 <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. 016 - 2021**

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	01 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios en la implementación y	Durante este periodo se enviaron 20 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 actuaciones que se pueden llevar a cabo para llevarlas a un feliz término.	Los documentos se encuentran en físico y encarpados.


ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias	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

<p>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 mismas, proyectando</p>	<p>Durante este periodo se descargaron 7 vigilancias del sistema, de los años inmediatamente anteriores.</p> <p>Las vigilancias que se han cerrado, se encuentran en espera de realizar los autos de archivo para poder ser descargadas y entregadas a don Diego para que las pueda descargar del archivo definitivo que él maneja.</p> <p>Se encuentran de forma física.</p>	

<p>ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres</p> 	<p>REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias</p> 	<p>Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

 <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

<p><i>constancia de cada una de ellas.</i></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 15 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>Se encuentran en físico.</p>
<p>5. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.</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 un feliz término.</p>	<p>Se encuentran físicos en una carpeta y cd</p>
<p>6. Apoyo en la elaboración del informe mensual de labores que debe rendir el Personero Delegado en Derecho de Petición,</p>	<p>Se sigue trabajando con la Doctora Daniela en cuanto a todos los expedientes que se encontraban represados, con el ánimo de realizar las actuaciones correspondientes</p>	<p>Se encuentra física dentro de la Delegación.</p>

<p>ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres</p> 	<p>REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias</p> 	<p>Recibe: _____</p> <p>Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------



**PERSONERÍA 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>Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios.</p>	<p>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. Se han realizado varias citaciones de vigilancias que se encuentran abiertas hace varios años, y las cuales se encuentran afectando la comunidad, con el fin de dar traslado a las entidades competentes, para que ellos den los trámites a los que haya lugar.</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.</p> <p>Se ha detectado que tenemos varias vigilancias en las cuales las actuaciones subsiguientes son por parte de los inspectores, para lo cual no se ha recibido ni respuesta, ni se han demostrado las actuaciones pertinentes, por lo tanto se estudiará la posibilidad de pasarlos a disciplinarios.</p>	<p>Se encuentra de forma física dentro de cada uno de los expedientes de la Delegación.</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 desarrollarán 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</p>	<p>Se ejecuta la acción correctamente.</p>	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres

REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias

Recibe: _____
Día: _____ Mes: _____ 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

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.	Se rinde el respectivo informe desde el 01 de julio al 31 de julio de 2021.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
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	<i>Edna Milena Calderón Torres</i>	Dra. Lady Daniela Marín Arias	<i>Lady Daniela Marín Arias</i>
Firma del Contratista		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	<i>Edna Milena Calderón Torres</i>	REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias	<i>Lady Daniela Marín Arias</i>	Recibe: _____
				Día: _____
				Més: _____
				Año: _____
				Hora: _____