



FORMATO

ACTA PROCESO CONTRACTUAL

ACTA DE TERMINACIÓN

CONTRATO N° 015 – 2020 DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATISTA: MIGUEL ALBERTO DURAN SALAS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C N° 7.731.259

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL, PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS DENUNCIAS FISCALES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA TALES EFECTOS

PLAZO EJECUCION: 1 MES

VALOR: UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) M/cte.

FECHA DE INICIO: NOVIEMBRE 03 DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 03 DE 2020

En Neiva Huila, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2020, se reunieron en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Neiva, MIGUEL ALBERTO DURAN SALAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.731.259, expedida en Neiva (Huila), en calidad de contratista, y JAIME ENRIQUE JIMÉNEZ LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 7.714.965 expedida en Neiva (Huila), actuando como supervisor, conforme a la Resolución No. 140 de 2020, *“Por medio de la cual se hace un encargo”*; para suscribir la presente Acta de terminación, teniendo en cuenta que las condiciones pactadas en, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 015 del 28 de octubre de 2020, se cumplieron en su totalidad durante el plazo de ejecución contractual; las obligaciones del contratista eran las siguientes:

1. Apoyar a la dirección de Fiscalización en el ejercicio del control y resultados de la gestión fiscal respecto al análisis, evaluación y resolución de las denuncias de su competencia.
2. Revisar, evaluar, y emitir concepto sobre los procedimientos realizados por los entes investigados en desarrollo de los procesos administrativos, aplicando los sistemas de control

| | |
|--|--------------------------|
|  <p>CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA</p> | FORMATO |
| | ACTA PROCESO CONTRACTUAL |

fiscal. Al igual que los recursos invertidos por los sujetos vigilados en los proyectos, obras y actividades ejecutadas.

3. Dar trámite, seguimiento, evaluación, análisis y pronunciamiento de las diferentes denuncias, en las cuales se requieran sus conocimientos profesionales y se presenten en la Dirección de Fiscalización.

4. Realizar la trazabilidad a los documentos allegados en los diferentes casos de denuncias en las cuales se requieran sus conocimientos profesionales y que se presenten en la Dirección de Fiscalización.

5. Apoyar en la realización de las visitas fiscales cuando así lo requiera la Dirección de Fiscalización.

6. Apoyar a las mesas de trabajo en la elaboración y desarrollo de los seguimientos a las denuncias, quejas y peticiones que se presenten en el transcurso de la ejecución de las mismas.

7. Proyectar los papeles de trabajo, que se originen en el desarrollo de las diferentes peticiones, quejas y denuncias, los cuales deben estar debidamente referenciados y soportados cuando se le designen.

8. Apoyar en la realización de los traslados de los diferentes hallazgos (Penales, administrativos, fiscales y disciplinarios) que se llegasen a presentar frente al seguimiento a las denuncias, que requieran sus conocimientos profesionales y que estén a cargo de esta dependencia.

9. Realizar informe final y presentar los traslados de los hallazgos que se llegasen a presentar frente al seguimiento de las denuncias asignadas.

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

11. 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 dentro del mes de ejecución del contrato.

12. 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.



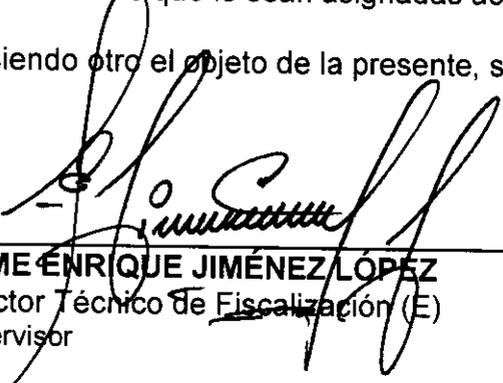
CONTRALORIA
MUNICIPAL DE NEIVA

FORMATO

ACTA PROCESO CONTRACTUAL

13. Entregar informe final consolidado, sobre la totalidad del trabajo en físico y CD.
14. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (ARL) y parafiscales, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
15. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
16. Suscribir oportunamente el acta de inicio, acta de terminación y el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.
17. Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

No siendo otro el objeto de la presente, se firma por los que en ella intervienen:



JAIME ENRIQUE JIMÉNEZ LÓPEZ
Director Técnico de Fiscalización (E)
Supervisor



MIGUEL ALBERTO DURAN SALAS
Contratista