

 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 Y DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO No. 021- 2020.

CONTRATISTA	DIANA MARCELA ISAZA GÓMEZ	Período de ejecución	21 DE OCTUBRE AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2020
Objeto del contrato	OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"		

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 encuentra)
1. Proyectar los autos de Apertura de Indagación Preliminar, de Investigaciones Disciplinarias, calificación de estos, fallos de primera instancia y demás providencias en	1. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 288- 2020 determinando la procedencia de emitir auto de apertura de indagación preliminar. Por tanto se proyectó dicha providencia. 2. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 50- 2019 determinando la procedencia de emitir auto de apertura de indagación preliminar. Por tanto se proyectó dicha	Archivo secretaria General. Archivo secretaria General

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	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 sí indicar donde se encuentra)
--	--	--

el curso de los procesos disciplinarios.	providencia.	Archivo secretaria General
	3. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 219-2020 determinando la procedencia de emitir auto de apertura de indagación preliminar. Por tanto se proyectó dicha providencia.	Archivo secretaria General
	4. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 202-2019 determinando la procedencia de emitir auto de apertura de indagación preliminar. Por tanto se proyectó dicha providencia.	Archivo secretaria General
	5. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 180-2019 determinando la procedencia de emitir auto de apertura de indagación preliminar. Por tanto se proyectó dicha providencia	Archivo secretaria General
	6. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 280-2020 determinando la procedencia de emitir auto de apertura de indagación preliminar. Por tanto se proyectó dicha providencia	Archivo secretaria General
	7. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 134- 2017 determinando la procedencia de emitir auto de Investigación	Archivo secretaria General

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	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 sí indicar donde se encuentra)
	Disciplinaria. Por tanto se proyectó dicha providencia. 8. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 54- 2018 determinando la procedencia de emitir auto de Investigación Disciplinaria. Por tanto se proyectó dicha providencia. 9. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 134- 2018 determinando la procedencia de emitir auto de Archivo . Por tanto se proyectó dicha providencia. 10. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 29- 2018 determinando la procedencia de emitir auto de Archivo . Por tanto se proyectó dicha providencia. 11. Se realizó revisión del proceso con radicado No. 112- 2017 determinando la procedencia de emitir auto de Archivo . Por tanto se proyectó dicha providencia. 12. Se apoyó al Secretario General en la emisión del pliego de cargos del proceso P-124-2018.	Archivo secretaria General Archivo secretaria General Archivo secretaria General Archivo secretaria General Archivo secretaria General

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	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 sí indicar donde se encuentra)
2. Apoyar al Secretario general como escribiente en las diferentes audiencias y declaraciones que se susciten en el desarrollo de los procesos disciplinarios; así como prestar asistencia en las diferentes actividades que se requiera el apoyo del contratista por parte de la Secretaría General.		
3. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las	Se realizó el informe con las bases establecidas en el Contrato.	

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	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 sí indicar donde se encuentra)
--	--	--

actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.		
---	--	--

DIANA MARCELA ISAZA GÓMEZ  Firma del Contratista	NICOLAS RIOS GONZALEZ  Firma del Supervisor
--	--

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