ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	DESCRIPCION
1	Apoyar el Comité Municipal de Derechos Humanos y el Comité de Trata de Personas realizando la convocatoria, desarrollo de sesiones, elaboración de actas, atención de requerimientos y seguimiento a los compromisos adquiridos, así como en las actuaciones técnicas y administrativas necesarias para su adecuado funcionamiento.
2	Realizar la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de los planes de acción del Comité Municipal de Derechos Humanos y del Comité Municipal de Lucha contra la Trata de Personas, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias municipales.
3	Atender a la población del municipio que requiera orientación, medidas de prevención o acciones de protección en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, conforme a los protocolos y rutas institucionales con derivación a entidades competentes cuando aplique
4	. Estructurar planes y las rutas de atención en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, asegurando su articulación con los comités, subcomités y mesas de trabajo.
5	Brindar apoyo técnico y operativo al área de Derechos Humanos en la orientación y articulación institucional para la prevención y protección de los derechos humanos de líderes y lideresas sociales, conforme a la normatividad vigente y a las competencias del ente territorial.
6	Prestar apoyo al área de Derechos Humanos en la orientación, atención y remisión de la población migrante, refugiada, solicitante de refugio y retornada presente en el municipio, garantizando la protección y promoción de sus derechos humanos conforme a la normatividad vigente.
7	Desarrollar acciones de promoción y divulgación de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, mediante jornadas pedagógicas, talleres, campañas institucionales, espacios comunitarios y salidas de campo, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales, con enfoque territorial.
8	Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción derivado de las alertas tempranas emitidas por la Defensoría del Pueblo, conforme a las competencias municipales y a la normatividad vigente.
9	Apoyar con la recolección, consolidación y verificación de la información requerida para la elaboración y presentación de los reportes exigidos por las entidades competentes.
10	Prestar soporte profesional a la Secretaría General y de Gobierno en el trámite y respuesta de las PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) provenientes de la comunidad, entes de control y dependencias, garantizando su gestión y archivo conforme a los términos legales y lineamientos institucionales.
11	Asistir a los comités, mesas de trabajo y/o reuniones, cuyo asunto esté relacionado con el objeto del contrato, según citación o designación previa
12	Apoyar la estructuración, generación, consolidación y presentación de informes relacionados con el Plan de Desarrollo, planes de mejoramiento, Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Concejo Municipal y demás requerimientos formulados por el supervisor del contrato, en concordancia con el objeto contractual
13	Las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven del objeto contractual.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
SECRETRARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Carolina Papamija Parra	Carolina Papamija Parra	Daniel Enrique Manchola Baracaldo
Contratista Secretaria General y de Gobierno	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno