

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

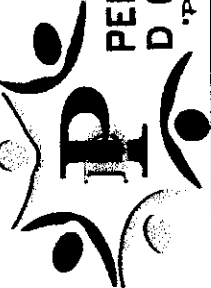
NIT. 816.000.158-5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 011 - 2019

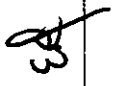
CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Periodo de ejecución	15 DE ENERO AL 14 DE FEBRERO DE 2019
Objeto del contrato	OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
1. Archivar conforme a la Ley 594 de 2000.	Hasta la fecha no ha sido necesario llevar a cabo esta actividad.	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña	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

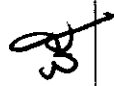
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
2. Realizar encuestas y efectuar la tabulación de las mismas para presentar informes de conformidad a lo establecido en Ley 87 de 1993.	En este punto se inició con el cambio del formato, ya que el que había estaba carente de información, por lo tanto lo modifiqué y se lo presenté a la Dra. Gilma para su aprobación. Después de aprobado se realizaron 5 encuestas físicas (numeradas de la 1 a la 5), a algunos usuarios que se acercaron a la Personería buscando solución a diferentes tipos de requerimientos. Se diseñó nuevamente la encuesta para mandarla vía e-mail a todos y cada uno de los usuarios que al momento de registrarse en la ventanilla única dejaron su contacto vía correo; entonces tenemos, que para este punto se enviaron 57 encuestas de satisfacción al cliente, obteniendo un total de 3 repuestas.	Encuestas Satisfacción usuarios. Que se encuentra en el escritorio del equipo portátil en el cual se apoya a control interno.
3. Monitoreo y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho.	Durante este mes en el cual se presenta este informe, he estado organizando la tabla en la cual se va a digitar toda la información que me será entregada de parte de funcionarios y contratistas para realizar un consolidado de todas las labores desempeñadas.	Estos informes reposan de forma impresa en mi escritorio (Apoyo Control Interno).

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña		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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
	Hasta el momento he recibido informes de los funcionarios: Mónica Lorena, Alba Lucia, Johana Largo; y de la contratista Diana Jácome.	
4. Realización de tareas para ajustar los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, basados en el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, en las diferentes políticas, procesos que la Personería debe implementar de acuerdo al sistema de gestión. (Realizando talleres y capacitaciones a los funcionarios de la	En el momento me encuentro estudiando el manual operativo del Sistema de Gestión Mipg, para dar inicio con las diferentes actividades y procesos necesarios para su implementación, y funcionamiento.	

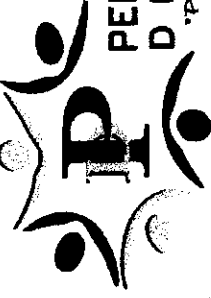
ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña		Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	---	-------------------------------------	---	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

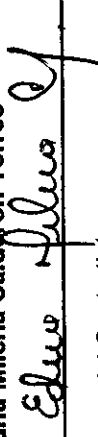
NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
entidad, con las evidencias respectivas de estas).		
5. Guardar reserva de la información que por razón del objeto del contrato deba conocer.	Se ejecuta la acción correctamente.	
6. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	En este punto fue acatada la orden de organizar el buzón de sugerencias, para lo cual se reorganizó el formato y se le agregó un espacio para la felicitación al funcionario o contratista por la labor desempeñada.	Buzón de sugerencias que se encuentra ubicado a la entrada de la Personería.
7. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Se ejecuta la acción correctamente.	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña		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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
8. Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	Se rinde el respectivo informe desde el 15 de enero al 14 de febrero de 2019.	
9. 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	Dra. María Gilma Manrique Noreña  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: María Gilma Manrique Noreña	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____