


 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "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. 015 - 2021**

CONTRATISTA	MARTIN ALONSO ARANGO BETANCOURT	Periodo de ejecución	01 AL 30 DE AGOSTO DE 2021
Objeto del contrato	OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LA PERSONERIA DELEGADA ASUNTOS PENALES DE LA PERSONERIA 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 fisico pero si indicar donde se puede encontrar)
1. Realizar acompañamiento en el proceso de elección y conformación de la	Se viene prestando apoyo durante el proceso de elección y conformación de la Mesa Municipal de Víctimas, durante su primera etapa de inscripción que terminó el día 30 de marzo. De acuerdo con la Resolución 02104 en su artículo 31 A fueron definidas para el mes de octubre entre los días 10 y 30 de este mes.	Archivo de la Personeria

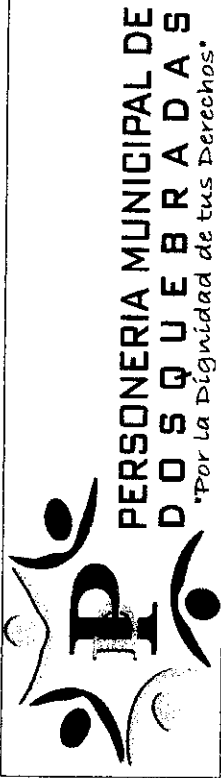
ELABORÓ: Martín Arango	REVISÓ: Luz Deyci Cardona	Recibe: _____
		Día: _____ Año: _____ Hora: _____

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "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

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)
mesa municipal de víctimas, conforme lo establecido en la ley 1448 de 2011 y sus normas reglamentarias	<p>Actualmente se viene realizando en la revisión y estudio de la documentación aportada para proceder a las subsanaciones a que haya lugar. En ese sentido se sostuvo comunicación con el Dr. Jonathan Arias de la UARIV, para direccionar las dudas y consultas del proceso.</p> <p>Se envió cuadro y acta de inscripción a la UARIV para su archivo, registro e información.</p> <p>Se recibió correo de la UARIV aclarando dudas sobre este proceso el día 01 de septiembre.</p> <p>Se sostuvo conversación telefónica con el Director nacional de la ANUC a propósito de la solicitud de anulación de la inscripción de la ANUC-UR a la Mesa de Participación del municipio. Y se recibió correo electrónico en ese sentido.</p>	

ELABORÓ: Martín Arango	REVISÓ: Luz Deyci Cardona	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
------------------------	---------------------------	---

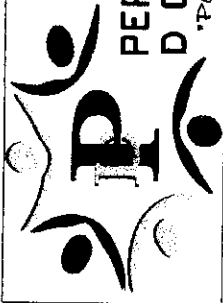


CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

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)
2. Prestar Asesoría, acompañamiento en las plenarios de la mesa municipal de víctimas y en los comités ordinarios y extraordinarios.	Durante el mes de agosto no hubo plenaria de la Mesa de Participación efectiva de víctimas.	Fotografías

ELABORÓ: Martín Arango	REVISÓ: Luz Deyci Cardona	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
------------------------	---------------------------	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos."

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION



01

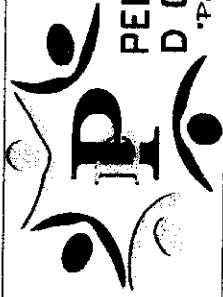
PAGINAS

01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

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)
3. Prestar apoyo a la Secretaría técnica de la mesa municipal de víctimas, en la elaboración de las actas de las reuniones.	<p>-Se realizaron las funciones de Secretaría Técnica de la Mesa de participación efectiva de víctimas asistiendo a las reuniones y capacitaciones en tema de víctimas del conflicto armado interno, se socializó el acta de plenaria por correo electrónico enviado al Coordinador de la Mesa del Municipio.</p> <p>-Se viene dando trámite a solicitud de anulación de inscripción de la ANUC-ER hecha por el coordinador de la Mesa de Víctimas del municipio, se recibió correo electrónico y se sostuvo conversación con el Director de la ANUC, se están corriendo términos por la decisión de fondo.</p> <p>-Se asistió a reunión con la coordinadora del Punto de Atención a Víctimas para definir hoja de ruta de cara a las próximas elecciones de Mesa de Participación efectiva de Víctimas. Se fijó como fecha el día jueves 28 de octubre de 2021 para las elecciones de la Mesa.</p>	Archivo de la personería

ELABORÓ: Martín Arango 	REVISÓ: Luz Deyci Cardona 	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)
4. Prestar apoyo, Asesoría a los ciudadanos en la atención del público, en la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, sus impugnaciones y denuncias	<p>-Se dio trámite a los requerimientos y orientaciones de los diferentes usuarios que asisten a la Personería municipal, dentro de sus múltiples inquietudes y necesidades y dentro de las disponibilidades semanales en el despacho.</p> <p>-Se elaboró Amparo de pobreza al juzgado de Familia de Dosquebradas para representación en proceso civil familia.</p> <p>-Se proyectó y redactó Recurso de Reconsideración para la Unidad de Restitución de Tierras al señor Samuel Jiménez Villa.</p> <p>-Se ofició a la Fiscalía General de la Nación para que se recepcione denuncia penal al señor JOSE ARIEL SUAREZ, por posible delito contra el patrimonio económico.</p> <p>-Se redactó Derecho de Petición a la Registraduría Municipal del Estado Civil para expedición de certificado a la señora ORFILIA ARBOLEDA.</p>	Sistema de la Rama Judicial con sus radicados.

ELABORÓ: Martín Arango

REVISÓ: Luz Deyci Cardona

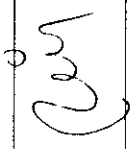
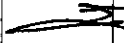
Recibe: _____

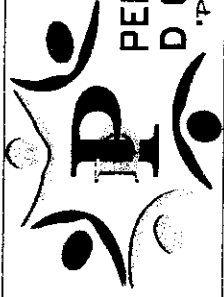
Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i></p>	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)
	<p>-Se dio trámite a requerimiento hecho por el Juzgado Laboral de Dosquebradas sobre tutela perpetrada por John Alexander Giraldo por intermedio de la Personería.</p> <p>-Se redactó Acción de Tutela al sr. John Alexander Giraldo contra el distrito militar Nro. 22 Batallón San Mateo, para pedir liquidación de la libreta militar.</p>	

ELABORÓ: Martín Arango 	REVISÓ: Luz Deyci Cardona 	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	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)
5. Acompañar al Personero municipal en las visitas y reuniones que este requiera	No se presentaron visitas en el presente mes	N/A
6. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados	Se viene observando lo de ley según el requerimiento contractual.	N/A
7. Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas. Estas actividades se desempeñan siguiendo las obligaciones	Presentación mensual de informes y demás requerimientos durante el decurso de la actividad contractual relacionados con el objeto del mismo.	ARCHIVO DE LA PERSONERIA

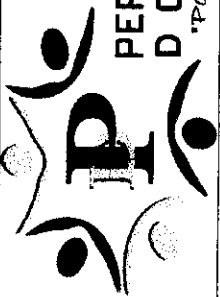
ELABORÓ: Martín Arango	REVISÓ: Luz Deyci Cardona	Recibe: _____
		Día: _____
		Més: _____
		Año: _____
		Hora: _____

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

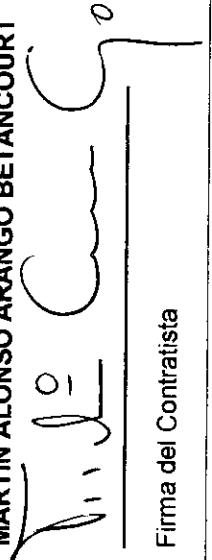
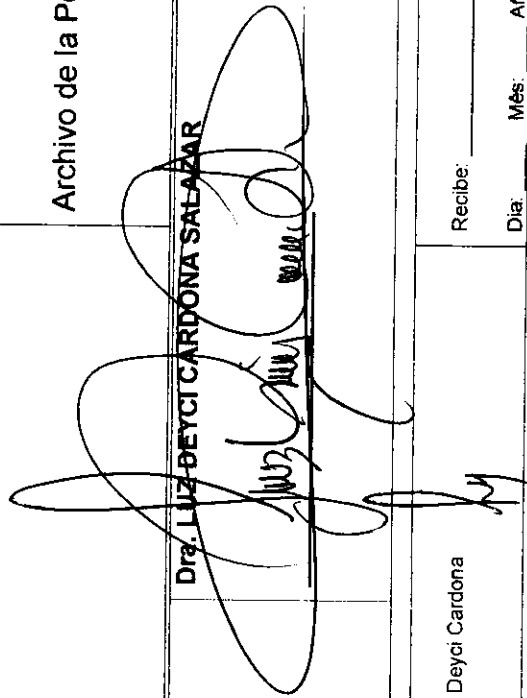
NIT. 816.000.158-5

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)
inherentes como contratista, como lo son el cumplimiento oportuno del objeto del contrato y las actividades asignadas, la garantía de la calidad del servicio a prestar, la atención de las recomendaciones efectuadas por la Personería Municipal por intermedio del funcionario asignado para ejercer la supervisión y control del contrato		

ELABORÓ: Martín Arango	REVISÓ: Luz Deyci Cardona	Recibe: _____ Día: _____ Año: _____ Hora: _____
------------------------	---------------------------	--

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "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

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)
8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados	Se viene observando lo de ley según el requerimiento contractual.	N/A
9. Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas	Rendición de informes mensuales	Archivo de la Personería
MARTIN ALONSO ARANGO BETANCOURT  Firma del Contratista	Dra. LUZ DEYCI CARDONA SALAZAR  REVISÓ: Luz Deyci Cardona	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
ELABORÓ: Martin Arango		