

 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

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

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	16 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE 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 FUNCIÓN 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 sí indicar donde se puede encontrar)
1-. Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios		Los documentos se encuentran en físico y carpetados.

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias _ 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

en la implementación y 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	Durante este periodo se dio inicio a 10 vigilancias, las cuales se les han realizado las diferentes actuaciones de requerimiento, para que las entidades nos respondan sobre cada una de ellas.	
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	Durante este periodo se descargaron del sistema 22 vigilancias, de las cuales 1 era del año 2017, 5 eran del año 2018, 15 del año 2019 y 1 del año 2020.	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: Lady Daniela Marrin Arias _ Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

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

NIT. 816.000.158-5

mismas, proyectando constancia de cada una de ellas. 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 40 Respuestas que desde las entidades y/o privados nos han suministrado, las cuales fueron entregadas respectivamente a los abogados de apoyo: Juan Jiménez: 2 Manuela Morales: 1 Diana Jácome: 8 Katherin Sánchez: 1 Alba Lucía: 17 Edna: 4 Diego: 1 Rogelio: 4 Daniela: 2 Yo he recibido 24 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: Lady Daniela Marín Arias _ 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

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 entregó su puesto a la Doctora Daniela Marín, por lo tanto, se realizó un estudio de todas vigilancias que dejaba activas, y unos documentos que se encuentran sobre el escritorio para realizar sus respectivas actuaciones. Para este periodo la Doctora Daniela Marín ha estudiado unos expedientes que llevaban varios meses sin ninguna actuación, para lo cual de mi parte se le ha realizado de mi parte un respectivo acompañamiento contextualizándola sobre los diferentes temas que se manejan dentro de esta Delegación.	Las convocatorias se encuentran vía correo Se encuentra física dentro de la Delegación.

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias _ Rogelio Cuellar Ramírez	Recibe: _____
		Día: _____ Año: _____ Hora: _____



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

NIT. 816.000.158-5

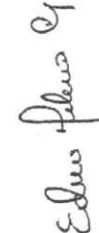
7-. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se siguen acatando todas las recomendaciones e instrucciones, tanto de parte del Personero, como de mi supervisor.	Las recomendaciones se encuentran vía correo
8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo 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 septiembre al 15 de octubre de 2020.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias _ 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

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	Dra. Lady Daniela Marín Arias – Rogelio Cuellar Ramírez  Firma de la Supervisora Vo. Bo. Supervisora ¹
--	---

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

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias _ Rogelio Cuellar Ramírez 	Recibe: Día: Més: Año: Hora:
--------------------------------------	---	--