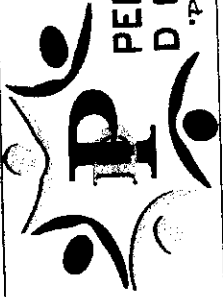
 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
		NIT. 816.000.158-5

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

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	15 DE FEBRERO AL 14 DE MARZO 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"		

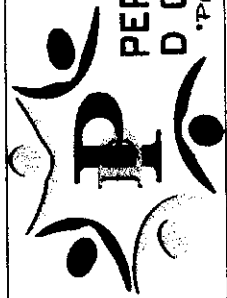
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
1. Archivar conforme a la Ley 594 de 2000.	Durante este mes se archivaron en cada una de las carpetas todos los informes de funcionarios y contratistas que fueron presentados en el mes de diciembre.	

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

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>Por la Dignidad de tus Derechos.</i>		CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
			NIT. 816.000.158-5

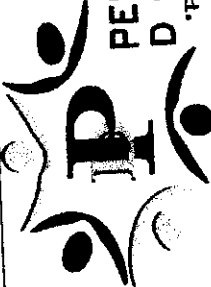
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
	También se ingresaron a las respectivas cajas de Archivo Inactivo del año 2018, como resultado se generaron dos cajas con sus respectivas caratulas, y en este momento reposan en el escritorio de apoyo a Control Interno.	
2. Realizar encuestas y efectuar la tabulación de las mismas para presentar informes de conformidad a lo establecido en Ley 87 de 1993.	Durante este mes no realicé ninguna encuesta de forma física, solo envié por correo 19 encuestas, pero sólo obtuve respuesta de dos (2), para lo cual debo ingeniarle la forma de que la gran mayoría de nuestros usuarios nos ayuden con la respuesta a estas preguntas, y poder medir la satisfacción del cliente.	En la carpeta llamada Edna – control interno Encuestas Satisfacción usuarios, Que se encuentra en el escritorio del equipo portátil en el cual se apoya a control interno.

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

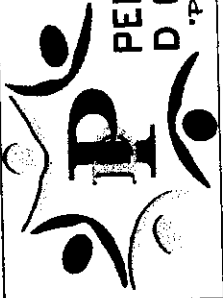
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada	Documento soporte
(Relación de lo definido en el contrato)	(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	(No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
3. Monitoreo y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho.	Durante este mes en el cual se presenta este informe, se establecieron los dos formatos en los cuales se debe empezar a ingresar la información por parte del apoyo jurídico de la Personería, como son los de Tutelas y Desacatos, y los derechos de petición. Hasta el momento están al día con informes los funcionarios: Mónica Lorena, Alba Lucia, Diego Idárraga, Johana Largo, y los contratistas: Sandra Reina.	Estos informes reposan de forma impresa en mi escritorio (Apoyo Control Interno).
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	A partir de la Tabulación de las encuestas del clima laboral, se procede a graficar cada uno de los puntos para tener una visión óptica del comportamiento que se presenta o se presentó al momento de ser aplicada. Se hace entrega del comportamiento de las gráficas en cada uno de los puntos de la encuesta.	Estos informes reposan de forma impresa en mi escritorio (Apoyo Control Interno).

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)
Relación de lo definido en el contrato)		
talleres y capacitaciones a los funcionarios de la entidad, con las evidencias respectivas de estas).	Cabe anotar que los formatos para entrega de informes fueron enviados por correo electrónico, fueron socializados, de forma tal que los contratistas empezaran a utilizarlos con los informes desde el mes de enero del presente año.	
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.	Se ejecuta la acción correctamente.	
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	Documento soporte
(Relación de lo definido en el contrato)	(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	(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 febrero al 14 de marzo 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. Maria 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: Maria Gilma Manrique Noreña	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____