manifestaré oportunamente, como también, no tengo en mi contra demanda alguna por alimentos, ni deuda para con el estado, ni antecedentes judiciales, fiscales o disciplinarios.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Las descritas en los Estudios Previos anexos a la invitación para la presentación de oferta.

LA IDONEIDAD Y LA EXPERIENCIA LABORAL: Es la relacionada en la Hoja de Vida anexada a la presente propuesta, donde se puede apreciar la preparación académica y el cumplimiento del perfil exigido en esta contratación.

Cordial Saludo,



ANA MARÍA BORRERO VIDAL
C.C. No. 1.075.258.698 de Neiva
T.P No. 246907 del Consejo S de la J.
CORREO: amabo9112@icloud.com

Alcaldía de **MONTERÍA**

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA NATURAL

DOCUMENTO / REQUISITO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
	Si	No	

	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	MARQUE CON (X)		
01	**Formato Único de Hoja de Vida** para Persona Natural de Función Pública – SIGEP II	X		https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar
02	Anexar **cédula** de ciudadanía	X		
03	**Libreta Militar** o certificación provisional en línea (Articulo 20, ley 1780/2016)		X	(no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)
04	Anexar **Tarjeta y/o matricula profesional**	X		(si se requiere)
05	Anexar **Antecedentes y Vigencia** Tarjeta Profesional y/o matricula profesional Vigente.	X		(si se requiere)
06	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la **Contraloría** General de la Nación	X		(vigencia no mayor a un mes)
07	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la **Procuraduría** General de la Nación	X		(vigencia no mayor a un mes)
08	Antecedentes Judiciales **Policía Nacional**	X		(vigencia no mayor a un mes)
09	Certificado Sistema Nacional de **Medidas Correctivas** Policía Nacional	X		(vigencia no mayor a un mes)
10	**Soportes académicos** - Títulos de estudio obtenidos	X		Diplomas y/o certificados organizados de forma cronológica.
11	Certificados de **experiencia laboral/profesional** Suscrita por el funcionario o persona competente.	X		(Certificado / constancia o anexo contractual + acta final organizados en orden cronológico)
12	Certificación vigente mediante la cual se acredite la **afiliación al sistema** General de **Salud y Pensión** (Decreto 510/03 Art 1)	X		(No se acepta formulario de inscripción)
13	**Examen Médico Ocupacional** menor a 3 años.	X		(Si la persona estuvo inactiva 6 meses antes, el examen debe ser del ultimo mes).
14	Anexar Registro Único Tributario (**RUT)** expedido por la DIAN, con fecha de generación actual.	X		Verificar actividad inscrita en el RUT.
15	Certificación **de cuenta bancaria** activa	X		(vigencia no mayor a un mes)
16	Declaración de bienes y rentas y resolución de **conflicto de intereses**	X		https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/
17	**Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción**.	X		Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad
18	**Certificación** de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion	X		Debe hacer el registro en la carpeta digital para poder expedir el certificado REDAM. **(**vigencia no mayor a un mes**).**
19	**Declaración de Renta DIAN** o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE	X		

FAVOR DILIGENCIAR INFORMACIÓN

INFORMACIÓN CONTRATISTA

Nombr	Teléfon	Correo Electrónico
Ana María Borrero Vidal	322 9455918	amabo9112@icloud.com
Fecha	**Folios**	**Firma**
septiembre 2025		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
BORRERO	VIDAL	ANA MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075258698	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 22 MES 12 AÑO 1991

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: NEIVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 37 SUR 3 109 Casa 15 CONJUTO MONTEVERDE

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: NEIVA

TELÉFONO: 3229455918 EMAIL: amabo9112@icloud.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO	12	2022	
POSTGRADO	2	X		DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2013	246907

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE MOVILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 27 3 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8630514	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	16	*Mes*	11	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE FISCALIZACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74 Edificio Municipal, 4 Piso					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8630514	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE FISCALIZACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74 Edificio Municipal, 4 Piso.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	01	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JEFE OFICINA JURIDICA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8A 0 ESTE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO - NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 15 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3229455918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	02	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 null Esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	18	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	07	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3229455918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHOS HUMANOS						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3229455918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHOS HUMANOS						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	29	*Mes*	08	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 8					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	27	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA-TESORERIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	12	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTROL DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 null null					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARMEN EMILIA OSPINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 26 0 SUR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE VIVIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	11	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE VIVIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 9 74						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Montería, 22 septiembre 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.075.258.698**

BORRERO VIDAL

APELLIDOS

ANA MARIA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-DIC-1991**

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-ENE-2010 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00318978-F-1075258698-20110803 **00276**58599A 1 36732101

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANA MARIA

APELLIDOS:
BORRERO VIDAL

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

FECHA DE GRADO
25 de julio de 2014

CONSEJO SECCIONAL
HUILA

CEDULA
1075258698

FECHA DE EXPEDICION
02 de septiembre de 2014

TARJETA N°
246907

Scanned with CamScanner

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificado(a) con número de documento **1075258698** y tarjeta profesional No. **246907**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **610307e62f1fb6a2b0969b4e6c09fbab42527eb8000dd0f7a1a47d07762482e6**

Documento generado en 08/09/2025 12:18:28 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Certificado No. 1221159

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, ANA MARIA BORRERO VIDAL, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 1075258698, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	02/09/2014	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	246907	02/09/2014	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 15 días del mes de septiembre de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **3e1ac355bcd64cb399d24dbfdc4b24b0e4156e6266bb2891096e4985b2420816**

Documento generado en 15/09/2025 01:43:40 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 08 de septiembre de 2025, a las 12:14:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1075258698
Código de Verificación	1075258698250908121415

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 280003169

PIB
12:11:27

Bogotá DC, 08 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARIA BORRERO VIDAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075258698:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:49:14 AM horas del 08/09/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1075258698**

Apellidos y Nombres: **BORRERO VIDAL ANA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/09/2025 01:19:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1075258698** y Nombre: **ANA MARIA BORRERO VIDAL.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **122880005** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976
Expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

República de Colombia

Considerando que

Ana María Borrero Vidal

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.258.698 expedida en Neiva (Huila)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le confiere el título de:

Abogada

En la ciudad de Neiva - Huila, a los 25 días del mes de julio de 2014.

Ministerio de Educación Nacional

Rector

Secretario General

Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 658 Registrado en el Folio 843 del libro de Diplomas No. 3

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 658

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de Enero 30 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución N°. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado.

ANA MARÍA BORRERO VIDAL

C.C. No. **1.075.258.698** *de* **Neiva (Huila)**

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, le otorga el título de:

ABOGADA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los
25 días del mes de julio de 2014

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado en el Folio 843 del Libro de Diplomas No. 3

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Ana Maria Borrero Vidal

C.C. 1.075.258.698 de Neiva

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de septiembre de 2017

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro n.° 6802, Folio 54 del Libro de Diplomas n.° 6
de la Sede Bogotá, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

49176

THOMAS GREG & SONS.

Egresados eun

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Nombre(s): Ana Maria
Apellidos: Borrero Vidal
Identificación: 1075258698
Esp. en Derecho Administrativo



Espacio destinado para registro ante el sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.

Estampilla de la asociación de egresado

Apreciado(a) egresado(a): Usted representa a la Universidad Nacional de Colombia ante la sociedad. Su vinculo con la Facultad y con el alma Mater es muy importante.

Este documento es personal, intransferible, no tiene vencimiento y lo identifica como egresado de la Universidad Nacional de Colombia.

egresados@unal.edu.co

Colombia, Sur América

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 436 del libro de registro n.° 29 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 23067 n.° Registro 103770

En la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

ANA MARÍA BORRERO VIDAL C.C. 1075258698 DE NEIVA

ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Ana María Borrero Vidal

C.C. 1.075.258.698 de Neiva

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Disciplinario

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 11 de abril de 2023 Acta 023067 Folio 0436 Libro n.° 0029

Rector

Secretario General

Decana

Director

Anotado: Registro n.° 103770 Folio 0788 Libro 01 DEES

Fecha: Bogotá. D.C., 12 de abril de 2023

Universidad Externado de Colombia

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Scanned with CamScanner

1. CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería se pudo verificar que la señora ANA MARÍA BORRERO VIDAL identificado con cédula de ciudadanía No. 1075258698 expedida en Neiva- Huila estuvo vinculada a través de contrato de prestación de servicios con esta entidad así:

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No de contrato:	CD- STTM-385-2025
Fecha de inicio:	2025-02-27
Fecha de terminación:	2025-08-27
Valor Total Contrato	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS ($33.000.000)
No CDP	25000634
No RP	25000742
Estado del Contrato	FINALIZADO
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA.
Duración del Contrato	6 MESES

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Tránsito y Transporte en todo lo relacionado con procesos administrativos sancionatorios en materia de tránsito y transporte.
2. Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Tránsito y Transporte en la regulación normativa y jurídica del transporte terrestre del Municipio de Montería.
3. Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Tránsito y Transporte en la gestión de los procesos administrativos de jurisdicción coactiva adelantados por dicha dependencia.
4. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Montería, en todo lo relacionado con le estructuración y desarrollo de campañas de Educación y prevención Vial, previa concertación de las acciones a realizar y el cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.
5. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Tránsito y transporte, que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.
6. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.

4. MODIFICACIONES AL CONTRATO

No tiene Modificaciones

5. FIRMAS

- Revisó: ANGELINE RICARDO ARRÁZOLA - profesional Universitario - Firmado electrónicamente 11 de sept de 2025, 10:09 a. m.

El presente certificado se expide a solicitud de la parte interesada, a los 11 días del mes de Septiembre de 2025.

Certifica	KATYA CABRALES BECHARA
Cargo	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Firma	KATYA CABRALES BECHARA Firmado digitalmente por KATYA CABRALES BECHARA Fecha: 2025.09.11 15:12:45 -05'00'

CERTIFICADO

NIT.800.095.147-3

No. 004-2025

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA

C E R T I F I C A:

Que, la señora **ANA MARÍA BORRERO VIDAL**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.075.258.698 de Neiva (Huila)**; prestó sus servicios profesionales en la Contraloría Municipal de Neiva, identificada con el NIT N° 800.095.147-3. en la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO: 016 - 2024 (Septiembre 13 de 2024)

NÚMERO DE PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP II: CMN-CD013-2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) Meses

FECHA DE INICIO: Septiembre 17 de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: Noviembre 16 de 2024

VALOR: Ocho Millones de Pesos ($8'000.000) M/Cte.

OBJETO: ***"LA CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA, EN LOS PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN. LO ANTERIOR, CONFORME A LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS CONTENIDAS DENTRO DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL 2024."***

Que, la contratista dio cumplimiento a satisfacción a las siguientes obligaciones, durante el plazo de ejecución contractual:

1. Apoyar a la dirección de Fiscalización en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal, mediante la evaluación contractual en la ejecución de las auditorías financieras y de gestión, cumplimiento y Actuaciones Especiales de Fiscalización

programadas en el año 2024 para la evaluación de la vigencia 2023 o las que correspondan, a los sujetos y puntos auditados por la Contraloría Municipal de Neiva.

2. Asesorar y emitir conceptos jurídicos respecto al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal, en la ejecución de las auditorías programadas en el año 2024 para la evaluación de la vigencia 2023 o las que correspondan, a los sujetos y puntos auditados por la Contraloría Municipal de Neiva.

3. Cumplir con los objetivos generales y/o específicos determinados en el memorando de asignación del proceso auditor correspondiente, aplicando las directrices de la GAT vigente, la gestión documental y entrega de los expedientes que resulten de dicha actividad, tanto en medio físico como magnético.

4. Asistir a las mesas de trabajo que se realicen y donde se le requieran para la validación y comunicación a los sujetos de control, sobre aclaración de hallazgos cuando se le asigne, al igual que a las demás diligencias propias para el desarrollo del proceso auditor, cuando sean requeridas a petición del líder de auditoria o Director Técnico de Fiscalización, para lo cual deberá allegar la correspondiente acta de participación.

5. Realizar la proyección y los traslados de hallazgos a los organismos competentes de aquellos evidenciados en el desarrollo de las auditorías asignadas (fiscales, penales, disciplinarios), reporte de procesos sancionatorios o de beneficios fiscales, en caso de llegarse a dar.

6. Realizar y entregar, al Líder de la Auditoria, los papeles de trabajo, resultantes de las actividades ejecutadas en la auditoria, obteniendo del mismo Líder, el paz y salvo por la presentación de toda la información y soportes del proceso auditor para entregar al supervisor con el fin de validar la autorización del pago final. Igualmente, en el caso de las Actuaciones Especiales de Fiscalización, acatar las instrucciones impartidas en el presente numeral.

7. Evaluar y dar respuesta a las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que resulten de las Auditorias que le sean asignadas y de las cuales tenga conocimiento.

8. Realizar las visitas de verificación a los sitios o lugares objeto de auditoría y demás visitas técnicas que sean asignadas por el supervisor del contrato.

9. Participar en la ejecución de las actividades de las "Jornadas Comunitarias de Control Fiscal 2024" a desarrollarse en el perímetro urbano y rural del Municipio de Neiva.

10. Presentar Certificado de Aprobación del curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo objetivo es que las personas vinculadas a las entidades públicas profundicen sus conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción, interioricen la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público, así mismo para que identifiquen y declaren sus conflictos de intereses como un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y, finalmente, para que la transparencia en gestión se convierta en una virtud en el servicio para acercar al ciudadano a los asuntos públicos.

11. Presentar mensualmente y/o periódicamente informe de avance sobre las labores asignadas y ejecutadas.

12. El contratista se obliga con la Contraloría Municipal de Neiva a suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo público en Colombia-SIGEP II, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

13. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

14. Cumplir con las actividades programas por la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Neiva, respecto a la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) específicamente en la participación de las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Contraloría Municipal de Neiva, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 4, del artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072 de 2015.

15. Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato

---------- /----------

CONTRATO: 007 - 2024 (Marzo 16 de 2024)

NÚMERO DE PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP II: CMN-CD007-2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ciento Veinte (120) días calendario.

FECHA DE INICIO: Marzo 19 de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 16 de 2024

VALOR: Quince Millones Ochocientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($15'866.666) M/Cte.

OBJETO: ***"LA CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA ASESORAR Y PRESTAR APOYO TÉCNICO A LAS DIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA, EN LOS PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL A CARGO DE LAS DIRECCIONES. LO ANTERIOR, CONFORME A LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS CONTENIDAS DENTRO DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – 2024"***

Que, la contratista dio cumplimiento a satisfacción a las siguientes obligaciones, durante el plazo de ejecución contractual:

1. Apoyar a la dirección de Fiscalización en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal, mediante la evaluación contractual en la ejecución de las auditorías financiera y de gestión, programadas en el año 2024 para la evaluación de la vigencia 2023 o las que correspondan, a los sujetos auditados por la Contraloría Municipal de Neiva.

2. Asesorar y emitir concepto técnico respecto al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal, en la ejecución de las auditorías de cumplimiento, programadas en el año 2024 para la evaluación de la vigencia 2023 o las que correspondan, a los sujetos auditados por la Contraloría Municipal de Neiva.

3. Cumplir con los objetivos generales y/o específicos determinados en el memorando de asignación del proceso auditor correspondiente, aplicando las directrices de la GAT vigente, la gestión documental y entrega de los expedientes que resulten de dicha actividad, tanto en medio físico como magnético.

4. Asistir a las mesas de trabajo que se realicen para la validación y comunicación a los sujetos de control, sobre aclaración de hallazgos cuando se le asigne, al igual que a las demás diligencias propias para el desarrollo del proceso auditor, cuando sean requeridas a petición del Director Técnico de Fiscalización.

5. Realizar la proyección y los traslados de hallazgos a los organismos competentes de aquellos evidenciados en el desarrollo de las auditorías asignadas (fiscales, penales, disciplinarios), reporte de procesos sancionatorios o de beneficios fiscales, en caso de llegarse a dar.

6. Realizar y entregar, al Líder de la Auditoria, los papeles de trabajo, resultantes de las actividades ejecutadas en la auditoria, obteniendo del mismo Líder, el paz y salvo por la presentación de toda la información y soportes del proceso auditor para entregar al supervisor con el fin de validar la autorización del pago final. Igualmente, en el caso de las Actuaciones Especiales de Fiscalización, acatar las instrucciones impartidas en el presente numeral.

7. Acatar las instrucciones que se impartan para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio del supervisor designado para el efecto.

8. Evaluar y dar respuesta a las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que resulten de las Auditorias que le sean asignadas y de las cuales tenga conocimiento, además de apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Neiva, en el trámite de las mismas.

9. Realizar las visitas de verificación a los sitios o lugares objeto de auditoría y demás visitas técnicas que sean asignadas por el supervisor del contrato.

10. Participar en la ejecución de las actividades de las "Jornadas Comunitarias de Control Fiscal 2024" a desarrollarse en el perímetro urbano y rural del Municipio de Neiva.

11. Presentar Certificado de Aprobación del curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo objetivo es que las personas vinculadas a las entidades públicas profundicen sus conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción, interioricen la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público, así mismo para que identifiquen y declaren sus conflictos de intereses como un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y, finalmente, para que la transparencia en gestión se convierta en una virtud en el servicio para acercar al ciudadano a los asuntos públicos.

12. Presentar mensualmente y/o periódicamente informe de avance sobre las labores asignadas y ejecutadas.

13. El contratista se obliga con la Contraloría Municipal de Neiva a suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo público en Colombia-SIGEP II, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

14. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

15. Suscribir oportunamente el acta de inicio y acta de terminación del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.

16. Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

Que, a la fecha de expedición del presente certificado, la contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto con la Contraloría Municipal de Neiva, respecto a los Contratos 007 y 016 de 2024.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada, en virtud de la radicación en este despacho del comprobante de "*Otras certificaciones y constancias*", identificado con el número de recibo **25010410000521**, Liquidado por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Neiva, el día 15 de enero de 2025.

Dado en la ciudad de Neiva (Huila), a los 16 ENE 2025

CARLOS MAURICIO POLO OSSO
Secretario General

110-

Neiva, 10 de Enerö de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR :

Que según la Historia laboral que reposa en el Archivo de Gestión de la Contraloría Departamental del Huila, la doctora **ANA MARIA BORRERO VIDAL,** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.075.258.698 expedida en Neiva-Huila, laboro en la Contraloría Departamental del Huila, del 05 de Septiembre del 2023 hasta el 09 de Enero del presente año, en el cargo de **JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA, Código 115, Grado 09** y desempeño las siguientes funciones:

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.

2. Representar judicialmente a la entidad en los procesos promovidos a favor o en contra de la Contraloría del Departamento de acuerdo con las leyes y términos señalados.

3. Sustanciar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal conforme a los procedimientos establecidos, y en general proyectar los actos administrativos que en materia de responsabilidad fiscal sean competencia del Despacho del Contralor.

4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones constitucionales y legales relativas al campo de actuación de la Contraloría Departamental del Huila, le formulen las dependencias internas, los empleados y las entidades vigiladas, de acuerdo con las normas, derechos y deberes.

5. Organizar, dirigir y orientar acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal, conforme a las atribuciones de la Entidad.

6. Velar porque toda decisión y acto de la Contraloría esté dentro del marco constitucional y Legal.

7. Conocer y elaborar los proyectos de resoluciones de todos aquellos recursos que sean competencia del Contralor con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

Powered by CamScanner

8. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, los proyectos de resoluciones reglamentarias para el ejercicio del Control Fiscal, conforme a las competencias asignadas a la Contraloría.

9. Sustanciar y adelantar las investigaciones de tipo disciplinario interno ceñidas a las disposiciones y procedimientos legales pertinentes.

10. Informar al Contralor y demás funcionarios de la Contraloría, sobre la expedición de normas de carácter jurídico, financiero, económico y de interés generadas, garantizando que se conozcan por todo el personal.

11. Impartir inducción a los funcionarios de la oficina y de la Contraloría sobre la aplicación de normas y procedimientos, utilizados en el desempeño del cargo, de conformidad con las atribuciones de la Entidad.

12. Determinar la modalidad de selección de contratistas en los diferentes procesos que se vayan a surtir en la entidad, proyectar las invitaciones públicas y/o pliegos de condiciones según el caso y las minutas de contratos que la Contraloría requiera para su funcionamiento conforme a las disposiciones legales vigentes.

13. Participar en los estudios y las investigaciones de carácter socio-económico, fiscal, financiero, presupuestal, legal e institucional que el Contralor ordene según los procedimientos establecidos.

14. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Entidad.

15. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Las funciones fueron tomadas del Manuel de Funciones mediante Resolución Nro. 341 del 2015.

Se expide a solicitud de la interesada.

GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA
Jefe Oficina Talento Humano

P: LMA

Powered by CamScanner

HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

Juntos Crecemos en Salud
#HospitalHumanizado

HUILA CRECE

RESOLUCION No. 0535 a 3 18 JUL 2023

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 064 DE 2023

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por la Ley 100 de 1993, el Acuerdo No. 004 de 2014 y Resolución No. 0784 de 2014,

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo No. 004 de 2014 la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación se radica en cabeza del Gerente de la Institución.

Que el día 18 de Enero de 2023 entre la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva y la abogada ANA MARIA BORRERO VIDAL se suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064 de 2023, cuyo objeto corresponde a "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA JURIDICA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA - SERVICIOS LEGALES DE MALPRAXIS O NEGLIGENCIA MEDICA".

Que de conformidad con lo estipulado en la cláusula segunda del contrato citado, el valor del mismo se estableció en la suma de SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($71.478.272.oo), y el plazo de ejecución se fijó en ONCE (11) MESES Y DIEZ DIAS CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2023.

Que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización el día 18 de enero de 2023 se suscribió acta de inicio del contrato.

Que mediante escrito radicado el día 18 de Julio de 2023, la abogada ANA MARÍA BORRERO VIDAL manifestó su actual imposibilidad de continuar con la ejecución de las prestaciones propias del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064 de 2023, aduciendo que si bien se ha comprometido a brindar asesoría jurídica respecto a servicios legales de malpraxis o negligencia médica; por motivos de orden personal se le imposibilita dar continuidad a la ejecución contractual, por lo cual, informe sobre la imposibilidad de cumplir con el objeto contractual por el término de ejecución pactado, y a partir del 18 de Julio de 2023, solicitó autorizar la cesión del contrato citado a la abogada **DIANA MILENA NEVITO MOSQUERA**, para lo cual allegó los soportes respectivos.

Que conforme a comunicación del supervisor del contrato, la abogada **DIANA MILENA NEVITO MOSQUERA**, cumple con las condiciones previstas en el estudio previo que soporta el contrato de prestación de servicios profesionales No. 064 de 2023, para la ejecución de las actividades contenidas en el mismo.

Que la cláusula décimo sexta del contrato estipuló que LA CONTRATISTA solo podrá ceder el contrato, con autorización previa y escrita de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA.

Que la cesión de un contrato estatal, consiste en la sustitución de uno de los extremos de la relación contractual, y se efectúa tanto en negocios de tracto sucesivo como de ejecución instantánea -que no se hayan cumplido total o parcialmente, según dispone el artículo 887 del Código de Comercio, que reza:

Artículo 887. Cesión de contratos. *En los contratos mercantiles de ejecución periódica o sucesiva cada una de las partes podrá hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato, sin necesidad de aceptación expresa del contratante cedido, si por la ley o por estipulación de las mismas partes no se ha prohibido o limitado dicha sustitución.*

La misma sustitución podrá hacerse en los contratos mercantiles de ejecución instantánea que aún no hayan sido cumplidos en todo o en parte, y en los celebrados intuitu personae, pero en estos casos será necesaria la aceptación del contratante cedido.

Además, cualquiera de las partes –contratante o contratista- puede sustituirse por un tercero –llamado *cesionario*-, quien en adelante se constituye como titular de los derechos y obligaciones que proceden del contrato, ocupando material y jurídicamente la posición que antes tenía el *cedente*, lo que implica, para éste, la extinción de su relación jurídica, para ser trasferida al cesionario, quien en adelante ostentará la calidad de contratista –toda vez que en materia contractual estatal lo común es la cesión del contratista, aunque ya se dijo que también aplica respecto del contratante- y a quien la administración exigirá el cumplimiento de las obligaciones.

Frente a la cesión del contrato estatal, la Sección Tercera del Consejo de Estado, se pronunció sobre las características de la cesión del contrato, en sentencia de fecha 28 de septiembre de 2011 -exp. 15.476-, así:

"Los artículos 887 a 896 del Código de Comercio regulan la cesión del contrato, figura que no se encuentra contemplada en el Código Civil, en tanto en este se consagra la cesión de créditos o derechos (arts. 1959 y ss.). En efecto, de conformidad con el artículo 887 del Código de Comercio, en los contratos mercantiles de ejecución periódica o sucesiva o de ejecución instantánea que aún no hayan sido cumplidos en todo o en parte, cada una de las partes podrá hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato, quien en adelante ocupará la posición jurídica que tenía el que cede..."

Lo expuesto significa que la sustitución es -como se mencionó- material y jurídica, esto es, que el cesionario –"nuevo" contratista del Estado- ejecuta total o parcialmente el negocio, y responde ante la administración contratante –es decir, la cedida-. En efecto, éste se subroga en los derechos y obligaciones del cedente, quien se desvincula del negocio, salvo estipulación en contrario.

Si el cedido –la entidad estatal- hace la reserva de no liberar al cedente –contratista original-, al autorizar o aceptar la cesión, al serle notificada o al conocer el endoso en el caso de que no la haya consentido previamente mediante una estipulación expresa, puede exigirle a éste el cumplimiento de las prestaciones derivadas del contrato cuando el cesionario no las cumpla. Sin embargo, el incumplimiento hay que ponerlo en conocimiento del cedente dentro de los diez días siguientes a la mora del cesionario.

En todo caso, para ceder un contrato estatal la ley exige autorización expresa de la entidad estatal –siempre que el cedente sea el contratista-, toda vez que, de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito personae, porque "el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son las más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan..." Así mismo se expresó en la sentencia del 28 de septiembre de 2011 -exp. 15.476-, que señaló que la cesión procede "... sin necesidad de aceptación expresa del contratante cedido salvo en los celebrados intuito personae, y siempre que por la ley o por estipulación de las mismas partes no se haya prohibido o limitado dicha sustitución."

Entre otras cosas, la cesión –en el derecho privado- puede hacerse constar por escrito, pero nada impide que sea verbal –según que el contrato conste o no por escrito-, y produce efectos, entre quienes la suscriben, desde su celebración; no obstante, no es igual para el contratante o contratista cedido que para los terceros, frente a quienes los efectos se producen a partir de la notificación de la cesión o aceptación de la misma, a excepción de los eventos en los cuales se ha previsto la cláusula "a la

orden", porque de acuerdo con el inciso 3 del artículo 888 del Código de Comercio, basta con el endoso del documento para que los efectos jurídicos se produzcan frente al cedente, al cesionario y al tercero cedido. En la misma sentencia del 28 de septiembre de 2011, la Sala afirmó:

"La sustitución podrá hacerse por escrito o verbalmente, según que el contrato conste o no por escrito -como ocurrió en el sub lite- y en este último caso dando cumplimiento a las formalidades legales exigidas para el contrato cedido (art. 894). La cesión de un contrato produce efectos entre cedente y cesionario desde el momento en que aquella se celebre; pero respecto del contratante cedido y de terceros, sólo produce efectos desde la notificación o aceptación, salvo lo previsto para documentos escritos con cláusula 'a la orden' u otra equivalente, en el que sólo bastará el endoso del documento (art. 894 e inc. 3 art. 888 C. Co.). Por lo demás, la cesión de un contrato implica la de las acciones, privilegios y beneficios legales inherentes a la naturaleza y condiciones del contrato, es decir, los derechos y obligaciones que emanan del contrato cedido; pero no transfiere los que se funden en causas ajenas al mismo, o en la calidad o estado de la persona de los contratantes (art. 895 C. Co.)."

Claro que en materia de contratación estatal esta misma cuestión ofrece dos posturas discrepantes: i) la primera, se refiere a la necesidad de que la cesión siempre sea escrita, por exigencia del inciso 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, que prescribe: "Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestacion y éste se eleve a escrito."

Según esta norma, como la cesión sustituye a uno de los sujetos del contrato estatal, entonces el negocio inicial se modifica, y como el inciso 1 del artículo 41 establece que los contratos estatales constarán por escrito, es decir, que son solemnes, se entiende que de la misma forma se realizará cualquier modificación, y con mayor razón esta, que es relevante en el contrato. Por lo tanto, por esta vía se concluye que toda cesión será escrita.

ii) La segunda postura también exige que la cesión del contrato sea escrita –en esto se parece a la anterior-, pero no con fundamento en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, sino en el artículo 888 del Código de Comercio; teniendo en cuenta la calidad de las partes del contrato de cesión.

En efecto, como en éste intervienen: de un lado el cedente –contratista privado- y de otro lado el cesionario –tercero, también particular-, entonces el régimen jurídico de este negocio no es la Ley 80 de 1993 sino la ley comercial –siempre que se esté ante un comerciante o una actividad mercantil (art. 22 del Co. de Co.-. En este sentido, como el artículo 888 establece que si el contrato principal consta por escrito –y de hecho así es prácticamente siempre en la contratación estatal-, la cesión también lo será, entonces ésta tendrá que constar en un documento escrito.

En esta segunda hipótesis, la conclusión o solución no difiere de la que proviene de la aplicación del artículo 41 del estatuto contractual estatal, pero la fuente normativa varía de manera importante.

En medio de estas dos opciones, para la Sala la cesión del contrato estatal debe constar por escrito, pero por la primera razón anotada, es decir, porque el art. 41 de la Ley 80 lo impone, al establecer la necesidad de los contratos estatales por escrito, lo que incluye sus modificaciones.

Que la CONTRATISTA, ha ejecutado las prestaciones derivadas del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064 de 2023, dentro del término comprendido entre el 18 de enero de 2023 al 18 de Julio de 2023, quedando por ejecutar cinco (05) meses y doce (12) días con la totalidad de las obligaciones contractuales, cuyo costo equivaldría a VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($27.329.930.oo).

Que para que opere la cesión del contrato se requiere autorización escrita por parte de la Administración.

Que la cesión implica que el CESIONARIO pasa a ocupar el lugar del CEDENTE, sin recibir más ni menos derechos de los que este tenía en virtud del contrato y por tanto, no es instrumento válido para variar las estipulaciones pactadas en el contrato,

cambiar su naturaleza, hacerlo más oneroso o en general modificar su objeto, es decir, se sustituye al contratista de manera que el CESIONARIO se subroga en todo los derechos y obligaciones que tiene el CEDENTE.

Que la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA, requiere continuar contando con los servicios profesionales asesoría jurídica respecto a servicios legales de malpraxis o negligencia medica para el desarrollo de las actividades estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064 de 2023, por lo que analizada la justificación que impide al CONTRATISTA su continuación, se considera procedente aceptar la solicitud de cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064 de 2023, por valor de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($27.329.930.oo) y proceder a su formalización.

Por lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Autorícese la cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064 de 2023, suscrito por la abogada ANA MARÍA BORRERO VIDAL, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.075.258.698 expedida en Neiva - Huila, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA JURIDICA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA - SERVICIOS LEGALES DE MALPRAXIS O NEGLIGENCIA MEDICA", a favor de la abogada **DIANA MILENA NEVITO MOSQUERA** identificada cédula de ciudadanía número 36.310.103 expedida en Neiva - Huila, a partir del 18 de Julio de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

EMMA CONSTANZA SASTOQUE MEÑACA
Gerente

Revisó:

HERNANDO ALVARADO SERRATO
Abogado Agremiado asignado a Gerencia

Revisó texto legal de la minuta:

TOMAS ANDRÉS MURCIA OLAYA
Jefe de la Oficina de Contratación

Juan Miguel Cabrera P.

Proyectó: Juan Miguel Cabrera Pedreros
Abogado Agremiado asignado a Oficina Contratación

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que ANA MARIA BORRERO VIDAL, con cédula No. 1.075.258.698, suscribió el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, en el HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO.

Contrato No.:	056 de 2022
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Iniciación:	02 DE MAYO DE 2022
Fecha de Finalización:	21 DE DICIEMBRE DE 2022
Valor del Contrato:	$75.408.663
ESTADO:	TERMINADO

Cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las normas que rigen el desempeño profesional de la abogacía y las que reglamenten el servicio de consulta y asesoría jurídica, cuyas estipulaciones declara conocer y hacen parte integral del presente Contrato.
2. Proporcionar Asesoría Jurídica cuando se requiera por parte de las diferentes dependencias del Hospital.
3. Apoyar la Oficina Jurídica en la emisión de conceptos jurídicos cuando le sean requeridos.
4. Representar los intereses del HOSPITAL en los procesos judiciales en las diferentes instancias judiciales que sean asignados para su trámite, elaborando las demandas, contestando las que se interpongan, presentando alegatos, objetando los dictámenes periciales emitidos por entidades públicas o privadas, interponiendo los recursos y demás actuaciones judiciales, dentro de los términos y oportunidades procesales, salvaguardando los intereses de la entidad y buscando obtener un resultado justo y favorable para la entidad.
5. Representar los intereses del HOSPITAL en las conciliaciones prejudiciales que le sean asignadas para su trámite. **6.** Asistir a todas y cada una de las audiencias programadas por los diferentes despachos judiciales.

7. adelantar las gestiones inherentes al efectivo recaudo de pruebas que se requieran dentro de la actuación judicial y las gestiones necesarias para que los testigos estén informados de la actuación en cada proceso.

8. Presentar informes dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, que contenga los datos básicos de los procesos, las actuaciones realizadas dentro del proceso, las cuantías de los mismos y su estado actual, adjuntando el tipo de riesgo y cuantificando el mismo de acuerdo con las prescripciones de la Agencia Nacional para la Defensa del Estado.

9. Gestionar, revisar y aprobar la consecución y entrega de documentación por parte del HOSPITAL a los diferentes despachos judiciales cuando se requieran como prueba.

10. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de decisiones de revocatoria directa que deba resolver la gerencia.

11. Apoyar el desarrollo de los procesos de ejecución coactiva que se adelantan en esta oficina.

12. Apoyar la elaboración y revisión de estudios previos.

13. Apoyar la supervisión de los contratos de apoyo a esta oficina.

14. Apoyar en las capacitaciones que requiera realizar la oficina Jurídica.

15. Asistir al HOSPITAL periódicamente o cuando se requiera para brindar asesoría en los asuntos de la dirección o Gerencia.

16. Cumplir con el compromiso de articularse y trabajar en el proceso de acreditación, cumpliendo con las políticas y estándares de calidad para la acreditación del Hospital.

17. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa del Estado-eKOGUI, con una superioridad no superior a seis (06) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial, conforme el numeral 5 articulo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No. 1069 de 2015.

18. Evaluar la calificación del riesgo procesal (alto, medio o bajo) y determinar la provisión contable con el objetivo de que haya congruencia entre estos dos elementos, conforme a los formatos definidos por la institución.

19. Emitir al Comité de Conciliación, con mínimo 15 días hábiles de antelación al vencimiento del término de contestación de la demanda concepto de llamamiento en garantía de todos los procesos judiciales que les sea asignados.

20. Comunicar a la Gerencia sobre la existencia de un crédito judicial en un término no mayor a 5 días calendario contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral.

21. Reportar semanalmente a la oficina jurídica la programación de las audiencias a realizar en cada uno de los procesos.

22. Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes al Supervisor del contrato dentro de los 5 primeros días calendario siguientes al mes y/o corte en el que se preste el servicio.

23. Enviar concepto de conciliación con mínimo 15 días hábiles al desarrollo de la audiencia de conciliación, en el evento en que, en los procesos asignados se emita fallo de primera instancia adverso a la E.S.E.

Se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los ocho días (08) día del mes de enero de dos mil veinticuatro (2.024).

Atentamente,



TOMAS ANDRES MURCIA OLAYA
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Sandra CC.

2024SAL00031038

Secretaría General

CERTIFICA

Que la Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.258.698 de Neiva-Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 0161 de 2022**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Treinta y uno millones seiscientos mil pesos ($ 31.600.000) M/cte.
VALOR ADICIONAL:	Trece millones cuatrocientos treinta mil pesos ($ 13.430.000) M/cte.
VALOR TOTAL:	Cuarenta y cinco millones treinta mil pesos ($ 45.030.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO CONTRATO:	Treinta y nueve millones quinientos mil pesos ($ 39.500.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Ocho (08) meses calendario desde la suscripción del acta de inicio en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2022.
PLAZO ADICIONAL:	Tres (03) meses y doce (12) días calendario contados a partir de la terminación del plazo inicial del contrato en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2022.
PLAZO TOTAL:	Once (11) meses y doce (12) días calendarios contados a partir de la terminación del plazo inicial del contrato en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2022.

FECHA DE INICIACIÓN: Diecinueve (19) de Enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN Dieciocho (18) de Noviembre de 2022.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal del proceso y la toma de decisiones en Derecho.
2. Sustanciar y asesorar de conformidad a la Constitución y la Ley las decisiones a que haya lugar en los procesos disciplinarios asignados.
3. Asesorar y apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo a las cuales sea convocado, por el Jefe de la Oficina, Supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Brindar asesoría en el análisis y en el respectivo trámite de las quejas e informes asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5. Prestar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación.
6. Apoyar el análisis, conceptualización y proyección de las respuestas a los asuntos que le hayan sido asignados.
7. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
8. Proponer ajustes cuando sea requerido a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

2. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
3. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.
4. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.
5. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
6. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
7. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
8. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, y a los requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y órganos de control en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
9. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación y bienes asignados en el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberán ser devueltos al finalizar el respectivo contrato. En caso de ser necesaria la revisión o consulta del expediente y/o documentos en general, fuera de la oficina, deberá ser portado en forma digitalizada.
10. Brindar soporte en la proyección de conceptos jurídicos que requiera la entidad en relación con el objeto contractual.
11. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
12. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
13. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de

las partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

14. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.
16. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
17. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
18. Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual y de las exigencias legales.

NOTA: Para el presente contrato se autorizó la cesión del mismo, según Acto Administrativo Resolución 1566 del 16 de Noviembre de 2022.

CONTRATO:	**N° 0228 de 2023**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Treinta millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($ 30.450.000) M/cte.
VALOR ADICIONAL:	Quince millones doscientos veinticinco mil pesos ($ 15.225.000) M/cte.
VALOR TOTAL:	Cuarenta y cinco millones seiscientos setenta y cinco mil pesos ($ 45.675.000) M/cte.

VALOR EJECUTADO CONTRATO: Trece millones trescientos cuarenta mil pesos ($ 13.340.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Siete (07) meses calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio; en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

PLAZO ADICIONAL: Tres (03) meses y quince (15) días calendario.

PLAZO TOTAL: Diez (10) meses y quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del acta de inicio; en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN: Treinta y uno (31) de Enero de 2023.

FECHA DE SUSPENSIÓN N° 01: Veinticuatro (24) de Agosto de 2023.

FECHA DE REINICIACIÓN N° 01: Treinta y uno (31) de Agosto de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN Dos (02) de Mayo de 2023.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal del proceso y la toma de decisiones en Derecho.
2. Sustanciar de conformidad a la Constitución y la Ley las decisiones a que haya lugar en los procesos disciplinarios asignados.
3. Participar en los comités, reuniones y/o mesas de trabajo a las cuales sea convocado, por el Jefe de la Oficina, Supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Analizar y realizar el respectivo trámite de las quejas e informes asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5. Prestar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación.
6. Apoyar el análisis, conceptualización y proyección de las respuestas a los asuntos que le hayan sido asignados.

7. Apoyar el desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
8. Proponer ajustes cuando sea requerido a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
2. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
3. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
4. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Mantener actualizada la hoja de vida en el S IGEP durante la ejecución del Contrato.
6. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
7. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
8. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y

diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

9. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04- 2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.
10. El contratista deberá cargar las respectivas cuentas al SECOP II una vez vencida la mensualidad.
11. Para efectos de la primera cuenta, los contratistas deberán tener en el SECOP II aceptado el contrato y adjuntar constancia.

NOTA: Para el presente contrato se autorizó la cesión del mismo, según Acto Administrativo Resolución 0631 del 02 de Mayo de 2023.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Veintiséis (26) días del mes de Abril de 2024.

MARÍA LILIANA QUIMBAYA BAHAMÓN
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

2021SAL00024905

CERTIFICA

Que la Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.258.698 de Neiva-Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 0025 de 2020**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Veintidós millones ochocientos mil pesos ($ 22.800.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2020.
FECHA DE INICIACIÓN:	Treinta y uno (31) de Enero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de Julio de 2020.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo para recibir los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para estudio o proyección de decisiones que en derecho corresponda. En caso de ser necesaria la revisión o consulta del expediente y/o documentos en general, fuera de la oficina, deberá ser portado en forma digitalizada en formato PDF.
2. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean entregados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal de proceso y la toma de decisiones en Derecho.
3. Reforzar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, Supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin

de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.

4. Aportar en el análisis de las quejas e informes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y proponer respecto de cada uno de ellos, para la aprobación del Jefe de la Oficina, la improcedencia o inicio en etapa de indagación preliminar o investigación disciplinaria, de la acción disciplinaria.
5. Prestar refuerzo profesional para garantizar la oportunidad y eficiencia de las diferentes actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación.
6. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal a fin de lograr la certeza de la falta y de la responsabilidad del disciplinado, así como la garantía del debido proceso y demás principios constitucionales y Legales. a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
7. Aportar con el estudio, conceptualización y proyección de documentos, para la aprobación y firma del Jefe de la Oficina, las respuestas a los asuntos que le hayan sido entregados, observando siempre la normatividad vigente sobre la materia, la jurisprudencia y la doctrina en materia de proceso disciplinario.
8. Realizar las correcciones, ampliaciones, modificaciones y/o ajustes que sean requeridos por el Jefe de la Oficina, sobre los actos y decisiones proyectadas y/o sustanciadas por el contratista.
9. Realizar el acompañamiento profesional en la proyección que se requiera, en cada uno de los procesos disciplinarios entregados, la decisión que en derecho disciplinario corresponda, ajustada al acervo probatorio obrante en el proceso disciplinario, a las normas vigentes en la materia y cumpliendo con altos estándares de calidad, para la revisión y aprobación del Jefe de la Oficina.
10. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
11. Proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos de las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.

9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
13. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
14. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
15. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
16. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
17. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
18. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
19. Cumplir y acatar el manual de ética de la entidad.
20. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
21. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Doce (12) días del mes de Mayo de 2021.

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
PERSONERÍA DE NEIVA Dignificamos tus derechos	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

La señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.075.258.698 expedida en Neiva (H), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

AÑO	: 2020
CONTRATO N°	: 08-2020
OBJETO	: PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ÁREAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO.
FECHA CONTRATO	: 23 DE ENERO DE 2020.
FECHA ACTA INICIO	: 27 DE ENERO DE 2020.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: ONCE (11) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	: TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($39.600.000) MCTE
FECHA DE TERMINACIÒN	: 26 DE DICIEMBRE DE 2020.
FUNCIONES	**1.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **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. **3.** Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **4.** Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. **5.** Asesorar y acompañar a la personeria municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas. **6.** Brindar conceptos y asesorias juridicas al Despacho del Personero Municipal, y a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, en temas especificos que le sean solicitados. **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. **8.** Actualizar

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo. **11.** Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Digitalizar los procesos que le sean asignados. **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. **14.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **15.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **16.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **17.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **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. **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. **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.

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 12-2021

OBJETO : "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO EN LAS LINEAS DE ACCION DESPLEGADAS POR LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS".

FECHA CONTRATO : 05 DE FEBRERO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 10 DE FEBRERO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

VALOR DEL CONTRATO : DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 09 DE JUNIO DE 2021.

FUNCIONES

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **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. **3.** Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **4.** Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. **5.** Asesorar y acompañar a la personeria municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas. **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 especificos que le sean solicitados. **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. **8.** Actualizar el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo. **11.** Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Digitalizar los procesos que le sean asignados. **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. **14.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **15.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **16.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **17.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **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. **19.** Cumplir las demás obligaciones que le

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **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.

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 046-2021

OBJETO : "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO EN LAS LINEAS DE ACCION DESPLEGADAS POR LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS".

FECHA CONTRATO : 22 DE JUNIO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 29 DE JUNIO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : MESES (02) MESES.

VALOR DEL CONTRATO : SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 28 DE AGOSTO DE 2021.

FUNCIONES : **1.** Prestar asesoria, acompañamiento y apoyo a **LA PERSONERÍA**, de acuerdo con el objeto contractual. **2.** Asesorar a **LA PERSONERÍA** en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de Derechos y Convivencia Ciudadana. **3.** Apoyar la creación y ejecución de campañas y estrategias para promover la participación de los líderes comunales y sociales en las diferentes actividades enfocadas al respeto de la ley, y la convivencia pacífica. **4.** Promover la implementación de mecanismos dispuestos por **LA PERSONERÍA**, con el fin de apoyar la solución concertada de conflictos surgidos en la ciudadanía. **5.** Atender las solicitudes elevadas por la ciudadanía que versen sobre afectación a los DDHH con ocasión de los conflictos de convivencia ciudadana. **6.** Realizar y hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personeria Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la vulneración de derechos fundamentales de ciudadanos en el municipio de Neiva. **7.** Prestar apoyo en la elaboración de las acciones constitucionales competencia de la Personería Delegada para los Derechos Humanos. **8.** Realizar visitas especiales para acompañamientos en procesos de protección de derechos humanos. **9.** Apoyar juridicamente a la Personeria de Delegada para los Derechos Humanos en

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

los procesos y procedimientos que se adelantan en esta dependencia, relacionados la estrategia del Plan Estratégico 2020-2024, denominada "UNA PERSONERÍA GARANTE DE LA DIGNIDAD HUMANA". **10.** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **11.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **12.** Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. **13.** Realizar todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o por Personero Municipal y que se encuentran relacionadas con el objeto contractual. **14.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **15.** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **16.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.**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. **18.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **19. EL CONTRATISTA** se obliga con **LA PERSONERÍA** 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**. **20.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual, sin reducir la autonomía de **EL CONTRATISTA**.

AÑO	: 2021
CONTRATO N°	: 068-2021
OBJETO	: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.
FECHA CONTRATO	: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
FECHA ACTA INICIO	: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: TRES (03) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.00) MCTE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

FECHA DE TERMINACIÒN : 26 DE DICIEMBRE DE 2021.

FUNCIONES : **1.** Asesorar juridicamente a la personeria de Neiva Huila, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida. **2.** Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la personeria de Neiva Huila, respecto de los servidores públicos municipales. **3.** Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la personeria respecto de los servidores públicos municipales. **4.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **5.** Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva .**6.** Entregar mensualmente actualizado el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **7.** Proyectar los recursos definidos en el capítulo tercero de la ley 734 de 2002 y el artículo 59 de la ley 1474 de 2011, cuyo conocimiento sea atribuible a la personería municipal Neiva Huila. **8.** Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **10.** Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos de la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **11.** Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados. **13.** Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas. **14.** 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. **15.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **16.** Asistir a las reuniones que le señale el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **17.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**18.** Presentar informes mensuales o cuando lo disponga el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **19.** 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. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la oficina para

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **22.** 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. **23.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

AÑO : 2022

CONTRATO N° : 07-2022

OBJETO : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.

FECHA CONTRATO : 19 DE ENERO DE 2022.

FECHA ACTA INICIO : 24 DE ENERO DE 2022.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS.

VALOR DEL CONTRATO : ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11.250.000.00) MCTE

FECHA DE TERMINACIÒN : 8 DE JUNIO DE 2022.

FUNCIONES : **1.** Asesorar jurídicamente a la personería de Neiva Huila, en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales a ella atribuida. **2.** Impulsar las denuncias e investigaciones disciplinarias de conocimiento de la personería de Neiva Huila, respecto de los servidores públicos municipales. **3.** Sustanciar los procesos disciplinarios que adelante la personería respecto de los servidores públicos municipales. **4.** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **5.** Apoyar en la descongestión de los Procesos Disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Neiva .**6.** Entregar mensualmente actualizado el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **7.** Proyectar los recursos definidos en el capítulo tercero de la ley 734 de 2002 y el artículo 59 de la ley 1474 de 2011, cuyo conocimiento sea atribuible a la personería municipal Neiva Huila. **8.** Apoyar en el análisis, trámites de los derechos de petición y quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **9.** Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión

Scanned with CamScanner

Pública. **10.** Apoyar la proyección de oficios con observancia de los lineamientos de la Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **11.** Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación. **12.** Apoyar en la digitalización de los procesos disciplinarios que le sean asignados. **13.** Gestionar los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades administrativas. **14.** 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. **15.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **16.** Asistir a las reuniones que le señale el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **17.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.**18.** Presentar informes mensuales o cuando lo disponga el Personero municipal, supervisor y/o Jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **19.** 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. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **21.** Apoyar en la ejecución del plan de acción desarrollado por la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública. **22.** 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. **23.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los Veinte (20) dias del mes de Abril de 2022.

MARÍA LADA QUESADA GÒMEZ
Jefe Administrativa y Financiera

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace 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

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
PERSONERÍA DE NEIVA Humanizamos Tus Derechos	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

La Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.075.258.698 expedida en Neiva (H), suscribió con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

AÑO:	2019
CONTRATO Nº:	14-2019
OBJETO:	PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINSITRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS ARÉAS DEL DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINSITRATIVO.
FECHA CONTRATO:	29 DE ENERO DE 2019.
FECHA ACTA INICIO:	30 DE ENERO DE 2019.
OTRO SI ADICIÓN	31 DE OCTUBRE DE 2019
PLAZO DE ADICIÓN	DOS (2) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	ONCE (11) MESES
ACTA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000) M/CTE
FUNCIONES:	1.Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. 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.

Scanned with CamScanner

3. Asesorar y orientar procesos y procedimientos de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
4. Asesorar y prestar apoyo en el análisis, trámite y control de las quejas que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Asesorar y acompañar a la personería municipal de Neiva en el trámite y respuesta de peticiones que le sean asignadas.
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.
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.
8. Actualizar el registro consolidado de control de procesos y el libro radicador, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor.
9. Participar en los comités que se realicen, según programación de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
10. Apoyar la realización de actividades consistentes en charlas, capacitaciones y/o conversatorios en temas relacionados con derecho disciplinario y administrativo.
11. Llevar el control estricto de los términos procesales en los expedientes asignados y garantizar su oportuna tramitación.
12. Digitalizar los procesos que le sean asignados.
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.
14. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
15. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal.
16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
17. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
18. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales

Scanned with CamScanner

que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades.

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.
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 presente certificación se expide a solicitud de la interesada el 17 de enero de 2020.

ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERÓN
Jefe Administrativa y Financiera

Scanned with CamScanner

2021SAL00024685

CERTIFICA

Que la Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.258.698 de Neiva-Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 0160 de 2017**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Diecisiete millones cuatrocientos mil pesos ($ 17.400.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIACIÓN:	Trece (13) de Febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	Doce (12) de Agosto de 2017.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de las actividades a desarrollar dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Inter Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Crol Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.

4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta el avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y análisis de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria. /
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos de las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Comunicar a la entidad el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad financiera y/o en caso de no tenerla, efectuar la constitución y apertura de una cuenta de ahorros, para la realización de los pagos mensuales de servicios por consignación. Para el pago de sus honorarios.

7. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
8. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
9. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
10. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
11. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
12. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
13. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
14. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
15. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
16. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
17. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
18. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
19. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
20. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
21. Cumplir y acatar el manual de ética de la entidad.
22. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

CONTRATO:	**N° 0967 de 2017**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR INICIAL CONTRATO: Once millones seiscientos mil pesos ($ 11.600.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2017.

FECHA DE INICIACIÓN: Uno (01) de Septiembre de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN Treinta (30) de Diciembre de 2017.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de las actividades a desarrollar dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta el avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y análisis de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.

9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos de las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Comunicar a la entidad el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad financiera y/o en caso de no tenerla, efectuar la constitución y apertura de una cuenta de ahorros, para la realización de los pagos mensuales de servicios por consignación. Para el pago de sus honorarios.
7. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
8. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
9. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
10. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
11. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
12. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
13. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.

14. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
15. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
16. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
17. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
18. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
19. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
20. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
21. Cumplir y acatar el manual de ética de la entidad.
22. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

CONTRATO:	**N° 0118 de 2018**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR INICIAL CONTRATO: Diecisiete millones cuatrocientos mil pesos ($ 17.400.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Seis (6) meses desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

FECHA DE INICIACIÓN: Quince (15) de Enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN Catorce (14) de Julio de 2018.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de informe de las misiones de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la

Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener la debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.

2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.

2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos de las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
13. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
14. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
16. Participar y apoyara la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
19. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
20. Cumplir y acatar el manual de ética de la entidad.
21. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

CONTRATO:	**N° 1007 de 2018**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR INICIAL CONTRATO: Once millones seiscientos mil pesos ($ 11.600.000) M/cte.

VALOR ADICIONAL: Dos millones novecientos mil pesos ($ 2.900.000) M/cte.

VALOR TOTAL: Catorce millones quinientos mil pesos ($ 14.500.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

PLAZO ADICIONAL: Un (1) mes contado desde la terminación del plazo inicial y en todo caso, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

PLAZO TOTAL: Cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

FECHA DE INICIACIÓN: Treinta y uno (31) de Julio de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN Veintinueve (29) de Diciembre de 2018.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de informe de las misiones de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener la debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.

2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos que requieran las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
13. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
14. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
16. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
19. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
20. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
21. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

CONTRATO:	**N° 0221 de 2019**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR INICIAL CONTRATO: Veintidós millones cuatrocientos mil pesos ($ 22.400.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre 2019.

FECHA DE INICIACIÓN: Treinta (30) de Enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN Veintinueve (29) de Agosto de 2019.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir con la Oficina de Control Interno Disciplinario con la preparación de informe de las misiones de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener la debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.

6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite e interlocutorios conforme a los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. sentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos que requieran las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.

11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
13. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
14. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
16. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
19. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
20. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
21. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
22. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

CONTRATO:	**N° 1234 de 2019**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Once millones doscientos mil pesos ($ 11.200.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses y quince (15) días calendario desde la suscripción del acta de inicio y sin exceder el 31 de diciembre 2019.

FECHA DE INICIACIÓN: Dos (02) de Octubre de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN Treinta (30) de Diciembre de 2019.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar a la Oficina de Control Interno Disciplinario el informe y cronograma de las actividades a desarrollar, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del jefe de ,la Oficina de Control Interno Disciplinario, con base en el listado de procesos disciplinarios que le haya asignado el Jefe de dicha Oficina, garantizando la reserva y confiabilidad de la información, conforme al cual el contratista, se compromete a guardar y mantener la debida discreción frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.
4. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.
5. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila.
7. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.
8. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite e interlocutorios conforme a los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Huila, en los procesos disciplinarios encomendados.
9. Prestar su apoyo jurídico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y Legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
10. Realizar las correcciones y/o ajustes a las actos administrativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina.
11. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.

12. Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este estudio.
5. Colaborar con la Oficina de Control Interno Disciplinario en el suministro de información y proyección de la respuesta correspondiente a los requerimientos que requieran las autoridades administrativas y órganos de control.
6. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso que los haya.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. Brindar soporte en los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
12. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
13. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
14. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
16. Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Reproducir en medio magnético los documentos que requieran retirar para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las

partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

19. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

20. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo

21. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

22. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.

CONTRATO:	**N° 0101 de 2021**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
VALOR INICIAL CONTRATO:	Treinta millones cuatrocientos mil pesos ($ 30.400.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE INICIACIÓN:	Veintiocho (28) de Enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	En ejecución.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal del proceso y la toma de decisiones en Derecho.

2. Sustanciar y asesorar de conformidad a la Constitución y la Ley las decisiones a que haya lugar en los procesos disciplinarios asignados.

3. Asesorar y apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo a las cuales sea convocado, por el Jefe de la Oficina, Supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Brindar asesoría en el análisis y en el respectivo trámite de las quejas e informes asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5. Prestar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación.
6. Apoyar el análisis, conceptualización y proyección de las respuestas a los asuntos que le hayan sido asignados.
7. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
8. Proponer ajustes cuando sea requerido a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, y a los requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y órganos de control en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación y bienes asignados en el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberán ser devueltos al finalizar el respectivo contrato. En caso de ser necesaria la revisión o consulta del expediente y/o documentos en general, fuera de la oficina, deberá ser portado en forma digitalizada.
6. Brindar soporte en la proyección de conceptos jurídicos que requiera la entidad en relación con el objeto contractual.
7. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
9. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las

partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

10. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.
12. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
13. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
14. Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual y de las exigencias legales.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Diez (10) días del mes de Mayo de 2021.

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

CERTIFICO

Que la Señora: **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de Ciudadanía Número 1.075.258.698 de Neiva, suscribió con la Gobernación del Huila- Secretaría General el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Número 101 del año 2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SUSTENTO LEGAL CON CRITERIO ESPECIALIZADO A FIN DE SUSTANCIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR DEL CONTRATO: $ 30.400.000.
VALOR ADICIONAL N° 01: $ 11.400.000.
VALOR EJECUTADO: $ 41.800.000.
PLAZO: OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO; EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
PLAZO ADICIONAL: TRES (3) MESES CALENDARIO.
FECHA DE INICIO: 28 DE ENERO DE 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO DEL CONTRATO: FINALIZADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO: BUENO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Especificas:

1. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal del proceso y la toma de decisiones en Derecho.
2. Sustanciar y asesorar de conformidad a la Constitución y la Ley las decisiones a que haya lugar en los procesos disciplinarios asignados.
3. Asesorar y apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo a las cuales sea convocado, por el Jefe de la Oficina, Supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Brindar asesoría en el análisis y en el respectivo trámite de las quejas e informes asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

5. Prestar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación.
6. Apoyar el análisis, conceptualización y proyección de las respuestas a los asuntos que le hayan sido asignados.
7. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
8. Proponer ajustes cuando sea requerido a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del Departamento del Huila, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Generales:

1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
4. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, y a los requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y órganos de control en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación y bienes asignados en el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberán ser devueltos al finalizar el respectivo contrato. En caso de ser necesaria la revisión o consulta del expediente y/o documentos en general, fuera de la oficina, deberá ser portado en forma digitalizada.
6. Brindar soporte en la proyección de conceptos jurídicos que requiera la entidad en relación con el objeto contractual.
7. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
9. Utilizar la imagen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
10. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.
12. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

13. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
14. Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual y de las exigencias legales.

Dada en Neiva, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2022.

Atentamente,

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaría General

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que el Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.258.698** de Neiva - Huila, ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No.0361** del **27/02/2017**

NÚMERO Y FECHA: 0361 del 27 de febrero de 2017

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: "APOYAR PROFESIONALMENTE LAS LABORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES QUE AFECTEN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO DE NEIVA"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el Supervisor del contrato. **2**. Apoyar la contestación de derechos de petición remitidos por los contribuyentes, autoridades administrativas y judiciales a la Tesorería Municipal **3.** Apoyar la contestación de las demás solicitudes, peticiones y reclamos realizados por los contribuyente **4.** Realizar un inventario de las medidas cautelares que afectan las cuentas bancarias del Municipio de Neiva **5.** Gestionar el levantamiento de las medidas cautelares que afectan las cuentas bancarias del Municipio de Neiva **6**. Realizar seguimiento y control de las medidas cautelares que afectan las cuentas bancarias del Municipio de Neiva **7.** Apoyar la búsqueda de información necesaria a fin de garantizar la correcta respuesta a las solicitudes, peticiones y demás requerimientos realizados por los contribuyentes de los impuestos administrados por el Municipio de Neiva. **8.** Utilizar adecuadamente tas herramientas tecnológicas y/o sistémicas con que cuenta la secretaria de Hacienda municipal a fin de mejorar los procesos de fiscalización, control y gestión documental principalmente **9.** Hacer entrega al supervisor del contrato informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes si a ello hubiere lugar **10.** Realizar oportunamente los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal a que este obligado en virtud del presente contrato. **11.** Absolver consultas que competan al proceso que se desarrolla, en virtud de la ejecución del contrato. **12.** Inscribir y/o actualizar dentro del primer mes de ejecución del contrato la Hoja de vida al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública. **13**. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades, así como con los funcionarios, contratistas de la entidad y particulares, tanto en las instalaciones de la administración como

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. **14.** Cumplir estrictamente, con el sistema integrado de gestión Compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno — MECI-, la Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad. **15.** Y las demás solicitudes de apoyo directo requeridas por la Secretaría de Hacienda Municipal.

VALOR CONTRATO INICIAL:	Veintiún millón de pesos ($21.000.000) Mcte.-
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) Meses y Quince (15) días
FECHA DE INICIO:	Veintiocho (28) de Febrero de 2017
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Catorce millones de pesos ($14.000.000) Mcte.-
FECHA TERMINACIÓN:	veintisiete (27) de septiembre de 2017
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	Bueno

Neiva, veintinueve (29) de enero 2020

SONIA LORENA OVIEDO ACEVEDO
Secretaria General

Reviso:
Certificaciones 2020
Diego Medina Sánchez
Aux. Administrativo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

INFORMA

Que la señora **ANA MARÍA BORRERO VIDAL,** identificada con C.C. **1.075.258.698** expedida en Neiva, Huila;; suscribió Contrato Prestación de Servicios con la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA,** así:

CONTRATO	OBJETO	DURACION	VALOR CONTRATO
691 de 2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS	2016/03/04 al 2016/08/31	$13.200.000

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Elaboración y presentación de informes a los entes de control.
2) Apoyar las actividades que se requieran en el área de contratación, con la coordinación del interventor del contrato y del coordinador jurídico del área.
3) Proyectar los oficios encomendados de conformidad al objeto del contrato.
4) Realizar la proyección de los diferentes informes solicitados a la oficina de contratación.
5) Examinar las carpetas o expedientes de los contratistas de la ESE Carmen Emilia Ospina reposan los documentos y certificaciones soportes de la prestación del servicio.
6) Brindar apoyo jurídico en los proceso de selección y contratación y en la elaboración de los documentos que se requieren para la suscripción y legalización de convenios y contratos
7) Atender las diferentes etapas pre- contractuales y pos- contractuales de los contratos generados en la oficina de contratación que corresponda a la contratación de bienes y servicios que realiza al ese Carmen Emilia Ospina
8) Proyectar la contestación de derechos de petición y demás solicitudes que se generen en la oficina de contratación.
9) Garantizar la conservación de la información generada en las bases de datos y/o aplicativo de la oficina de contratación a través de backup semanales, los cuales deben ser grabados en CD que se presentaran al Asesor Jurídico de la oficina de contratación.
10) Coadyuvar con el área de sistemas en la modificación y actualización del sistema de conformación del área de contratación.
11) Realizar la notificación de las interventoras y supervisión de los contratos
12) Realizar las anulaciones de contratos y de las adiciones en el aplicativo, en el libro radiador y proyectar los respectivos oficios al área de presupuesto e interventor del contrato.
13) Adelantar las demás actividades anexas o complementaria inherente al objeto contractual.
14) Portar el vestuario adecuado de conformidad con su profesión y actividad, exigencias y normatividad de bioseguridad e imagen corporativa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

LUZ ANGELA NARVAEZ CERQUERA
Subgerente

Vo. Bo. MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
Coordinador Jurídico Contratación

Proyectó: JOSE MATEUS
Abg. Contratación

	OFICIO	
Alcaldía de Neiva Primero Neiva	FOR–GCOM–03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

CERTIFICA:

Que el Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.258.698** de Neiva - Huila, ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No.510** del **13/02/2015**

NÚMERO Y FECHA: 510 del 13 de Febrero de 2015

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y EL PROCESO DE VENTA Y LEGALIZACIÓN DE LOTES EJIDALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Asesorar al Jefe de la Dirección Administrativa de Vivienda Social, en la formulación, coordinación y ejecución de los asuntos encargados a este. **2.** Realizar el correspondiente estudio de títulos, que sea requerido por la dirección de vivienda, en los procesos de compra y venta de lotes de terreno **3.** Revisar las minutas iníciales de los contratos de promesa de venta de lotes y viviendas y revisar las que se firmen en el desarrollo de todos y cada uno de los proyectos de vivienda adelantados por la dirección **4.** Realizar la revisión de minutas de arrendamiento y venta de lotes ejidales del Municipio de Neiva **5.** Realizar la revisión de la documentación presentada por cada uno de los compradores y tenedores de los lotes ejidales, de acuerdo con los requisitos descritos en el acuerdo 035 del 23 de Diciembre de 2014 **6.** Hacer la revisión del componente jurídico a las minutas de las escrituras de venta, desenglobe y demás que se requieran en la Dirección de vivienda Social dentro de los proyectos de venta y arrendamiento de lotes ejidales. **7.** Asesoría jurídica para la legalización de proyectos de vivienda y legalización de lotes ejidales del municipio de Neiva **8.** Apoyar el proceso de asignación de subsidios de vivienda dentro del proceso de venta y legalización de lotes ejidales **9.** Adelantar las gestiones necesarias ante el IGAC y la oficina de registro de instrumentos públicos tendiente a la venta, arrendamiento y legalización de los lotes. **10.** Demostrar el pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), durante la ejecución del contrato. **11.** Acompañamiento en los diferentes comités y reuniones que en materia de vivienda nueva adelante la Dirección de Vivienda Social. **12.** Disponer y suministrar equipo de cómputo para el desarrollo del objeto contractual. **13**. Apoyar, asistir, participar y atender las solicitudes y actividades del sistema integrado de gestión MECI — CALID **14.** El contratista debe acreditar la realización de un examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista **15.** Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes **16.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **17.** El contratista se obliga con el Municipio a actualizar su hoja de vida dentro del primer mes de ejecución del contrato al SIGEP. **18.** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de las diferentes convocatorias, deberá ejercer esta, obligación de manera oportuna con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso **19.** Dar respuesta a los derechos de petición y acciones constitucionales o legales correspondientes a la legalización en el trámite de venta o arrendamiento de lotes ejidales. **20.** Las demás actividades que en su momento requiera el Jefe de la Oficina.

VALOR CONTRATO INICIAL:	Veintisiete millones quinientos mil pesos ($27.500.000) Mcte.-
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Once (11) Meses
FECHA DE INICIO:	Trece (13) de Febrero de 2015
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Veintiséis millones quinientos mil pesos ($26.500.000) Mcte.-
FECHA TERMINACIÓN:	Treinta (30) de diciembre de 2015
FECHA LIQUIDACION:	Treinta (30) de diciembre de 2015
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	Bueno

Neiva, veintinueve (29) de enero 2020

ESPERANZA MONTAÑO CORTES
Secretaria de Vivienda y Hábitat

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

CERTIFICA:

Que el Señora **ANA MARIA BORRERO VIDAL**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.258.698** de Neiva - Huila, ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No.1611** del **06/11/2014**

NÚMERO Y FECHA: 1611 del 06 de Noviembre de 2014

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL TRÁMITE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y EL PROCESO DE VENTA Y LEGALIZACIÓN DE LOTES EJIDALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Asesorar al Jefe de la Dirección Administrativa de Vivienda Social, en la formulación, coordinación y ejecución de los asuntos encargados a este. **2.** Realizar el correspondiente estudio de títulos, que sea requerido por la dirección de vivienda, en los procesos de compra y venta de lotes de terreno **3.** Revisar las minutas iníciales de los contratos de promesa de venta de lotes y viviendas y revisar las que se firmen en el desarrollo de todos y cada uno de los proyectos de vivienda adelantados por la dirección **4.** Realizar la revisión de minutas de arrendamiento y venta de lotes ejidales del Municipio de Neiva. **5.** Realizar la revisión de la documentación presentada por cada uno de los compradores de los lotes ejidales, de acuerdo con los requisitos descritos en los acuerdos 024 de 2012 y acuerdo 050 del 30 de Noviembre de 2013 **6.** Hacer la revisión del componente jurídico a las minutas de las escrituras de venta, desenglobe y demás que se requieran en la Dirección de vivienda Social dentro de los proyectos de venta de lotes ejidales. **7.** Asesoría jurídica para la legalización de proyectos de vivienda y legalización de lotes ejidales y 7 fiscales del municipio de Neiva. **8.** Apoyar el proceso de asignación de subsidios de vivienda dentro del proceso de venta y legalización de lotes ejidales **9.** Adelantar las gestiones necesarias ante el IGAC y la oficina de registro de instrumentos públicos tendiente a la venta y legalización de los lotes. **10.** Demostrar el pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), durante la ejecución del contrato **11.** Acompañamiento en los diferentes comités y reuniones que en materia de vivienda nueva adelante la Dirección de Vivienda Social. **12.** Disponer y suministrar equipo de cómputo para el desarrollo del objeto contractual. **13**. Apoyar, asistir, participar y atender las solicitudes y actividades del sistema integrado de gestión MECI - CALIDAD. **14.** El contratista se obliga con el Municipio a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **15.** Hacer entrega al supervisor del contrato de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondiente. **16.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **17.** El contratista se obliga con el Municipio a inscribir su hoja de vida dentro del primer mes de ejecución del contrato al SIGEP. **17.** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta, obligación en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **19.** Las demás actividades que en su momento requiera el jefe de la Oficina.

VALOR CONTRATO INICIAL:	Cinco Millones de pesos ($5.000.000) Mcte.-
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (02) Meses
FECHA DE INICIO:	Seis (06) de Noviembre de 2014
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Cinco Millones de pesos ($5.000.000) Mcte.-
FECHA TERMINACIÓN:	Treinta (30) de diciembre de 2014
FECHA LIQUIDACION:	Treinta (30) de diciembre de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO:	Bueno

Neiva, veintinueve (29) de enero 2020

ESPERANZA MONTAÑO CORTES
Secretaria de Vivienda y Hábitat

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.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 Alcaldía de Neiva

Scanned with CamScanner

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Ana Maria Borrero Vidal, identificado(a) con CC número 1075258698, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1075258698
NOMBRES Y APELLIDOS	Ana Maria Borrero Vidal
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	22/12/1991
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	17/03/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	17/03/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1075258698 ANA MARIA BORRERO VIDAL Desde 14/08/2024 - Vigente

Generado por interfaces 08/09/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ANA MARIA BORRERO VIDAL identificado(a) con C.C No. 1.075.258.698, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 08 de septiembre del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo RESOLUCIÓN 1442 de 2024
CÓDIGO DE HABILITACIÓN SECRETARIA DE SALUD DPTAL: 41 001 01 37 201

CERTIFICADO MEDICO LABORAL B299082

Sede de atención: NEIVA :: Ciudad de atención: NEIVA :: Fecha de atención: 2025-01-13 16:17 :: Fecha de impresión: 2025-01-13 (1075229501)



Datos de la Empresa

RAZÓN SOCIAL:	PARTICULARES EN SEDE	TELEFONOS:	NO APLICA
DIRECCIÓN:	NO APLICA	PROFESIOGRAMA:	No
NIT:	888888888	Ciudad:	NO APLICA - NO APLICA
EMPRESA MISIÓN:	PARTICULARES SEDE		

Datos del Usuario

NOMBRE:	ANA MARIA BORRERO VIDAL	IDENTIFICACION:	CC 1.075.258.698
DIRECCIÓN:	CALLE 37 SUR NUMERO 3 - 109	EDAD:	33 AÑOS
CARGO:	CONTRATISTA / ABOGADA	GÉNERO:	FEMENINO
DOMINANCIA:	DIESTRO	TELEFONOS:	3229455918
TIPO DE EXAMEN:	PRE - INGRESO	ESTADO CIVIL:	CASADO(A)

Servicios Realizados

Las recomendaciones medicas se definieron con base a los resultados de los siguientes exámenes practicados:

CONSULTA DE MEDICINA OCUPACIONAL

Conducta Medico Laboral para el Cargo

CONDICIONES ADECUADAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Vacunación COVID19

¿Esta vacunado para COVID19?	Cantidad de Dosis Aplicadas	Marca de la Vacuna
Si	3 DOSIS	ASTRAZENECA 2, PFIZER 1

Estilos de vida Saludables para el Usuario

Biomecánico	☑ Utilice todos los dedos al momento de digitalizar y verifique que el teclado esté en buen estado, asegurando que sea suave al accionar. ☑ Realice ejercicios de fortalecimiento para la zona lumbar con regularidad.
Visual	☑ Utilizar corrección óptica continua durante las actividades laborales para garantizar una visión adecuada.
Físico - Radiación UV	

Recomendaciones Laborales

NINGUNA

Temporalidad o Vigencia de Recomendaciones Laborales: *NO APLICA*

Restricciones Laborales

NINGUNA

Temporalidad o Vigencia de Restricciones Laborales: *NO APLICA*

Consentimiento Informado y Autorización para Tratamiento de Datos Personales

Autorizo a I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL, a realizar en mi examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El (la) Profesional de la Salud abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las recomendaciones, las limitaciones y riesgos del examen medico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de los exámenes.

Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) está(n) completa(s) y verídica(s). Autorizo a I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL para que suministre las personas o entidades contempladas en la misma legislación la información contenida en estos exámenes. Finalmente manifiesto que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento para la realización de los exámenes médicos.

Así mismo notifico que la I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL me informo que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10, Numeral 1, debo procurar el cuidado integral de mi salud, por lo anterior debo acoger y dar tratamiento a las recomendaciones y restricciones dadas por el medico laboral durante la consulta medica y las emitida en este documento, las cuales estarán sujetas al seguimiento y control periódico. De igual manera, certifico que he sido retroalimentado sobre los resultados de mi valoración médica ocupacional y las medidas de prevención que debo tomar, de acuerdo con lo exigido por la Res.0312-19 Cap. 3, Art 16.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con mi firma manifiesto que he sido informado por SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRADA S.A.S al respecto del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular.

EL PRESENTE CERTIFICADO NO ASEGURA QUE SE REALICE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA EMPRESA SOLICITANTE. Verifique la autenticidad del presente documento a través de la consulta del código QR.

JULIA CAROLINA GOMEZ BARROS
PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO ESPECIALISTA SST
TARJETA PROFESIONAL No. 1081805176 //LIC SST 8464 DE 2023

ANA MARIA BORRERO VIDAL
C.C. 1.075.258.698
PACIENTE

Email: pqrs@sgi.com.co :: Sitio web: www.ipscdo.com.co - www.alturasyanclajes.com

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141154500395

(415)7707212489984(8020) 000014115450039 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1075258698	2	Impuestos y Aduanas de Neiva 13	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1075258698	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Huila 41	Neiva 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BORRERO	VIDAL	ANA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Huila 41	Neiva 001

41. Dirección principal: CL 37 SUR 3 109 CA 15

42. Correo electrónico: amabo9112@icloud.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3229455918	6088498446

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2014 07 07				4123	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BORRERO VIDAL ANA MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación Bancaria

Lunes, 08 de septiembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANA MARIA BORRERO VIDAL identificado(a) con CC 1075258698, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	07677975649	2012-01-05	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2025-09-08 14:04

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANA	MARÍA	BORRERO	VIDAL

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1075258698

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE MONTERIA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CÓRDOBA	Municipio	MONTERÍA

Dirección	["Calle 27 N 3-61 Edificio Antonio de la Torre y Miranda\r\n"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$23.800.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$23.800.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$300.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO	$80.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CÉSAR	JULIÁN	SALAS	ESCOBAR

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 7722877

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

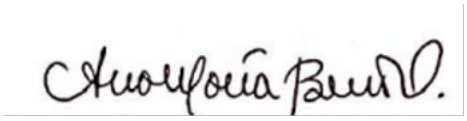
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Ana María Borrero Vidal
c.c. 1.075.258.698

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANA MARIA BORRERO VIDAL

C.C 1.075.258.698

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de enero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761207596000

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1075258698 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 08/09/2025 12:26 PM

Código Verificación: **YXC76DKQ5B**

Válida hasta: **07/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118616534222

(415)7707212489984(8020) 000211861653422 2

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1075258698	2	BORRERO	VIDAL	ANA	MARIA	13

24. Actividad económica principal	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
6910	Si es una corrección indique:			75,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	64,073,000	Deudas	30	80,985,000	Total patrimonio líquido	31	0

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	95,319,000	43	0	58	0	74	0
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	7,364,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0
Renta líquida	**34**	87,955,000	**46**	0	**61**	0	**78**	0
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	19,606,000	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas: Total rentas exentas	**37**	19,606,000	**49**	0	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	9,532,000	51	0	67	0	84	0
Deducciones imputables: Total deducciones imputables	**40**	9,532,000	**52**	0	**68**	0	**85**	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	**41**	29,138,000	**53**	0	**69**	0	**86**	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			**54**	0	**70**	0	**87**	0
Pérdida líquida del ejercicio			**55**	0	**71**	0	**88**	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	**42**	58,817,000	**57**	0	**73**	0	**90**	0

Ren. líquida céd. gen.	91	87,955,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	32,267,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	55,688,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	55,688,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	**101**	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	**103**	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	**106**	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	55,688,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	**115**	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	1,797,000
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**121**	1,797,000

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Descuentos tributarios: Dividendos., particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	**126**	1,797,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**127**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	**129**	1,797,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	1,632,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	913,000

Saldo a pagar por impuesto	134	1,078,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	1,078,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	1	Adición por dependientes a la casilla 92	139	3,054,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador — Firma contador — 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN — Fecha Acuse de Recibo — Firmado

2024-10-17 / 10:41:18 AM

2024-10-17 10:41:18

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900232108678

2024291846857 2

RECIBIDO