

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

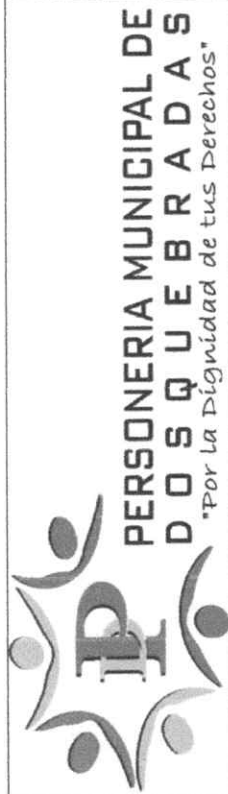
NIT. 816.000.158-5

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

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	15 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO 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	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)
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 julio.	

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)
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 veinte (20) encuestas de satisfacción a algunos usuarios que acudieron a la Personería en busca de soluciones o asesorías a diferentes requerimientos, También envié por correo 19 encuestas, de las cuales hasta el momento no se ha recibido ninguna respuesta, creo que durante este mes, no todas las personas que asistieron a la personería contaban con un correo para poder enviarles esta información para obtener la respectiva respuesta. Aún siguen las mismas 18 respuestas en lo corrido del año.	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.
3. Monitoreo y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho.	Se digitó y graficó cada uno de los informes que se encuentran al día en su entrega. Hasta el momento están al día con informes los funcionarios y contratistas: Alba Lucia, Diego Idarraga, Sandra Reina, Mónica Hernández, Diana Jácome, Katherin Sánchez, Juan Jiménez, Johana López y Johana Largo.	Estos informes reposan de forma impresa en mi escritorio (Apoyo Control Interno).

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña	Recibe: _____
		Día: _____
		Més: _____
		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)
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).	Diligencie el cuadro que se lleva a cabo mes a mes con cada uno de los contratistas de apoyo jurídico, para tener claridad sobre la información real de cuantas Tutelas y Desacatos se realizan en esta entidad para brindarle el mejor servicio posible a la comunidad. También realicé el consolidado en cuanto a Tutelas y Desacatos del primer semestre del presente año, relacionando los asuntos que llevaron a cabo estas acciones constitucionales y cuales fueron las entidades implicadas en cada una de estas para entregar informe pertinente a la Dra. Gilma para poder ser publicado luego en la pagina Web de la Entidad, cumpliendo así con la ley de Transparencia. Se realizó auditoria a la Delegación DPMASP, en cuanto a las condiciones en las cuales se encuentra la secretaria de la misma. En este momento se esta terminando el respectivo informe, con la respectiva evidencia.	Estos informes reposan de forma impresa en el informe presentado para el mes de julio-agosto de 2019.

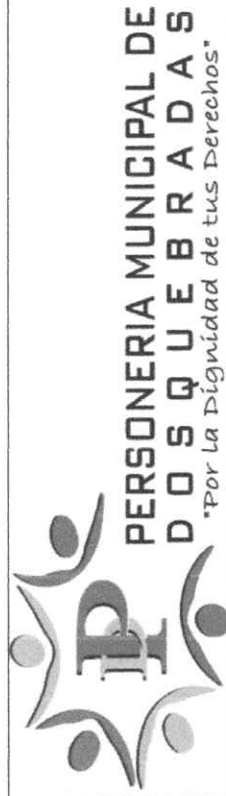
ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña		Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	---	-------------------------------------	---	---

 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)
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.	
8. Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	Se rinde el respectivo informe desde el 15 de julio al 14 de agosto 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)
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	Maria Gilma Manrique Noreña  Supervisora	

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