

 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 MARZO AL 14 DE ABRIL 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.		

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)
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 se realizaron veintidós (22) encuestas de satisfacción a algunos usuarios que acudieron a la Personería en busca de soluciones o asesorías a diferentes requerimientos, las cuales se encuentran digitalizadas y archivadas. También envié por correo 66 encuestas, pero sólo obtuve respuesta de dos (2) nuevamente, por lo tanto se nota que la mayoría de los usuarios que acuden a la Personería y dejan su correo electrónico, no están pendiente de la información que se les envía por este medio.	Encuestas Satisfacción usuarios, En la carpeta llamada Edna – control interno 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 no he recibido los informes del mes de marzo de los contratistas y funcionarios del apoyo jurídico, pese a que se les hizo entrega de un formato, y se les dio la posibilidad de enviar los archivos a mi correo personal para que no gastaran tiempo y papel imprimiendo toda esa información. Hasta el momento están al día con informes los funcionarios: Mónica Lorena,	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 (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)
	Alba Lucia, Johana Largo, y la contratista: Sandra Reina. El respectivo informe de evaluación de cada una de las dependencias no se ha podido realizar, ya que no todos se encuentran al día con la respectiva entrega. Se digita y grafica únicamente el Despacho Personero, ventanilla única, Delegación Penal y Delegación Civil.	
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	El día 29 de marzo se realiza la Auditoría Interna a las siguientes dependencias: • Despacho personero • Ventanilla Única • Profesional Universitario • Área Financiera • Apoyo Jurídico (Juan Fernando, Diana Jácome) Las Delegaciones Penal, Civil, DPMASP, y la secretaría ejecutiva quedaron aplazadas por no contar con algunas de las directrices. El informe de esta Auditoría estará listo para su entrega, una vez se haya llevado a	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	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)
capacitaciones a los funcionarios de la entidad, con las evidencias respectivas de estas).	cabo con todas las auditorias en las dependencias que me hacen falta.	
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 asiste a una capacitación del Sigep durante día y medio a la Gobernación de Risaralda. 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: 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	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 marzo al 14 de abril 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: _____