

 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 MAYO AL 14 DE JUNIO 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 los informes de funcionarios y contratistas que fueron presentados en el mes de abril y mayo.	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña	Recibe:  Día: 14 Mes: 06 Año: 2009 Hora: 3:00 PM
---	--	---

 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)
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 treinta (30) encuestas de satisfacción a algunos usuarios que acudieron a la Personería en busca de soluciones o asesorías a diferentes requerimientos, las cuales se encuentran en proceso de digitalización para luego procede a su archivo. También envié por correo 63 encuestas, pero sólo obtuve respuesta de 6, apesar de que ya se encuentra la publicidad en el televisor de la entidad, el cual proyecta todos los dias durante todo el día . Apenas hasta el día de hoy 14 de junio recibí los informes de los contratistas de apoyo jurídico a excepto de, pese a que se les había dado plazo hasta el día 21 de mayo. Hasta el momento están al día con informes los funcionarios: Mónica Lorena y Johana Largo. Se digitó y graficó cada uno de los informes que se encuentran al día en su entrega.	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. (cp) ✓
3. Monitoreo y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho.		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: _____



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)
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 entidad, con las evidencias respectivas de estas).	En cuanto a la carpeta que se abrió de las remisiones que desde el Despacho del Personero se le entregan a las diferentes delegaciones se tiene: <u>Entre Enero y Febrero</u> ● Rogelio Cuellar: 8 pero no obtuve respuesta de ninguna ● Nicolas Quejada: 7, y obtuve respuesta solo de 6 ● Adriana Castaño: 3, me entregó oficios de cada una ● Lenit Parra: 1, me entregó oficio de la respuesta enviada ● Nicolas Rios: 2 sin respuesta ● Diana Jacome: 1 sin respuesta De acuerdo a una instrucción dada por la supervisora en cuanto a la revisión de unos puntos de un informe de supervisiones e intervenciones, se revisaron los contratos de: ❖ Dr. Payan, quedando al día con los documentos que le hacían falta. ❖ Dr. Alexander Loaiza, quedando al día con los documentos faltantes. ❖ Jackeline, también quedó al día con los documentos.	Estos informes reposan de forma impresa en el informe presentado para el mes de mayo-junio de 2019.

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



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)
En cuanto a los certificados de salud ocupacional que ya vencieron o están por vencer, como es el caso de Carito, Pilar y Diana Jácome respectivamente ya se les avisó que debían realizarse nuevamente el examen.		
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: _____



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 mayo al 14 de junio 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 <i>Edna Calderón Torres</i>	Maria Gilma Manrique Noreña <i>Maria Gilma Manrique Noreña</i>	
Firma del Contratista	Supervisora	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña	Recibe: _____
<i>Edna</i>		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____