

 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. 011 - 2020

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	16 DE ABRIL AL 15 DE MAYO 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	Durante este periodo se iniciaron seis (6) vigilancia de solicitudes pendientes, las cuales van dirigidas a diferentes entidades, y su numeración va desde la VP PEN 039/2020 , a la VP PEN 044/2020	Se encuentran Fisicaz en una carpeta

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	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

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. 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	Durante este periodo se han archivado 45 vigilancias, las cuales han sido parte de los abogados, Katherin Sánchez (9), Manuela Morales (1), Diana Jácome (4), Juan Jiménez (7), y de parte mía se han dado por terminadas (24). De las catorce (14) carpetas que se armaron de los oficios sueltos encontrados dentro de la Delegación DPMASP, ya terminé de revisar las tres (3) carpetas que tenía doña Alba, logrando también sacar algunos para poder ingresarlos a las vigilancias que se encuentran activas, para continuar con las actuaciones a las que hubiere lugar. Después de la debida identificación de los archivos, procedí a armar los diferentes paquetes para entregarle a cada uno de los abogados que en este momento se encuentran apoyando la Delegación.	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: Rogelio Cuellar Ramírez 	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

constancia de cada una de ellas.		
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 17 Respuestas que desde las entidades y/o privados nos han suministrado. De estas respuestas le entregué 2 respuestas impresas a la Doctora Jácome las cuales correspondían a las VP 222/2019 y 226/2019 También se han recibido 19 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 fisicos 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.	Después de haber separado todos los oficios encontrados dentro de estas catorce carpetas, procedí a entregarlos a cada uno de los abogados que en este momento nos están apoyando con las vigilancias, de la siguiente manera: • Se le han entregado al Dr., Rogelio 9 oficios, los cuales pertenecen a unas vigilancias que él viene tramitando desde principio de año. • A Albita le entregué tres (3) VP, las cuales son: 520/2017, 567/2018 y 298/2019. Como también se le entregaron 21 oficios, los cuales hacen parte de las vigilancias que tiene en su poder. • A Katherin le hice entrega de dos oficios, pertenecientes a las Vp 318/2019 y 059/2019. • A la abogada Adriana Castaño, se le enviaron 5 oficios.	Se encuentran Fisicos dentro de las vigilancias

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		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

	- Para la doctora Diana Jácome fueron entregados 2 oficios. - Al abogado Juan Jiménez, le entregué 13 oficios, en su gran mayoría, para que fueran ingresados a las vigilancias del año 2018. - Y al abogado Daniel, se le dejaron 11 oficios para que los ingresara a las vigilancias que tenía en su poder, pero nunca fue por ellos.	
5. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.	Debido a toda esta problemática que se está viviendo a nivel mundial, Albita y yo hemos estado alimentando un cuadro con las vigilancias que se encontraron activas al momento de empezar a depurar todos los años inmediatamente anteriores, 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
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.	Como seguimos con la problemática del COVID-19, la programación del Doctor Rogelio en cuanto a salidas de campo se ha disminuido muchísimo, solo estubo en el barrio Primavera Azul, en compañía de la Chec, por un inconveniente que se presentó en cuanto a la facturación. El Dr. Rogelio y yo asistimos a una reunión con todos las empresas prestadoras de los servicios públicos, en la cual nos informaron toda las actuaciones que han venido realizando, con el único fin de poder aliviar el bolsillo de los usuarios menos favorecidos debido a esta problemática social.	Se encuentra Físico y en correo
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. Como nos ha tocado reinventar nuestro método de trabajo, se han venido llevando a cabo, todos los jueves (16, 23 y 30 de abril), una serie de reuniones con todos los integrantes de la Personería, en donde se tocan los diferentes temas que se han llevada a cabo en cada una de las dependencias, y así poder estar contextualizados con todo lo que está pasando y el manejo que se les ha dado; para lo cual se anexan cada una de las actas que muy amablemente la Doctora Natalia Hincapié nos ha regalado.	Se encuentran en Físico

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	---	---------------------------------	---



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

NIT. 816.000.158-5

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 actividades ejecutadas.	Se ejecuta la acción correctamente.	Se encuentran impresos
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 16 de abril al 15 de mayo de 2020.	Se encuentran fisicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres

REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez

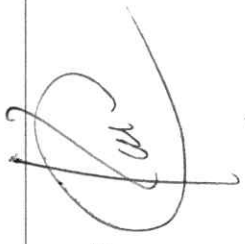
Recibe:

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

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	Dr. Rogelio Cuellar Ramirez  Firma del Supervisor Vo. Bo. Supervisor ¹
--	--

¹ La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres 	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez 	Recibe: Día: Mes: Año: Hora:
---	--	--