 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
CONTRATO No. 009-2018**

CONTRATISTA	MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA RESTREPO	Periodo de ejecución	15 DE MARZO AL 14 DE ABRIL DE 2019
Objeto del contrato	OBJETO: "PRESTAR APOYO A LA PERSONERIA DELEGADA EN DERECHO DE PETICION MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EN SU FUNCION DE VIGILANCIA Y GARANTIA DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICION".		

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 Delgado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos	Durante este periodo del 15 de marzo al 14 de abril recibí correspondencia que llegó a la Delegación de Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos la cual ingrese en el sistema, como también seguí con la tarea de abrir todas las vigilancias de Derechos de Petición que los ciudadanos allegaron a esta Delegación. Despaché correspondencia por medio de todos y cada uno de los oficios que se han hecho necesarios para cumplir con el objetivo de las vigilancias.	Archivo digital en el escritorio del computador de la secretaria de DPMASP, archivo Impreso, y archivo de la Delegación: Derecho de Petición, Medio Ambiente y

ELABORÓ: MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA RESTREPO	REVISÓ: 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

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)
Domiciliarios, digitando o mecanografiando los oficios, cartas, memorandos, citaciones y demás escritos o documentos que se proyecten en esta delegación a efectos de apertura y dar trámite a las vigilancias a derechos de petición, elaborando así mismo la correspondiente caratula e integrándolas de	Entonces tenemos en total las siguientes cifras: Correspondencia Recibida para efectos de integrar, aperturar y dar trámite a las vigilancias en DPMASP <u>Por Ventanilla:</u> nueve (09) Derechos de Petición. <u>Interna:</u> cuatro (04) derecho de petición remitidos por el Dr. Mauricio Garcés. Correspondencia Despachada Por Ventanilla: ciento veintiuno (121) oficios despachados más vigilancias Abiertas desde la VP 072 a la VP 086. Vigilancias Abiertas: quince (15) Se recibieron respuestas de las dependencias a las cuales se les ofició sobre sus vigilancias.	Servicios Públicos y CD

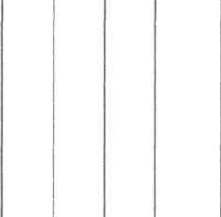
ELABORÓ: MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA RESTREPO	REVISÓ: ROGELIO CUELLAR RAMIREZ	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--	---------------------------------	---

 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)
conformidad con las instrucciones que le sean impartidas	También se archivaron las mismas respuestas en sus respectivas carpetas También realice proceso de fotocopiar folios necesarios para anexar a oficios a despachar.	
2. Recibir y despachar la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email)..	Durante este periodo de marzo a abril seguí recibiendo correspondencia que llegó a la Delegación de Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, como también seguí con la tarea de despachar los oficios de Derechos de Petición por correo electrónico que los ciudadanos allegaron a esta Delegación. Despaché correspondencia por medio electrónico de todos y cada uno de los oficios que se han hecho necesarios para cumplir con el objetivo de las vigilancias.	Archivo digital en el escritorio del computador de la secretaria de DPMASP, archivo Impreso, y archivo de la Delegación: Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos y CD
3. Archivar todos los documentos correspondientes a las vigilancias desde su	En el periodo de marzo a abril se realizó proceso de archivo alimentando las carpetas con las respuestas recibidas de la delegación en medio ambiente y servicios públicos	Archivo Impreso de la secretaria de DPMASP, CD

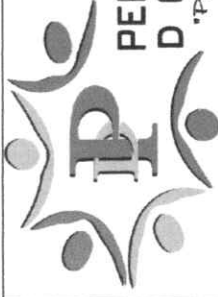
ELABORÓ: MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA RESTREPO	REVISÓ: ROGELIO CUELLAR RAMIREZ	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--	---------------------------------	---

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

NIT 816 000 158-5

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)
origen hasta su archivo definitivo de los mismos que son adelantados en mi calidad de personero delgado de la personería municipal	Realice proceso de foliación a: treinta y uno (31) carpetas.	
4. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.	Se mantiene en medio digital alimentada en el escritorio del computador de la secretaria de DPMASP la correspondencia recibida y despachada para su efectiva consulta.	Archivo digital en el escritorio del computador de la secretaria de DPMASP, archivo Impreso, y archivo de la Delegación: Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos y CD

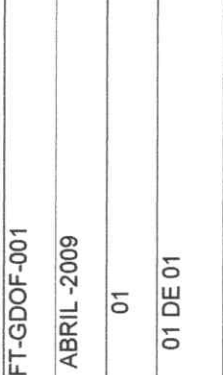
ELABORÓ: MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA RESTREPO	REVISÓ: ROGELIO CUELLAR RAMIREZ	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
---	---------------------------------	---

 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 (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)
5. 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	Se realizó en el mes de marzo apoyo para rendición del informe del personero delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios	Archivo Impreso de la secretaria de DPMASP, CD
6. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean recomendadas por el supervisor del contrato	Se acatan las recomendaciones dadas por el supervisor	
7. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Se ejecuta la acción correctamente, se da la respectiva confidencialidad de los documentos que se conservan en el archivo	

ELABORÓ: MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA RESTREPO	REVISÓ: ROGELIO CUELLAR RAMIREZ	Recibe: _____ Dia: _____ 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)
8. <i>Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.</i>	Se rinde el respectivo informe desde el 15 de marzo al 14 de abril de 2019.	Archivo impreso
9. 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 anexa la respectiva planilla de pago de la seguridad social.	Archivo impreso

ELABORÓ: MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA RESTREPO	REVISÓ: ROGELIO CUELLAR RAMIREZ	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)
10. Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizando según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la personería municipal		
MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA R.  Firma del Contratista	Dr. ROGELIO CUELLAR RAMIREZ  Firma del Supervisor Vo. Bo. Supervisor ¹	

R

ELABORÓ: MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA RESTREPO	REVISÓ: ROGELIO CUELLAR RAMIREZ	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--	---------------------------------	---