

PROPUESTA DE TRABAJO PARA APOYO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL COPACABANA-ANTIOQUIA

OBJETIVO GENERAL

Apoyar las diferentes actividades que se desarrollan en la Personería Municipal, aportando al fortalecimiento de dicha entidad promotora y protectora de los Derechos Humanos en el municipio de Copacabana.

OBJETO CONTRACTUAL POSBLE:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COPACABANA – ANTIOQUIA COMO ASESOR EN TEMAS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ENFOCADO ACCIONES POPULARES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- proyectar acciones populares como actividad principal y hacer seguimiento a las mismas
 - Asesorar al personero municipal en temas de dirección estratégica, y la ciencia de la administración
 - Asesorar al personero municipal en gestión de procesos, mejoramiento continuo Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Proyectar Acciones de Tutelas.
- Proyectar Incidentes de Desacato.
 - Proyectar Impugnaciones.
 - Proyectar Oficios.
 - Proyectar Acciones Preventivas.
 - Acompañamiento en sitio a las diferentes Acciones Populares que incurre la Personería Municipal de Copacabana.
 - Asistencia a las reuniones en las cuales hace presencia la Personería Municipal de Copacabana.
 - Asistencia y acompañamiento a las comisiones accidentales del Concejo Municipal de Copacabana.
 - Acompañamiento en las Jornadas electorales.
 - Atención de usuarios.
 - Las demás que designe la Personera.
-

OBJETIVOS COMPLEMENTARIOS

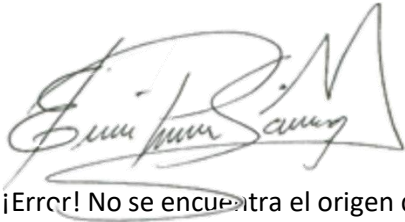
- ✓ Desarrollar actividades relacionadas con archivística y gestión documental.
- ✓ Apoyar la dinamización del trabajo de la Personería Municipal en función del cargo.
- ✓ Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- ✓ Velar por el mantenimiento y conservación de los elementos que estén a mi cargo para llevar a cabalidad mis funciones.
- ✓ Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la Personería Municipal y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

- ✓ Desarrollar las demás funciones relacionadas con la razón de ser del cargo.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CON LA CONTRATISTA

- ✓ Suministrar al contratista un lugar adecuado al igual que todas las herramientas necesarias para desarrollo de todas las actividades de su cargo
- ✓ Brindar a la contratista la información requerida y necesaria para llevar a cabalidad su labor.
- ✓ Cumplir con las demás obligaciones pactadas en el contrato laboral.

TIEMPO DE EJECUCION DEL CONTRATO: ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.
aproximadamente iniciando a principios de año.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eduardo Sáenz', written over a horizontal line.

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

71.699.223

DIRECCIÓN: Avenida 26 # 52 - 200 Unidad Note América

TELÉFONO: 315 783 2822 correo electrónico vispre@hotmail.com