2026-3429

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL (E) DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que el Doctor NORMAN ADRIAN GRANJA GARCES, identificado con la Cédula de ciudadanía No.1.061.741.302 expedida en Popayán (C), mediante Resolución No. 017 del dos (2) de marzo de dos mil veinte (2.020), fue nombrado en el cargo **ASESOR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y SERVICIOS DE SALUD DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN** y prestó sus servicios por el periodo comprendido entre el 02 de marzo de 2020 y el 30 de abril de 2020 y su última asignación mensual fue por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 3.728.425) M/CTE.

Que, el doctor NORMAN ADRIAN GRANJA GARCES, identificado con la Cédula de ciudadanía No.1.061.741.302 expedida en Popayán (C) desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar al Personero en la vigilancia de la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas, y presentar las recomendaciones que estime convenientes.
2. Asistir al Personero en la vigilancia constante y directa de los sistemas para el cobro de las tarifas de los servicios públicos, y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal.
3. Recibir las impugnaciones sobre la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliario y las elecciones de sus juntas directivas.
4. Asesorar a los suscriptores o usuarios que deseen presentar recursos, cuando lo soliciten personalmente.
5. Asesorar a los suscriptores y/o usuarios en el procedimiento de reclamación que lo soliciten personalmente, mediante la elaboración de un formato de reclamos o el diligenciamiento del mismo, el señalamiento de los trámites o pasos necesarios, la información adicional requerida para hacer uso del derecho al reclamo y la vigilancia de la conducta de los funcionarios de las empresas y del procedimiento llevado a cabo para resolver el reclamo.
6. Dar traslado inmediato a las reclamaciones de los usuarios de los servicios públicos a la Intendencia Regional de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Conocer las anomalías que encuentren las juntas de vigilancia de las organizaciones comunitarias encargadas de velar por la gestión y prestación de los servicios públicos municipales que no se administren o presten por intermedio de entidades descentralizadas.
8. Asesorar al Personero en la supervisión de los organismos locales destinados a la programación y ejecución de planes y programas de vivienda popular, con el fin de asegurar su justa y adecuada distribución entre las familias de menores recursos económicos de la localidad.
9. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad

común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

10. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
11. Impulsar la organización popular y gremial para la cogestión del desarrollo Municipal.
12. Asesorar al Personero para garantizar el correcto funcionamiento y la pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de Consulta Popular que prevé la Constitución.
13. Asesorar al Personero para el establecimiento de programas permanentes para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.
14. Acompañar permanente al comité de estratificación.
15. Realizar el proceso de elección de comité de estratificación en el municipio.
16. Proyectar oficios ante las EPS del Municipio de Popayán Cauca, en atención a las solicitudes que mediante correo electrónico y líneas habilitadas por la Personería Municipal se decepcionen en temas de salud.
17. Proyectar oficios ante las IPS y entidades territoriales del Municipio de Popayán Cauca, a fin de requerirlos para el cumplimiento de sus actividades en PRO de los derechos de los ciudadanos en temas de salud.
18. Apoyar en la asesoría jurídica en la proyección de derechos de petición en temas de salud.
19. Apoyar en la asesoría jurídica en la proyección acciones de tutela, en temas de salud.
20. Apoyar en la asesoría jurídica en la proyección de incidentes de desacato, en temas de salud.
21. Apoyar en la asesoría jurídica en la proyección de impugnación a sentencias de tutela, en temas de salud.
22. Contestar acciones de tutela en temas de salud.
23. Responder y coadyuvar en los derechos de petición dirigidos a la Personería Municipal en temas de salud.
24. Solicitar e intervenir en la atención médica dirigidas a las distintas IPS.
25. Acompañar en la apertura de buzones en EPS e IPS.
26. Atender quejas de los usuarios en cuanto a la mala atención y/o falta de diligencia en la atención en las EPS e IPS del Municipio de Popayán Cauca.
27. Acompañar en los nombramientos y juntas directivas, asociación de usuarios de las EPS e IPS.
28. Asesorar a la ciudadanía en temas de salud.
29. Acompañar en las reuniones convocadas por el personero en temas de salud.
30. Asesorar a los ciudadanos respecto a veedurías
31. Recepcionar las solicitudes de veedurías verificando que cumplan con los requisitos requeridos.
32. Emitir el acto administrativo para el registro de las solicitudes de veedurías.
33. Notificar al usuario del acto administrativo del registro de veedurías.
34. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Personería y que le sean asignadas por el Personero.

Que el horario de trabajo mediante el cual prestó sus servicios es de Lunes de Viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Para constancia se firma en Popayán a los nueve (09) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

AIDA RAMOS MAMIAN
PERSONERA MUNICIPAL (E) DE POPAYÁN

Proyectó: Zully Muñoz - Contratista-PMP
Revisó: Daniela Zapata - Contratista-PMP