

 PERSONERÍA 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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 011 - 2020

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	16 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020
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	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)
1-. Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios en la implementación y puesta en marcha del	Durante este periodo no se dio inicio a vigilancias, ya que se han venido tramitando algunas vigilancias abiertas con anterioridad, y las cuales la Doctora Daniela ha ido estudiando desde la parte jurídica para realizar las actuaciones pertinentes y poderlas llevar a un feliz termino.	Los documentos se encuentran en físico y encarpetados.

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias	Recibe: _____
			Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____



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

FT-GDOF-001	
CODIGO	
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01
NIT. 816.000.158-5	

nuevo procedimiento de seguimiento a los derechos de petición radicados en la entidad de conformidad con los lineamientos de control interno de gestión.		
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 constancia de cada una de ellas.	Durante este periodo se ha dado respuesta a muchos requerimientos que nos ha hecho la Procuraduría en cuanto a diferentes temas, por lo tanto, las peticiones que nos han allegado los usuarios, por lo tanto las peticiones nuevas allegadas por los usuarios durante este periodo de tiempo han quedado un poco en espera de ser tramitadas, pues por ahora, se ha estado recopilando la información necesaria para responder de fondo a cada uno de los requerimientos emitidos desde la procuraduría.	Se encuentran en una caja en la oficina a la espera de ser entregadas a don Diego para su archivo definitivo

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias	Recibe: _____
			Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 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

3. Recibir y despachar la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email).	Durante este periodo se han recibido algunas respuestas de las diferentes entidades a las cuales se les ha realizado los requerimientos pertinentes, las cuales fueron entregadas respectivamente a los abogados de apoyo: Yo he recibido 18 solicitudes a las cuales se les ha venido dando trámite, por lo tanto, se encuentran a la espera de que nos alleguen las respectivas respuestas. Todas las respuestas que han llegado a mi correo, son impresas y entregadas a los abogados de apoyo, para que ellos a su vez las estudien, y determinen si siguen con el proceso, o pueden dar por terminada la vigilancia.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
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.		
5. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.	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.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias	Recibe: _____ Dia: _____ Més: _____ Año: _____ Hora: _____
---	---	----------------------------------	---



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

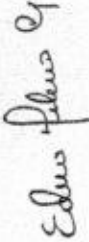
CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

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.	Durante este periodo se llevó a cabo una reunión con el Secretario de Obras públicas, en dónde le expresamos nuestra inconformidad por la no respuesta a los derechos de petición de algunos usuarios, para lo cual se llegó a la conclusión de revisar cada uno de los casos, para lo cual nos comprometimos a sacar un consolidado de cada una de las vigilancias en espera de respuesta para que ellos desde su competencia nos puedan dar la solución que se requiere.	Las convocatorias se encuentran vía correo Se encuentra física dentro de la Delegación.
7-. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se siguen acatando todas las recomendaciones e instrucciones, tanto de parte del Personero, como de mi supervisor.	Las recomendaciones se encuentran vía correo
8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Se ejecuta la acción correctamente.	
9- Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollaran 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	Se ejecuta la acción correctamente.	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	--	----------------------------------	---

 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

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 la seguridad social y cuenta de cobro.	Se rinde el respectivo informe desde el 16 de noviembre de 2020.	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  Firma del Contratista	Dra. Lady Daniela Marín Arias  Firma del Supervisor	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	----------------------------------	---