

|                                                                                                                                                                                  |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> | 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**

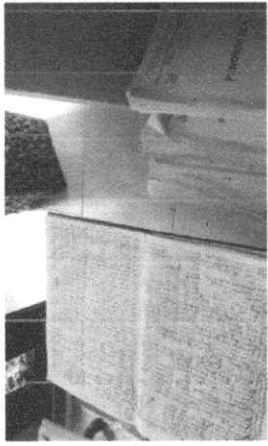
| CONTRATISTA         | EDNA MILENA CALDERÓN TORRES                                                                                                                                                                                          | Período de ejecución | 16 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DE 2020 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| 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<br>(Relación de lo definido en el contrato)                                                          | Trabajo y/o actividad realizada<br>(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)                                                                                                             | Documento soporte<br>(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 se dio inicio a cinco (5) vigilancia de solicitudes pendientes, las cuales van dirigidas a diferentes entidades, las cuales van desde la <b>VP PEN 033/2020</b> , a la <b>VP PEN 037/2020</b> |                                                                                                   |

|                                      |                                 |                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres | REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez | Recibe:                             |
|                                      |                                 | Día:      Mes:      Año:      Hora: |

|                                                                                                                                                                                  |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                                  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                                  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                                  | PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>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, 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</p> | <p>Se han archivado 16 vigilancias, las cuales han sido parte de las abogadas, Katherin Sánchez y Manuela Morales.</p> <p>Para descongestionar la Delegación, se han armado 14 carpetas, cada una de a 200 folios con documentos que se encontraban sueltos dentro de la dependencia DPMASP, por lo tanto, durante este periodo me he dedicado a tratar de descifrar esos folios a que vigilancia pertenecen para incorporarlos y seguir con las actuaciones a las cuales haya lugar, para esto me ha tocado verificar con la base de datos de las vigilancias tanto del año 2018, como del 2019, y también del libro radicador.</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                                       |                                 |                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres |  | REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez | Recibe:                             |
|                                      |                                                                                       |                                 | Día:      Mes:      Año:      Hora: |

|                                                                                                                                                                                  |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                                  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                                  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                                  | PAGINAS | 01 DE 01    |

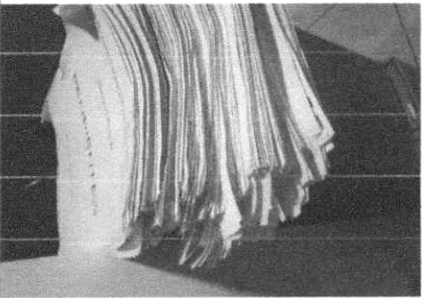
NIT. 816.000.158-5

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>constancia de cada una de ellas.</p>                                                                                                     | <p>Afortunadamente he logrado identificar muchos folios para poder ingresarlos a las vigilancias y poder seguir con las actuaciones posteriores y lograr un feliz término para cada una de ellas</p> <p>Ya estoy en la carpeta de pendientes N°11 de 14, ya que las N°12,13 y 14 están en poder de Alba Bedoya, Y aún Rogelio no las ha ido a reclamar.</p> <p>Después de realizar este trabajo, sigo con la armada de paquetes para entregarle a cada uno de los abogados, los oficios correspondientes a las vigilancias que tienen asignadas.</p> |  |
| <p>3. Recibir y despatchar la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email).</p> | <p>Durante este periodo se han recibido 18 Respuestas que desde las entidades y/o privados nos han suministrado.</p> <p>También se han recibido 7 solicitudes.</p> <p>Y se han despachado 15 oficios, los cuales todos son requerimientos a las diferentes solicitudes que han allegado a la Personería.</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Se encuentran físicos en una carpeta y cd</p>                                  |

|                                             |                                        |                                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <p>ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres</p> | <p>REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez</p> | <p>Recibe: _____</p> <p>Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____</p> |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                  |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                                  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                                  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                                  | PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | <p>He separado todos los oficios con papeles de colores para que se me facilite al momento de ingresarlos a las vigilancias.</p> <p>También tengo identificados los que van para las vigilancias que se encuentran en propiedad de los abogados contratistas que nos están apoyando en la depuración de esta Delegación.</p> |  |
| 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                                         |
| 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.                                         | Durante este periodo, no se le agendó nada al Doctor Rogelio debido a la contingencia que se ha venido presentando con el COVID-19.                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |

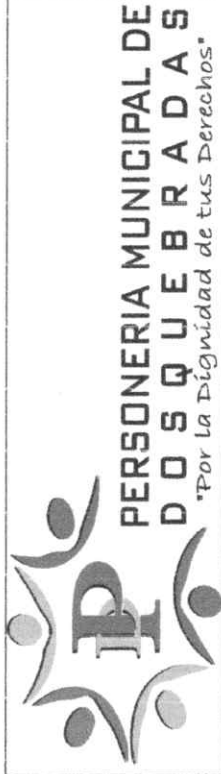
|                                      |                                                                                       |                                 |                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres |  | REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez | Recibe: _____<br>Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____ |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                  |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                                  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                                  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                                  | PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 7- Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.                                                                                                                                                                                          | Para este periodo, tocó reinventar la forma de trabajar, para lo cual se me encargó la tarea de seleccionar vigilancias de los años anteriores, las cuales no se han podido archivar, y asignarle a cada uno de los abogados contratistas, para que nos apoyaran con las actuaciones que se debían realizar para poder llevarlas a un feliz término. |  |
| 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<br>Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas. | Se ejecuta la acción correctamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |

|                                      |                                                                                                                         |                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres | <br>REVISÓ: Rogelio Cuelar Ramirez | Recibe: _____<br>Dia: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____ |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|



|         |             |
|---------|-------------|
| CODIGO  | FT-GDOF-001 |
| FECHA   | ABRIL-2009  |
| VERSION | 01          |
| PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 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 marzo al 15 de abril 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.                                        |                                                                             |                                           |

|                                                                 |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Edna Milena Calderón Torres</b><br><i>Edna Milena Torres</i> | <b>Dr. Rogelio Cuellar Ramírez</b><br><i>Rogelio Cuellar Ramírez</i> |
| Firma del Contratista                                           | Firma del Supervisor Vo. Bo. Supervisor <sup>1</sup>                 |

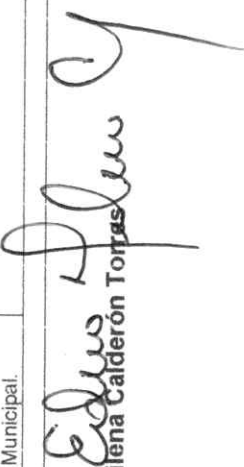
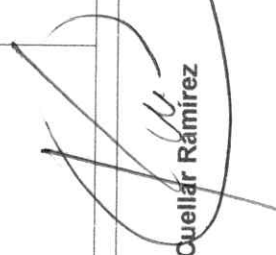
<sup>1</sup> La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

|                                      |                                 |                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres | REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez | Recibe: _____<br>Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____ |
|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                  |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                                  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                                  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                                  | PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 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 marzo al 15 de abril 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.                                        |                                                                             |                                           |

|                                                                                                                            |                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Edna Milena Calderón Torres</b> | <br><b>Dr. Rogelio Cuellar Ramírez</b> |
| Firma del Contratista                                                                                                      | Firma del Supervisor Vo. Bo. Supervisor <sup>1</sup>                                                                     |

<sup>1</sup> 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: _____                     |
|                                      |                                 | Día: _____ Año: _____ Hora: _____ |