

 <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

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



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

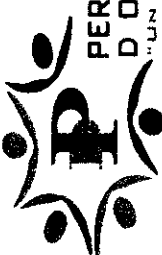
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1) Realización de tareas para ajustar los diferentes procesos y procedimiento de la entidad, basados en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en las diferentes políticas, procesos que la	1. Informe trimestral de satisfacción de usuario	1. Informe trimestral de satisfacción de usuario

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>Personería debe 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, secretaria general, delegaciones, casa de justicia, apoyo jurídico, ventanilla única y área financiera).</p> <p>4) Revisión y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho como insumo principal para construir los diferentes</p>	<p>1. Seguimiento a implementación de Plan Estratégico de Talento Humano</p> <p>1. Matriz de Seguimiento PETH</p> <p>2. Informe de seguimiento PETH</p>	
	<p>1. Auditoría trimestral delegada civil</p> <p>2. Auditoría trimestral delegada DMASP</p>	<p>1. Auditoría trimestral delegada civil</p> <p>2. Auditoría trimestral delegada DMASP</p>
	<p>1. Se realizó la revisión de los documentos previo cargue de los mismos a la página web.</p>	<p>1. El archivo reposa en la oficina de Control interno.</p>

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
informes que deben ser publicados en la página web.		
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. Conforme a lo establecido en el plan anual de auditoría institucional, no corresponde realizar la revisión para la vigencia que cubre el presente informe.	1. No se realizó actividad correspondiente a esta obligación, se deja constancia a partir del plan anual de auditorías
6) Apoyo en la revisión del SIGEP	1. Se realizó la activación del usuario de la contratista Daniela Toro	Evidencia fotográfica de activación de usuario
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

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



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

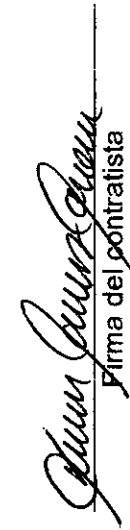
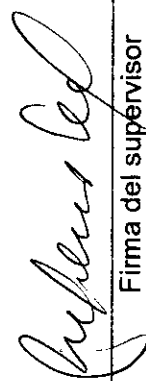
VERSION

01

PAGINAS


01 DE 01

NIT 816 000 158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
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
11) Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.	1. Se carga la documentación correspondiente al primer informe en formato magnético.	1. Captura de información consignada en medio magnético.
 Firma del contratista		 Firma del supervisor

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR: 



DIA -MES

AÑO

HORA---