 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01


NIT 816 000 158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 008 DE 2022**

<b>CONTRATISTA</b>	<b>KEVIN JAIMES JÁCOME</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>	<b>17 de OCTUBRE al 16 de NOVIEMBRE de 2022</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"</b>		



<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>DOCUMENTO SOPORTE</b>
1) 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	1. Realización de auditoría contractual a través de los portales de contratación estatal SIGEP I y SIGEP II	1. Informe de auditoría contractual


ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____
	DÍA _____ -MES _____ AÑO _____	HORA ---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	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
<p>implementar de acuerdo con el sistema de gestión.</p> <p>2) Apoyo en el desarrollo de la línea MIPG Talento humano, revisión, actualización en el manual y programa estratégico de talento humano de la entidad, en la publicación constante de la página web de en este módulo.</p> <p>3) Prestar apoyo en el tema de auditoría en las diferentes dependencias de la Entidad (Despacho, secretaría general, delegaciones, casa de justicia, apoyo jurídico, ventanilla única y área financiera).</p>	<p>1. Diligenciamiento de matriz de incorporación de jóvenes contratistas y funcionarios.</p> <p>1. Realización de auditoría PQRS despacho de personero 2do y 3er trimestre 2022.</p> <p>2. Realización de auditoría PQRS profesional universitaria 2do y 3er trimestre 2022.</p> <p>3. Realización de auditoría PQRS ventanilla única 2do y 3er trimestre 2022.</p>	<p>1. Matriz de funcionarios y contratistas jóvenes</p> <p>1. Informe de auditoría despacho 2do trimestre 2. Informe auditoría despacho 3er trimestre 3. Informe de auditoría profesional universitaria 2do trimestre 4. Informe auditoría profesional universitaria 3er trimestre 5. Informe de auditoría ventanilla única 2do trimestre 6. Informe auditoría ventanilla</p>


ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____
		DÍA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA ---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	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
4) Revisión y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho como insumo principal para construir los diferentes informes que deben ser publicados en la página web.	1. Revisión informe auditoría contractual y de auditorías por dependencias para ser cargadas a la página web	única 3er trimestre
5) Monitoreo a la página web de la entidad verificando el cumplimiento de la Ley 1712 índice de transparencia y acceso a la información.	1. Revisión de la página web y diligenciamiento de matriz de transparencia y acceso a la información pública	1. Documentos reposan en la oficina de Control Interno.
6) Apoyo en la revisión del SIGEP	1. Generación de 10 certificados de vinculación a la entidad. 2. Activación de usuarios 3. Creación de contratos y cargue de adiciones de contratistas	1. Matriz de transparencia y acceso a la información pública.  1. Captura de pantalla de certificados generados. 2. Captura de activación de usuarios 3. Captura de creación de


ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR:
		
	DIA	-MES
	AÑO	HORA---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	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
		contratos
7) Guardar reserva de la información que por razón del objeto del contrato deba conocer.	1. Se guarda reserva de la información que por objeto del contrato se tuvo conocimiento.	N/A
8) Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	1. Se acataron las recomendaciones de la supervisión del contratista.	N/A
9) Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	1. Se salvaguardaron los documentos confiados por la Entidad para el desarrollo del ejercicio contractual.	N/A
10) Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	1. Se presenta informe mensual con todas las actividades y actuaciones realizadas en la vigencia correspondiente.	1. Informe mensual con soportes de actividades

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR:
<i>gk</i>	<i>f</i>	
	DIA -MES AÑO	HORA---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	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
<p>11) Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.</p>	<p>1. Se carga la documentación correspondiente al primer informe en formato magnético.</p>	<p>1. Captura de información consignada en medio magnético.</p>
<p><i>Kevin Jaimes Jácome</i> Firma del contratista</p>		<p><i>Maria Gilma Manrique</i> Firma del supervisor</p>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: <i>Mds</i>
<i>KJ</i>	<i>M</i>	
	DIA -MES AÑO HORA---	