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

NIT. 816.000.158-5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No. 011 - 2020

CONTRATISTA	**EDNA MILENA CALDERÓN TORRES**	**Período de ejecución**	**16 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO 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 (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 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	Durante este periodo inicié 8 vigilancia de solicitudes pendientes, las cuales van dirigidas a diferentes entidades, las cuales van desde la **VP PEN 025/2020**, a la **VP PEN 032/2020**	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	Recibe: _____ Dia: ____ Mes: ____ Año: ____ Hora: ____

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 si indicar donde se puede encontrar)
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,	Se han archivado 12 vigilancias mediante auto de archivo las cuales se relacionan a continuación: ✓ La VP 097/2019 mediante oficio 161/2020 ✓ La VP 499/2018 mediante oficio 162/2020 ✓ La VP ABC/2017 mediante oficio 169/2020	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

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 si indicar donde se puede encontrar)
memorandos, citaciones y demás escritos o documentos que se proyecten 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.	✓ La VP 146/2019 mediante oficio 171/2020 ✓ La VP 123/2019 mediante oficio 185/2020 ✓ La VP 129/2019 mediante oficio 186/2020 ✓ La VP 135/2019 mediante oficio 187/2020 ✓ La VP 044/2019 mediante oficio 207/2020 ✓ La VP 417/2018 mediante oficio 209/2020 ✓ La VP 087/2019 mediante oficio 225/2020 ✓ La VP 185/2019 mediante oficio 226/2020 ✓ La VP 302/2019 mediante oficio 231/2020	
3. Recibir y despachar la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email).	Durante este periodo se han recibido 19 Respuestas que desde las entidades y/o privados nos han suministrado. Y se han despachado 51 oficios, de los cuales 12 son terminación de vigilancia, 5 son solicitud de información, 6 Reiteros, 6 oficios de Derecho de Petición, 1 traslado por competencia, y 4 requerimientos al peticionario	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

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

NIT. 816.000.158-5

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 si indicar donde se puede encontrar)
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 19 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 su rápida consulta.	Se ejecuta la acción correctamente.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	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

NIT. 816.000.158-5

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 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 han emprendido en cuanto a 6 VP que se encuentran abiertas desde los años 2017 y 2018 Después de realizar requerimiento a los peticionarios de las vigilancias: ✓ **VP 463/2018**, se presentó el señor Darío Grisales informando que aún no le dan solución a la problemática presentada en cuanto a la señalización en el barrio la Macarena y Limonar. ✓ **VP 443/2018**, se presentó la señora Rosario del Carmen Naranjo Medina informando que aún no le dan solución a la problemática presentada en la Quebrada la Víbora.	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	Recibe: _____ Dia: ____ Mès: ____ 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

NIT. 816.000.158-5

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 si 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 Correspondencia de la Personería Municipal de Dosquebradas Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	Se ejecuta la acción correctamente.	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	Recibe: _____ Dia: ____ Mès: ____ 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

NIT. 816.000.158-5

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 si 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 febrero al 15 de marzo 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	**Dr. Rogelio Cuellar Ramírez**
Firma del Contratista	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 Ramírez	Recibe: _____ Dia: ____ Mes: ____ Año: ____ Hora: ____