

**PERSONERIA MUNICIPAL DE
D O S Q U E B R A D A S**
"Por la Dignidad de tus Derechos."

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

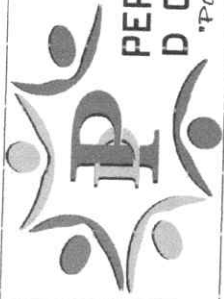
NIT. 816.000.158-5

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 016 - 2021**

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Periodo de ejecución	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2021 ✓
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 (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)
1- Apoyar al <i>Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios</i>	Durante este periodo se enviaron 41 oficios a diferentes Dependencias, reiterando vigilancias que se encuentran abiertas ya hace años, y que requieren que sean resueltas, o de lo contrario poder estudiar las diferentes	Los documentos se encuentran en físico y encarpados.

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias	Recibe: _____
		Día: _____
		Més: _____
		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

<p>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.</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</p>	<p>actuaciones que se pueden llevar a cabo para llevarlas a un feliz término.</p> <p>Durante este periodo se descargaron del sistema 15 vigilancias</p> <p>Se encuentran en una caja en la oficina a la espera de ser entregadas a don Diego para su archivo definitivo</p>
---	---

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres

REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias

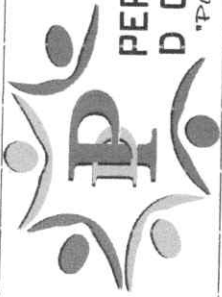
Recibe: _____

Día: _____

Més: _____

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

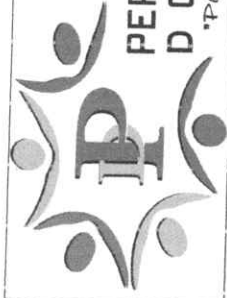
<p>mismas, proyectando constancia de cada una de ellas.</p>		
<p>3. Recibir y despachar la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email).</p>	<p>Durante este periodo se han recibido 8 Respuestas que desde las entidades y/o privados me han suministrado para los diferentes requerimientos que he realizado, por lo tanto, ya fueron archivadas y dejadas en la Delegación para el respectivo estudio por parte de la Doctora Daniela, y poder continuar con las actuaciones a que haya lugar.</p>	<p>Se encuentran físicos en una carpeta y cd</p>
<p>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>	<p>Se archiva cada una de las respuestas y actuaciones que desde las diferentes Dependencias nos suministran para poder contribuir a la respuesta que posiblemente espera encontrar el peticionario desde el inicio de cada una de las vigilancias.</p>	
<p>5. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de</p>	<p>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</p>	<p>Se encuentran físicos en una carpeta y cd</p>

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres

REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias

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

<p><i>tal forma que permita su rápida consulta.</i></p>	<p>un feliz término.</p>	
<p>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.</p>	<p>Durante he seguido trabajando con la Doctora Daniela en cuanto a todos los expedientes que se encontraban reprobados, con el ánimo de realizar las actuaciones correspondientes por última vez, y si ya no se obtiene las respectivas respuestas, se estudiará la posibilidad de realizar acciones populares, tutelas, desacatos o hasta disciplinario según sea el caso.</p>	<p>Se encuentra física dentro de la Delegación.</p>
<p>7. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se siguen acatando todas las recomendaciones e instrucciones, tanto de parte del Personero, como de mi supervisor. Durante este periodo empecé a revisar las vigilancias que se encontraban en poder de la Doctora Diana Jácome, y la Doctora Katherin Sánchez, para identificar las actuaciones que en su momento se realizaron, para poder determinar el paso a seguir.</p>	<p>Las recomendaciones se encuentran vía correo</p>
<p>8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.</p>	<p>Se ejecuta la acción correctamente.</p>	
<p>9- Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollaran bajo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y</p>	<p>Se ejecuta la acción correctamente.</p>	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres

REVISÓ Lady Daniela Marin Arias

Recibe: _____

Día: _____

Més: _____

Año: _____

Hora: _____



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

CODIGO
FECHA
VERSION
PAGINAS

FT-GDOF-001
ABRIL -2009
01
01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

<p>Correspondencia de la Personería Municipal de Dosquebradas Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas. 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 11. Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.</p>	<p>Se rinde el respectivo informe desde el 01 de marzo al 31 de marzo de 2021.</p> <p>Se encuentran físicos en una carpeta y cd</p>
---	---

Edna Milena Calderón Torres

Edna Milena Calderón Torres
Firma del Contratista

Dra. Lady Daniela Marín Arias

Dra. Lady Daniela Marín Arias
Firma de la Supervisora Vo. Bo. Supervisora¹

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

Lady Daniela Marín Arias

Recibe: _____

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