 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 AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 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 ”		

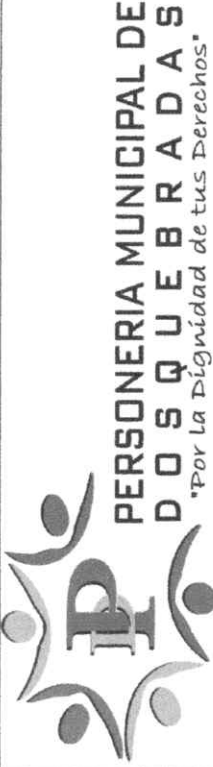
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada	Documento soporte
(Relación de lo definido en el contrato)	(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	(No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
1-. Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios en la implementación y	Durante este periodo no di inicio a ninguna vigilancia ya que la mayoría fueron con copia a la Personería, y según directrices ya establecidas, tocaba esperar a el vencimiento de términos.	Los documentos se encuentran en físico y encarpetados.

ELABORÓ: Edna 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
		NIT. 816.000.158-5

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, 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		
Durante este periodo se descargaron del sistema 27 vigilancias, de las cuales 1 era del año 2016, 2 del año 2017, 9 eran del año 2018, y 15 del año 2019 También se repartieron las siguientes vigilancias para seguir con las actuaciones correspondientes: Acciones Populares Alexander Hurtado: 2 VPS *2016: 1 VP 066/2016 DIANA MARIA GARCIA FORERO *2018: 1 VP 335/2018 ELZA ALVAREZ WALTEROS (TEJARES DE LA LOMA) Juan Jiménez: 1 VP *2018: 1 VP 522/2018 JOSE EDGAR TOBON MORALES (BARRIO VALHER) para llevar a cabo esta acción popular se hizo necesario escanear las vigilancias 555/2018 del señor Roberto Marín Giraldo, y la 098/2019 César		Se encuentran en una caja en la oficina a la espera de ser entregadas a don Diego para su archivo definitivo

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

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

NIT. 816.000.158-5

constancia de cada una de ellas.	Julio Tobón del barrio Valher que se encontraban archivadas.	
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 30 Respuestas que desde las entidades y/o privados nos han suministrado, las cuales fueron entregadas respectivamente a los abogados de apoyo: Juan Jiménez: 0 Manuela Morales: 2 Diana Jácome: 1 Katherin Sánchez: 1 Alba Lucia: 10 Edna: 5 Diego: 2 Mauricio: 1 Rogelio: 8 Yo he recibido 19 solicitudes a las cuales se les ha venido dando trámite, por lo tanto, se encuentran a la espera de que nos alleguen las respectivas respuestas. Todas las respuestas que han llegado a mi correo, son impresas y entregadas a los abogados de apoyo, para que ellos a su vez las estudien, y determinen si siguen con el proceso, o pueden dar por terminada la vigilancia.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

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



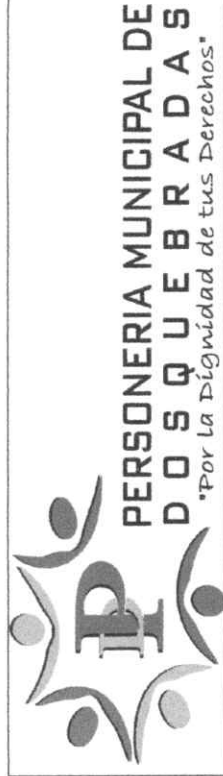
**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos"

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

NIT. 816.000.158-5

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.		
5. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.	Se sigue alimentando un cuadro con las vigilancias que aún están activas con todas las respectivas actuaciones que se han llevado a cabo con el único fin de llevarlas a un feliz término.	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 el Doctor Rogelio ha sido convocado a varias reuniones virtuales, las cuales son autorizadas por el Doctor Garcés. El día 27 de agosto le fue entregada al Doctor Rogelio la vigilancia 285/2019, la cual corresponde a la Floresta.	Las convocatorias se encuentran vía correo Se encuentra física dentro de la Delegación.

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



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.	Se siguen acatando todas las recomendaciones e instrucciones, tanto de parte del Personero, como de mi supervisor.	Las recomendaciones se encuentran vía correo
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.	
10. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según	Se rinde el respectivo informe desde el 16 de agosto al 15 de septiembre de 2020.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edna 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	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.		
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 Ramírez  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: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
---	--	---