

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE**  
**SERVICIOS PROFESIONALES**  
**N° 036 DE 2023**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	1 de 2

NIT.816.000.158-5

<b>CONTRATISTA</b>	<b>NATALIA ROBLES MORENO</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>	<b>Diciembre 18 de 2023</b> <b>Diciembre 29 de 2023</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	"Prestación de servicios profesionales especializados en la Personería Municipal de Dosquebradas, Risaralda; para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de gestión de calidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Verificar el estado actual del manual de procesos y procedimientos de la Personería Municipal de Dosquebradas, Risaralda en conjunto con el área de Control Interno de Gestión de la entidad.	Se entrega a la entidad el documento denominado "Diagnóstico del Manual de Procesos y procedimientos de la Personería de Dosquebradas" en el que se encuentra verificado el estado actual de cada una de las áreas asociadas.	Documento diagnóstico de Manual de Procesos y Procedimientos – Personería de Dosquebradas, Risaralda.  No Aplica
2. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Personería Municipal de Dosquebradas.	Se actualiza el manual de procesos y procedimientos contando como primer entregable en las fases planteadas para este, el documento denominado "Caracterización de Procesos y Procedimientos" el cual se constituye en la base para la nueva construcción de manual de procesos y procedimientos.	Anexo 1. Caracterización Procesos_Personería Dosquebrada
3. Caracterizar y actualizar los procesos de la Personería Municipal de Dosquebradas, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo al	En línea con la obligación N°2 se realiza la consolidación de las entrevistas realizadas a los funcionarios y contratistas de la entidad.	Anexo 1. Caracterización Procesos_Personería Dosquebrada

<b>ELABORÓ:</b> Natalia Robles Moreno Contratista	<b>REVISÓ:</b> María Gilma Manrique Noreña Supervisora	<b>RECIBIDO POR:</b> _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PROFESIONALES  
N° 036 DE 2023**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	2 de 2

NIT.816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
mapeo de la interrelación de los procesos existentes.		
4. Llevar a cabo la actualización y documentación de los Manuales requeridos por la Personería Municipal de Dosquebradas que permitan promover la participación ciudadana y facilitar la interacción con los grupos de valor.	Se entrega a la entidad los siguientes documentos y manuales actualizados: Protocolo de atención al ciudadano y el Manual de Formulación e Implementación de Prevención del Daño Antijurídico	No Aplica
5. Hacer una revisión al mapa de riesgos de la Personería Municipal de Dosquebradas y emprender los ajustes necesarios para su actualización	Revisado el mapa de riesgos de la entidad, este se encuentra ajustado y en línea con la normatividad, por lo que no requiere ajustes ya que	No Aplica

**NATALIA ROBLES MORENO**  
Contratista

**MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
Vo. Bo. Supervisor

ELABORÓ: Natalia Robles Moreno Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



**GESTIÓN POR PROCESOS**

La Personería Municipal de Dosquebradas cuenta con los siguientes procesos:

**1. LISTADO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS**

Tabla 1. Procesos existentes, Personería Dosquebradas

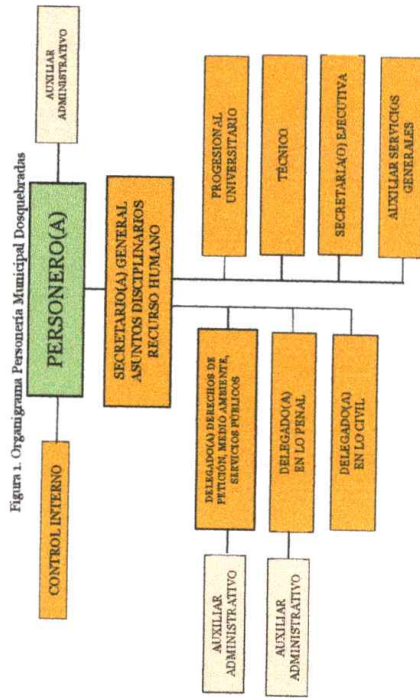
GRUPO	PROCESO	SUBPROCESO
<b>Proceso Estratégico</b>	Gestión Estratégica	Plan institucional
		Plan de acción
	Atención a la comunidad	Atención al ciudadano
		Capacitación y desarrollo de veedurías ciudadanas
	Protección y defensa del patrimonio público	Desalojos y demoliciones
		Asistencia en procedimientos de menores y adolescentes
		Asistencia allanamientos
		Destrucción de elementos alucinógenos y contrabando
		Pesajes de sustancias alucinógenas
		Reconocimiento en fila y fotografía
<b>Proceso Misional</b>	Defensa de los derechos y garantías. Guardia y promoción de los derechos humanos	Asistencia Consejo Disciplinario La Bodega
		Asistencia al PIU (Acción social)
		Asistencia pequeñas causas
		Revisión procesos penales
		Elaboración, reusión y presentación de tutelas
		Elaboración, reusión y presentación de acciones populares
		Elaboración de derechos de petición
		Vigilancias derechos de petición, impulsos procesales
		Realización y trámite de acciones preventivas
		Trámite de procesos disciplinarios primera instancia
Trámite de procesos disciplinarios segunda instancia		
	Vigilancia de la conducta de los servidores públicos	
	Gestión financiera	



GRUPO	PROCESO	SUBPROCESO
<b>Proceso de Apoyo</b>	Gestión del talento humano	Análisis y seguimiento financiero
		Recauda y pagos
		Selección y contratación de personal
		Inducción y reinducción de personal
		Carrera administrativa
		Administración de historias laborales
		Retiro del servicio
		Programa de salud ocupacional
		Liquidación de prestaciones para servidores activos
		Encargo
Bienestar social e incentivos		
<b>Proceso de Evaluación</b>	Gestión de control y evaluación	Liquidación de nómina
		Acción correctiva y preventiva
		Control de documentos
		Control de registros
		Auditorías
	Evaluación y seguimiento	Presentaciones de informes
		Evaluación independiente

Fuente: Construcción propia

Revisada la documentación y enlistados los procesos existentes, se da paso a las entrevistas por cada una de las áreas, de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad.



Fuente: Actualización procesos y procedimientos 2019. Versión 3 – Control Interno, Personería Dosquebradas

### REGISTRO Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Teniendo en cuenta que el recurso humano es el bien tangible más preciado, se inicia la recolección de información de la operación y funcionamiento de la entidad a través de entrevistas, comenzando con la Delegación de derechos de petición, medio ambiente y servicios públicos, en donde se obtuvo la siguiente información:

#### Recurso humano:

La delegación de Derechos de petición, medio ambiente y servicios públicos cuenta con el siguiente recurso humano:

ÍTEM	NOMBRE	CARGO/ROL/OBJETO CONTRACTUAL	TIPO DE VINCULACIÓN
1	NATALIA ANDREA GUERRERO PABÓN	Personera delegada en derechos de petición, medio ambiente y servicios públicos	Funcionario de planta
2	ALBA LUCÍA ARANGO	Auxiliar administrativa	Funcionario de planta
3	STHEVEENS DURANGO PATINO	Prestar los servicios como judicante para optar el título profesional como abogado en la	Contratista



4	DANIELA TORO GUARÍN	personería municipal de Dosquebradas. Brindar asesoría de carácter jurídico y acompañamiento a los usuarios de la personería municipal en temas de vulneración de derechos humanos e intervenir en defensa de los usuarios de las diferentes entidades e instituciones prestadoras del servicio de salud.	Contratista
5	LUZ ADRIANA GOMEZ GAMBOA	Prestar los servicios profesionales como abogado en la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento en temas de servicios públicos domiciliarios y protección al consumidor	Contratista
6	JOHN JAIRO VILLANUEVA CASTAÑO	Soporte en el área de petición	Contratista

De acuerdo con la información recolectada a través de entrevistas a 3 de las personas que conforman la delegación de derechos de petición, medio ambiente y servicios se lograron obtener los siguientes datos importantes:

<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b>	ALBA LUCÍA ARANGO BEDOYA
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>	Auxiliar Administrativa
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>	Realiza la consolidación en un cuadro de su autoría, en donde consigna las solicitudes allegadas vía correo electrónico o en física a la delegación Da trámite a las solicitudes que recibe la delegación a través de la delegada, quien remite un documento denominado AUTO, en donde la personera delegada, la delega a ella como auxiliar





	<p>pero que inicie el proceso administrativo requerido por el usuario o al que haya lugar</p> <p>Una vez recibe el auto por parte de la personera delegada, abre un auto por cada uno de los derechos de petición que recepciona, y sigue los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecta Auto</li> <li>2. Se envía 15 días después de que se radica la petición.</li> <li>3. El mismo día se remite al peticionario informándole cuándo debe darle respuesta el área.</li> <li>4. Reitera después de 10 días de pasado la petición.</li> <li>5. Si el área no contesta entonces se toma la decisión de realizar una tutela o de iniciar un proceso disciplinario.</li> <li>6. Se remite a tutela por medio de auto, a los contratistas que tiene bajo su cargo.</li> <li>7. Si se decide iniciar un proceso disciplinario se dirige a Secretaría General.</li> <li>8. Si el área da respuesta, entonces se archiva la terminación del proceso.</li> <li>9. Se hace una revisión de manera conjunta entre la auxiliar y la delegación</li> </ol>
--	---

<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b>	STHEVEENS DURANGO PATIÑO
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>	<p><b>Contratista</b></p> <p>Prestar los servicios como judicante para optar el título profesional como abogado en la personería municipal de Dosquebradas.</p> <p>Apoya a la personera delegada en la atención a usuarios desde la sede principal de la Personería, realizando labores homólogas a las de la auxiliar administrativa, toda vez que esta se encuentra en la casa de justicia.</p> <p>Realiza atención a usuarios siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza una escucha activa al usuario.</li> <li>2. Para atender las solicitudes, se solicita al usuario si desea interponer la acción él o si lo desea hacer por medio de la personería.</li> </ol>
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>	



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Cuando el usuario sólo desea que se le proyecte un derecho de petición, una tutela u otro tipo de requerimiento, y él mismo lo va a tramitar, no se tiene ningún registro.</li> <li>4. Cuando el usuario quiere que se inicie la acción a través de la personería, entonces se llena un formato.</li> </ol> <p>Realiza traslados por competencia a otras entidades, desde el correo personal.</p> <p>Registra sus acciones y en un drive compartido dentro de la dependencia.</p>
<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b>	NATALIA ANDREA GUERRERO PABÓN
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>	<p>Personera delegada en derechos de petición, medio ambiente y servicios públicos</p> <p>Revisa la correspondencia que llega a la delegación por correo electrónico o físico</p> <p>Realiza el reparto a través de autos a los diferentes abogados de la delegación para que emprendan las acciones requeridas.</p> <p>Lleva registro de todos los repartos y las actuaciones que ella realiza a través de una matriz que ella misma creó</p> <p>Realiza seguimiento a las vigilancias que se aperturan, aun cuando ella no haya dado las directrices para que se realicen de dicha manera</p>
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>	

**Recurso humano:**

La delegación de Derechos de petición, medio ambiente y servicios públicos cuenta con el siguiente recurso humano:

ÍTEM	NOMBRE	CARGO/ROL/OBJETO CONTRACTUAL	TIPO DE VINCULACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Steven Arévalo Quintero	Secretario General	Libre Nombramiento y Remoción	Vinculación: Julio 5 de 2023
2	Martha Lucia Ramirez	Auxiliar Administrativa	Carrera Administrativa	Esta funcionaria se encuentra en comisión como secretaria



ÍTEM	NOMBRE	CARGO/ROL/OBJETO CONTRACTUAL	TIPO DE VINCULACIÓN	OBSERVACIÓN
3	Jhon Edinson Parra	Contratista	Prestación de servicios	ejecutiva, sin embargo, actualmente desempeña funciones de auxiliar administrativo Prestar los servicios profesionales como abogado a la secretaría general de la personería municipal de Dosquebradas
4	JUAN DAVID MENDEZ RODRIGUEZ	Contratista	Prestación de servicios	Prestar los servicios profesionales como abogado a la secretaría general de la personería municipal de Dosquebradas
5	NANCY LORENA PEREA SUAREZ	Contratista	Prestación de servicios	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría general de la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento en actividades administrativas y de promoción de los derechos humanos

Resultados de las entrevistas:

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	Steven Arévalo Quintero
CARGO/ROL/FUNCIONES	Libre Nombramiento y Remoción



ACTIVIDADES QUE REALIZA	DISCIPLINARIO
	Ley 1952 de 2019 - Etapa de instrucción de los procesos disciplinarios
	Ley 734 - Primera instancia de los procesos disciplinarios
	Revisión de Verificación de inicio o no de procesos disciplinarios de acuerdo con informes de contraloría, denuncias de terceros, anónimos
	Indagación previa cuando no se identifica el sujeto procesal
	Apertura del proceso disciplinario, siguiendo el debido proceso
	Realiza actividades hasta la etapa de instrucción, pues quien emite el fallo en primera instancia es la personería. (Con la entrega en vigencia de la Ley 1952 de 2019 y la 2094 de 2021)
	<b>TALENTO HUMANO</b>
	Administración de talento
	Vinculación de TH - Cuando es nombramiento ordinario. Operativo profesional de apoyo - Verificación de la documentación
	Precontractual - Dirección y verifica el desarrollo de la descripción de la necesidad.
	Nota: Control interno desarrolla los procesos de cargo de HV al sigepe ii. Por lo que será necesario descargarlas.

FUNCIONARIA/CONTRATISTA

Nancy Lorena Perea Suárez

**Contratista**

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría general de la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento en actividades administrativas y de promoción de los derechos humanos

CARGO/ROL/FUNCIONES

ACTIVIDADES QUE REALIZA





Revisión de documentos - Archivo
Gestión documental: Recepción de correspondencia y distribución de esta en el área de la Secretaría General
Atención al público en pro de la promoción de los derechos humanos
Funciones de auxiliar

#### OBSERVACIONES

- La secretaría general requiere un profesional de carrera administrativa que se encarga de gestionar y llevar a cabo todas las acciones relacionadas con la gestión del talento humano, vinculación y desvinculación de personal. Esto debido a que el secretario general tiene bajo su responsabilidad inmediate dichas funciones, generando una sobrecarga en sus actividades.
- La secretaría general cuenta con una secretaria ejecutiva adscrita que, de acuerdo con la base de datos de los funcionarios de planta es: Martha Lucia Ramírez. Sin embargo, la funcionaria cumple funciones de auxiliar administrativa por lo que será necesario adjudicarle sus funciones de acuerdo con su cargo.
- La secretaría general deberá retomar lo relacionado con el manejo de hojas de vida y de la plataforma SIGEP II, ya que actualmente se encuentra a cargo de ello la oficina asesora de control interno.

Se entrevistan a los funcionarios de la **Oficina Financiera y de Tesorería**.

ÍTEM	NOMBRE	CARGO/ROL/OBJETO CONTRACTUAL	TIPO DE VINCULACIÓN
1	Lenith Parra Vanegas	TÉCNICA FINANCIERA	Libre Nomenclamiento y Remoción
2	Francis Carolina Agudelo Tapasco	Prestación de servicios de apoyo a la financiera tesorera de la personería municipal de Dosquebradas	Contrato Prestación de Servicios
3	Luis Alejandro Obando Cataño	Prestación de servicios profesionales a la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento a la dependencia financiera	Contrato Prestación de Servicios
4	Martha Nelly Loatza Osorio	Prestación de servicios profesionales a la personería municipal de Dosquebradas como contador público brindando acompañamiento a la oficina contable y financiera	Contrato Prestación de Servicios



FUNCIONARIA/CONTRATISTA CARGO/ROL/FUNCIONES ACTIVIDADES QUE REALIZA	LENITH PARRA VANEGAS Técnico Financiero y Tesorero
	<b>Maneja presupuesto, contabilidad y contratación</b> Los primeros 5 días se rinde contratación, informe cascada, informe de ejecución presupuestal - CIA Observa (Contratación) Informe Cascada a la Contratación cuáles fueron los gastos que se hicieron en ese mes CDP RP: A quien se adjudica contrato Ordenador del gasto 15 de cada mes - F09 - Ejecución presupuestal - Donde se resumen todos los créditos y contractados. PAC anual de caja - Proyección Cada año el concejo aprueba el presupuesto para la vigencia completa: El presupuesto se divide de acuerdo con las necesidades. Se pasa cuenta de cobro ante el municipio- El municipio es quien transfiere el recuento 2,2% - Libre destinación Lleva un libro de presupuesto, por código contable y en donde desglosa el código contable. Para llevar CDP y RP Cactus WEB - Software contable
	<b>Recaudadores del impuesto de industria comercio - ICA</b> Se reporte cada dos meses Realiza el certificado de aportes de ICA a la DIAN
	<b>Retención en la fuente</b> Recaudadores de retención en la fuentes empleados y contratistas que pasa de %5.900.000 De acuerdo con una dable propuesta por la DIAN - y se actualiza teniendo en cuenta la UVT - Formato Rete Independientes, y en ese orden de ideas La contadora carga a la DIAN. Hace el pago de nómina Retefuentes de vence del 10 al 8
	<b>Caja Menor</b> Póliza de bienes - Asegurado los bienes de la personería - Bienes muebles y caja menor Se abre con base Se debe reportar todos los gastos.





Se debe reportar nuevamente a la DIAN la ReteIVA
<b>Resolución de órdenes de pago</b> Se da para funcionarios y se especifica los movimientos presuoeustales Son los soportes del área contable en donde se indica qué se le paga y a quién Se realiza por cada gasto que se haga órdenes de pago se realiza a cada gasto
<b>Banca Virtual</b> Lleva un registro en un libro de banca virtual que le permite llevar un control y seguimiento Conciliación bancaria - Se concilia cada mes Lleva registro en excel antes de cargarla a la banca virtual para seguimiento y control Pago de libranzas - Comfamiliar , cooperativa Copeser y senegocios Se tiene por acuerdo embargo - Banco caja social (Alba) se paga con cheque Ahorros Primeros 5 días se pagan libranzas
<b>Pago de nómina</b> Archivo de excel con libranzas, seguridad social para pago de nómina Cargo en el software
<b>Pago Seguridad Social</b> Afiliaiones y Desafiliaiones Se reciben los actos de administrativos para afiliaciones y desafiliaiones. La ARL no cumple con las funciones asociadas. Desafiliaiones para liquidación Examen médico, paz y salvo (control interno)
<b>Pago de Contratista</b> Paquete por parte del contratista Paso contable - Crea comprobante de causación Se crea la orden de pago en el proceso de gestión financiera Aprobación por parte del ordenador del gasto Visor a relacionar los datos de contratistas para pagos.
<b>Inventarios</b> Inventario de activos fijos Realiza seguimiento a los activos fijos. Se encuentra cargado en el Software Se lleva en un archivo en Excel.



Realiza actas de entrega de los activos fijos a los funcionarios o contratistas Inventario a la papelaría <b>Informe misional</b> Se entrega a la contraloría y se resumen el año lectivo, se realiza dos auditorias 9 cuadros de informes Ejecución Presupuestal: Se resumen todos los rubros, trasladados, créditos conta crédito, saldos. Cuentas por pagar (Resoluciones de cuentas por pagar) Ejecuciones - Lo ejecutado Cierre de caja menor Resoluciones de trasladados Activos Informe de Control Interno Informe Contabilidad <b>CONTABILIDAD</b> Nómina (Módulo) Qué llega al gasto (Seguridad Social) Revisor de Visor de nómina - Para seguimiento y control Imprimir orden de pago Consigna en el libro de presupuesto Conciliar contabilidad presupuestal Se carga al software contable <b>Pago de Nómina</b> 30 de cada mes Libro cuadro balance por rubro - Conciliar contabilidad. Se imprime cada mes libros contables Proyección presupuestal <b>Libro de control fiscal</b> Apoyo a los procesos de pre-contractuales. <b>Comité de sostenibilidad contable</b> Baja de inventarios
--

**FUNCIONARIA/CONTRATISTA**

**Alejandro Obando Cataño**

Contratista

Prestación de servicios profesionales a la personería municipal de Dosquebradas brindando acompañamiento a la dependencia financiera

**CARGO/ROL/FUNCIONES**

**ACTIVIDADES QUE REALIZA**

Certificación de contratistas







Realiza seguimiento a los procesos de contratación desde el área financiera en lo relacionado con los CDP y RP que soportan las obligaciones financieras para el pago de la prestación de servicios de la Personería Municipal
ClA Observa - Rendición de los contratos 5 días de cada mes
Rendir informes
Expedir CDP y RP
Informe a las estampillas: Bimestral
Informe de Ley de Transparencia
Informe del ICA

<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b> <b>Francy Carolina Agudelo</b>
<b>Contratista</b> Prestación de servicios de apoyo a la financiera tesorera de la personería municipal de Dosquebradas
Gestión documental del área
Certificación de contratistas
Realiza el archivo y seguimiento a las carpetas por cada proceso
Archivo de la gestión financiera
Numeración a las resoluciones - Hacer seguimiento
Apoyo en control de archivo a control interno
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>

<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b> <b>Martha Nelly Loaiza Osorio</b>
Contadora
Informe trimestral CGN - Secretaria Hacienda
Apoyo y verificación al informe misional
Apoyo y verificación de informes rendirse a la controloría
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>



## DELEGACIÓN PENAL

### Recurso humano:

La delegación de penal se conforma por los siguientes funcionarios y contratistas

ITEM	NOMBRE	CARGO/ROL/OBJETO CONTRACTUAL	TIPO DE VINCULACIÓN
1	SEBASTIÁN BUITRAGO RAMÍREZ	Delegado en lo Penal	Libre Nombramiento y Remoción
2	JOHANA MARCELA LARGO TREJOS	Auxiliar de Servicios Generales	Planta   Provisional
3	JOHANNA GIRALDO GUTIERREZ	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la delegatura penal de la personería municipal de Dosquebradas en actividades administrativas y de promoción de la entidad (técnico)	Contrato Prestación de Servicios
4	HECTOR JAIME TREJOS MONTOYA	Prestar los servicios profesionales como abogado brindando acompañamiento a la delegación penal de la personería municipal de Dosquebradas	Contrato Prestación de Servicios
5	DANIELA ROBLEDO GIRALDO	Prestar los servicios profesionales como abogado de la personería delegada civil de la personería municipal de Dosquebradas <b>Nota:</b> Teniendo en cuenta que cuando se contrató la delegación civil y penal estaban fusionadas, esta contratista presta servicios a ambas delegaciones	Contrato Prestación de Servicios

### Resultados de las entrevistas:

<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b>	Sebastián Buitrago Ramírez
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>	
<b>COMITÉ MUNICIPAL DE AMANEZADOS</b>	Se realiza con la alcaldía con el tema de amenazas dentro de consejo de seguridad.



FUNCIÓN/ROL/FUNCIÓNES	Sebastián Buitrago Ramírez
ACTIVIDADES QUE REALIZA	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Comité de trata</b>	La personería hace parte del comité de lucha contra la trata de personas Actividades de sensibilización Casos de amenazas Casos de medidas de protección Personas privadas de la libertad. Visitas periódicas Visitas PEP
<b>Comando de Policía</b>	Se actúa como Ministerio Público, sin embargo, no pueden asistir a todas las audiencias, por el volumen de estas.
<b>Audiencias de fiscalía y juzgados</b>	De acuerdo con la respuesta dada por la Procuraduría General de la Nación, se prioriza y asisten a aquellas audiencias de casos de riesgo extremo de sufrir lesiones. Casos mujeres de riesgo extremo
<b>Casos de riesgo extremo, violencia de género</b>	Se recibe por parte de la Fiscalía General de la Nación / Medicina Legal. Informes en casos de riesgo extremo por violencia de género y se inicia la intervención como Ministerio Público. Se inicia un proceso de vigilancia con las instituciones competentes para procurar celeridad, buscando priorizar los casos por riesgo extremo.
<b>Notificaciones a víctimas del conflicto armado</b>	Se realizan las notificaciones de acuerdo con las solicitudes allegadas por la Unidad de víctimas y la Agencia Nacional de Restitución de Tierras.
<b>Reconocimiento fotográfico Fiscalía</b>	Se recibe mensajería de la unidad de víctimas o la agencia nacional de tierras solicitando apoyo para que contacten y notifiquen a las personas. Si es un tema reciente, se revisa en las bases de datos. Se debe estar en las diligencias de reconocimiento Acompañamiento para reconocimiento foto. El investigador del CTI informe cuándo se va a realizar el reconocimiento



FUNCIÓN/ROL/FUNCIÓNES	Sebastián Buitrago Ramírez
ACTIVIDADES QUE REALIZA	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Comité municipal de justicia transicional</b>	Asistencia con Personería en donde se convocan 14 personerías que pertenecen a la procuraduría provincial de Pereira. Se presentan informes de las actuaciones y desde la Procuraduría se delegan tareas de acuerdo con las alarmas se que generen. Se realiza estudio para las personas que solicitan Dan respuesta a solicitudes Frente a este proceso se reciben solicitudes por parte del Concejo Municipal de Dosquebradas, particulares y funcionarios freme a alguna afectación que ponga en riesgo sus vidas y requiera de la atención urgente de la unidad de protección.
<b>Unidad de protección UNP</b>	Se realiza una remisión con un formulario de la UNP para ser enviado a la UNP para el análisis y la UNP realiza la vigilancia de acuerdo con la ruta de protección individual. Alertas de defensoría 001, 030. Hacer seguimiento a las alertas tempranas Se siguen acciones de la Defensoría del Pueblo.
<b>Alertas tempranas</b>	Casos priorizados Casos como agencia especial de los procesos penales Actúan más allá de las funciones como ministerio público Podrán actuar con el fin de proteger a la persona Asistente
<b>Agencia Especial</b>	Casos priorizados Casos como agencia especial de los procesos penales Actúan más allá de las funciones como ministerio público Podrán actuar con el fin de proteger a la persona Asistente
<b>Consejos de paz</b>	Asistente
<b>Consejos de Seguridad</b>	Batallón San Mateo Alcaldía Personería
<b>Mesa municipal de víctimas</b>	Se adelanta con mesa de víctimas Plan de derechos humanos del municipio La Personería de Dosquebradas, ejerce la secretaría técnica de la mesa. Reali



<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b>	Sebastián Buitrago Ramírez
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>	
<b>Procuraduría</b>	Hacinamiento carcelario
<b>Declaración de víctimas</b>	Remite a la secretaria de gobierno

<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b>	Johanna Giraldo Gutierrez
<b>Contratista</b>	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la delegatura penal de la personería municipal de Dosquebradas en actividades administrativas y de promoción de la entidad (técnico)
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>	
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>	Secretaría técnica de la mesa Función Permanente Certificaciones de asistencia Reuniones de una vez por mes Coordinador de la mesa - avisa el cronograma de reuniones: Él solicita la necesidad de los recursos. Se envía oficio a secretario de gobierno, para el alistamiento de los recursos necesarios El Coordinar realiza orden del día. Nuevamente se realiza oficio a secretaria de gobierno, solicitando la información Se realiza el acta y se hace seguimiento a los compromisos de la mesa
<b>Mesa municipal de víctimas</b>	

<b>FUNCIONARIA/CONTRATISTA</b>	DANIELA ROBLEDO GIRALDO
<b>Contratista:</b>	Prestar los servicios profesionales como abogado de la personería delegada civil de la personería municipal de Dosquebradas
<b>CARGO/ROL/FUNCIONES</b>	
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>	
<b>PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD – PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS</b>	Se lleva a cabo la protección y garantía de los derechos humanos y derecho internacional



	humanitario para las personas privadas de la libertad. Las visitas se programan y se acompañan requisas a procedimientos requeridos por parte de los centros penitenciarios. Durante las visitas de inspección, verificación o acompañamiento, se realiza registro fotográfico e inspección visual. Después de ello, si es necesario se oficia a las entidades o instituciones competentes para salvaguardar los DDHH y DIH de los reclusos. Se realizan entrevistas a los PPL, de allí nacen las necesidades y de acuerdo a las necesidades de los reclusos se solicita apoyo a quien se requiero. Cuando todo está en buenas condiciones sólo se levanta un acta
--	--

### DELEGACIÓN EN LO CIVIL

Ítem	Nombre	Cargo/rol/objeto contractual	Tipo de vinculación
1	NATALIA ANDREA GUERRERO	Personera delegada en lo civil (e) Nota: la personera delegada en lo civil presentó su carta de renuncia por lo que este cargo se encuentra vacante y las funciones han sido asumidas por la funcionaria delegada en derechos de petición, medio ambiente y servicios públicos. Prestar los servicios profesionales como psicóloga a los usuarios y funcionarios de la personería municipal de Dosquebradas	Libre nombramiento y remoción.
2	JUANA VALERIA RESTREPO MONTES	Prestar los servicios profesionales como abogado de la personería municipal de Dosquebradas	Contrato prestación de servicios
3	DANIELA ROBLEDO GIRALDO	Prestar los servicios profesionales como abogado de la personería delegada civil de la personería municipal de Dosquebradas <b>Nota:</b> teniendo en cuenta que cuando se contrató la delegación civil y penal estaban fusionadas, esta contratista, presta servicios a ambas delegaciones	Contrato prestación de servicios





Item	Nombre	Cargo/rol/objeto contractual	Tipo de vinculación
4	JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO LONDONO	Prestar los servicios profesionales a la personería municipal de Dosquebradas en actividades relacionadas con la gestión contractual y la administración del sistema electrónico de contratación pública SECOPI II	Contrato prestación de servicios
5	LEONARDO FLORES	Apoyo vigilancias Apoyo de acompañamiento	Contrato prestación de servicios

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	Natalia Guerrero
CARGO/ROL/FUNCIONES	Libre nombramiento y remoción.
ACTIVIDADES QUE REALIZA	Es una delegación operativa Se encarga de apoyar las audiencias con inspectores Las inspecciones piden garantías No recibe derechos de petición, el volumen es bajo Valoraciones de apoyo cuando lo solicitan las personas

FUNCIONARIA/CONTRATISTA	LEONARDO FLORES
CARGO/ROL/FUNCIONES	Contratista Prestación de servicios de apoyo a la financiera tesorera de la personería municipal de Dosquebradas
ACTIVIDADES QUE REALIZA	Realiza vigilancias a los procesos policivos, para garantizar el debido proceso Se abre un expediente de la vigilancia. El Ministerio Público (Personería) en las audiencias con los inspectores Audiencias en leyes de especial protección. Vigilancias con EPS Seguimiento a las solicitudes de las EPS



### OBSERVACIONES

- Las vigilancias a los derechos de petición se realizan a todos los derechos de petición que llegan a la delegación, esto genera una congestión administrativa innecesaria.
- No se cuenta con formatos de registro y seguimiento estandarizado para las actuaciones que se realizan.
- Según lo manifestó la personera delegada y se pudo observar en las entrevistas, los contratistas hacen uso de sus correos personales para llevar a cabo acciones de tipo institucionales como: contestaciones a derechos de petición, vigilancias, notificaciones. Esto no permite tener una trazabilidad de los procesos y restringe el control de los mismos.
- El rendimiento de quienes conforman esta delegación es bajo, toda vez que no están llevando a cabo sus actividades de manera comprometida, cargando laboralmente a la personera delegada en sus responsabilidades.
- Es necesario reestructurar los procesos internos que permitan responder a las necesidades propias de la personería municipal y a la función misma de la delegación.
- La secretaría general requiere un profesional de carrera administrativa que se encargue de gestionar y llevar a cabo todas las acciones relacionadas con la gestión del talento humano, vinculación y desvinculación de personal. Esto debido a que el secretario general tiene bajo su responsabilidad inmediate dichas funciones, generando una sobrecarga en sus actividades.
- La secretaría general cuenta con una secretaria ejecutiva adscrita que, de acuerdo con la base de datos de los funcionarios de planta es: Martha Lucia Ramirez. Sin embargo, la funcionaria cumple funciones de auxiliar administrativa por lo que será necesario adjudicarle sus funciones de acuerdo con su cargo.
- La secretaría general deberá retomar lo relacionado con el manejo de hojas de vida y de la plataforma SIGEP II, ya que actualmente se encuentra a cargo de ello la oficina asesora de control interno.
- La oficina financiera y de tesorería requiere una reestructuración en su planta de personal, ya que la jefe del área, de acuerdo con el manual de funciones funge como técnica, sin embargo, sus funciones y tareas se encuentran estrechamente relacionadas como una profesional financiera que tiene la responsabilidad de liderar y supervisar todos los procesos dentro de su área.
- Los profesionales que prestan sus servicios como contratistas en el área, deberán mostrar más compromiso con sus labores, ya que son vitales para el desarrollo de los procesos internos de la entidad.
- La oficina financiera y de tesorería lleva a cabo actividades relacionadas con la revisión del pago de los contratos, sin embargo, estos deberían contar de manera previa con el visto bueno del área administrativa y jurídica para una mayor efectividad en los procesos.
- La contadora debería estar adscrita al área en la modalidad de carrera administrativa, lo que permitiría disminuir la carga laboral de la técnica.



**GESTIÓN POR PROCESOS**  
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA**  
Elaborado por: Natalin Robles Moreno

- La delegación penal requiere formatos estandarizados para llevar a cabo el registro, seguimiento y control de cada una de las actividades que se realizan al interior de cada proceso.
- En consideración de las funciones propias de la personería municipal de Dosquebradas, esta delegación presenta una alta demanda de audiencias y participación en comités.
- La delegación civil se cataloga como operativa, su nivel de trabajo es menor y puede deberse a su reciente creación.
- Se sugiere que esta delegación asuma funciones de la delegación de derechos de petición, medio ambiente y servicios públicos, en aras de optimizar procesos.