 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	AERIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
		NIT. 815.000.158-5

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 011 - 2020**

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2020
Objeto del contrato	OBJETO: "PRESTAR APOYO A LA PERSONERÍA DELEGADA EN DERECHO DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN PARTICULAR EN SU FUNCION DE VIGILANCIA Y GARANTÍA DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada	Documento soporte
(Relación de lo definido en el contrato)	(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	(No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
1- Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios en la implementación y	Hasta el momento no le he dado apertura a ninguna vigilancia en lo que va corrido del 2020	
ELABORÓ: Edra Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	AERIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 815.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
Relación de lo definido en el contrato) puesta en marcha del nuevo procedimiento de seguimiento a los derechos de petición radicados en la entidad de conformidad con los lineamientos de control interno de gestión. 2. Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios, en el trámite y seguimiento a las vigilancias a derechos de petición que se radiquen en la entidad, digitando o mecanografiando los oficios, cartas,	Durante este periodo se han incorporado 6 vigilancias por tratarse de los mismos hechos, ya que se abrieron algunas, sin tener en cuenta que ya estaban abiertas con anterioridad. Por lo tanto se incorporó: • La VP 270/2019 con la VP304/2019. • La VP 193/2019 con la VP010/2019. • La VP 001/2019 con la VP317/2019.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edra Milena Calkierón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____
		
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	AERIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 815.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
memorandos, citaciones y demás escritos o documentos que se proyectan en esta delegación, así como realizar las llamadas telefónicas que sean necesarias en el trámite de las mismas, proyectando constancia de cada una de ellas.	Se han archivado 8 vigilancias mediante auto de archivo las cuales se relacionan a continuación: ✓ La VP 104/2019 mediante oficio 071/2020 ✓ La VP 209/2019 mediante oficio 073/2020 ✓ La VP 014/2019 mediante oficio 084/2020 ✓ La VP 118/2019 mediante oficio 083/2020 ✓ La VP 100/2019 mediante oficio 105/2020 ✓ La VP 538/2018 mediante oficio 103/2020 ✓ La VP 570/2018 mediante oficio 110/2020 ✓ La VP 233/2018 mediante oficio 114/2020	
3. Recibir y despachar la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno)	Durante este periodo se han recibido 14 Respuestas que desde las entidades y/o privados nos han suministrado. Y 1 convocatoria, y una invitación. Y se han despachado 32 oficios, de los cuales 9 son terminación de	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edra Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

N.T. 815.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada	Documento soporte
(Relación de lo definido en el contrato)	(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	(No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
y correo por email).	vigilancia, 41 son solicitud de información, 7 Reiteros, 3 citaciones, 3 remisiones por competencia, y 2 respuestas a Derecho de Petición	
4. Archivar todos los documentos correspondientes en las vigilancias desde su origen hasta su archivo definitivo de los mismos que son adelantados en mi calidad de Personero Delegado de la Personería Municipal.	Se han archivado 14 respuestas en cada una de las vigilancias de la cual hacen parte, para su posterior estudio y proceder al archivo definitivo o reitero.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
5. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita	Se ejecuta la acción correctamente.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edra Milena Calkierón Torres	REVISÓ: Rojello Cuellar Ramírez	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	AERIL-2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 815.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
6. Apoyo en la elaboración del informe mensual de labores que debe rendir el Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios.	En la actualidad estoy encargada de llevar la agenda del Doctor Rogelio, por lo tanto le contribuyo con información para la generación de su informe.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
7. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se solicitó información sobre actuaciones que se har emprendido en cuanto a la VP 142/2018 mediante oficio 111/2020. Se realizó requerimiento a los peticionarios de las vigilancias: ✓ VP sin # del año 2017, la cua se encuentra a nombre de Martha Loaiza mediante oficio 089/2020, para lo cual ya se hizo presente la apoderada, dejando una serie de documentos para poder oficiar nuevamente al Alcalde. ✓ VP 463/2018 del Señor Darío Grisales y otros, mediante oficio 113/2020	

ELABORÓ: Edra Milena Calkierón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	Recibe: _____
		Día: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

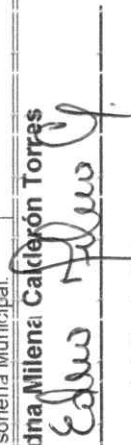
NIT. 815.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero sí indicar donde se puede encontrar)
8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Se ejecuta la acción correctamente.	
9- Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollaran bajo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Co-responsabilidad de la Personería Municipal de Dosquebradas Reindir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	Se ejecuta la acción correctamente.	

ELABORÓ: Edra Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	AERIL-2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 815.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero sí indicar donde se puede encontrar)
10. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.	Se rinde el respectivo informe desde el 16 de enero al 15 de febrero de 2020.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
11. Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.		
Edna Milena Calderón Torres  Firma del Contratista	Dr. Rogelio Cuellar Ramirez Dra. Luz Dayci Cardona  Firma del Supervisor Vo. Bo. Supervisor ¹	

¹ La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____
		Día: _____ Año: _____ Hora: _____