

**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 ENFOCADO LOS PROCESOS POLICIVOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- • Acompañamiento y asesoría integral a usuarios de la personería municipal en asuntos policivos ante las cuatro (4) inspecciones activas del municipio, desde la proyección de derecho de petición, acción de tutela, oficios, y hacer seguimiento integral a las quejas e inconformidades en los procesos de inspección.
- Acompañamiento a las Comisarias de Familia del Municipio de Copacabana.
- Acompañamiento a las Inspecciones de Policía del Municipio de Copacabana.
- Realización de impulsos procesales, acciones preventivas, control de advertencias, y demás requerimientos que involucren a las Comisarias de Familia e Inspecciones de Policía del Municipio de Copacabana.
- Acompañamiento a las Personas Privadas de la Libertad del Municipio de Copacabana.
- Acompañamiento a los Habitantes de Calle.
- Elaboración y contestación de Derechos de Petición.
- Elaboración y contestación de Acciones de Tutela.
- Elaboración y contestación de Incidentes de desacato.
- Elaboración y contestación de Impugnaciones.
- Elaboración de Oficios y Resoluciones
- Y todas las demás que designe el Personero Municipal de Copacabana
-

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: cinco (5) meses y quince (15) días aproximadamente iniciando a principios de año.



ANGIE VANESSA BETANCUR HIGUITA

1039470544

DIRECCIÓN: Av 37 c # 59-05 Bello - Antioquia

TELÉFONO: 322 5108488 correo electrónico angie.betancur2021@gmail.com