INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo de informe: Inicia septiembre 01 de 2022 – Finaliza septiembre 30 de 2022.

En virtud del contrato de prestación de servicios de asesoramiento jurídico, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE DABEIBA S.A.S E.S.P. DE LA VIGENCIA 2022 PARA EL REPORTE Y CUMPLIMIENTO DE LO QUERIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** firmado el 22 de Julio del año 2022, me permito presentar el presente informe de actividades como cumplimiento el objeto las siguientes actividades y soportes:

1) Se realizo asesoría de manera presencial con Gerencia y cada uno de los empleados de las Empresas Públicas de Dabeiba, asesoría donde se socializo el Manual de procesos y procedimientos que se viene desarrollando para la Entidad, en esta asesoría se llevaron a cabo los siguientes ítems:

    - Con cada área, se socializo el proceso y el procedimiento plasmado en el Manual, lo que permitió corroborar los lineamientos ya establecidos, actualizar procesos conforme al desarrollo actual de la gestión de cada área y crear nuevos procesos y procedimientos que se han venido efectuando desde la entidad.

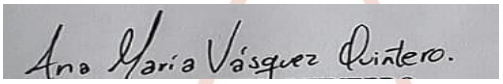
    - Siguiendo la dinámica ya relacionada, se socializaron los formatos que serán anexados en el plan de procesos y procedimientos, evidenciando, que dichos formatos deben ser actualizados, para lo cual, se solicitó a la entidad, el envió vía correo electrónico de los formatos utilizados hoy día por la Entidad en cada área, para proceder con la respectiva modificación.

    - En desarrollo de la labor, se generaron estrategias que permiten un mayor entendimiento del Manual que se viene desarrollando, en áreas que exigen procesos técnicos, para lo cual, se crearon flujogramas, mediante los cuales se especificada cada procedimiento, de forma clara y precisa.

2) Se realizaron las respectivas recomendaciones a la Gerencia para el seguimientoadecuado al plan de mejoramiento suscrito por la entidad.
3) Se actualizo la carpeta física para el archivo de todos los elementos y evidencias delcumplimento del plan de mejoramiento.
4) Se asesoró de manera integral a la gerencia respecto a las consultas en los diferentesaspectos a cumplir y requeridos por la contraloría General de Antioquia.
5) Se elaboraron los conceptos solicitados por parte de la Gerencia de la EPD.

Se deja como anexo cada uno de los soportes del cumplimiento de lo anteriormente mencionado.

Presento informe:



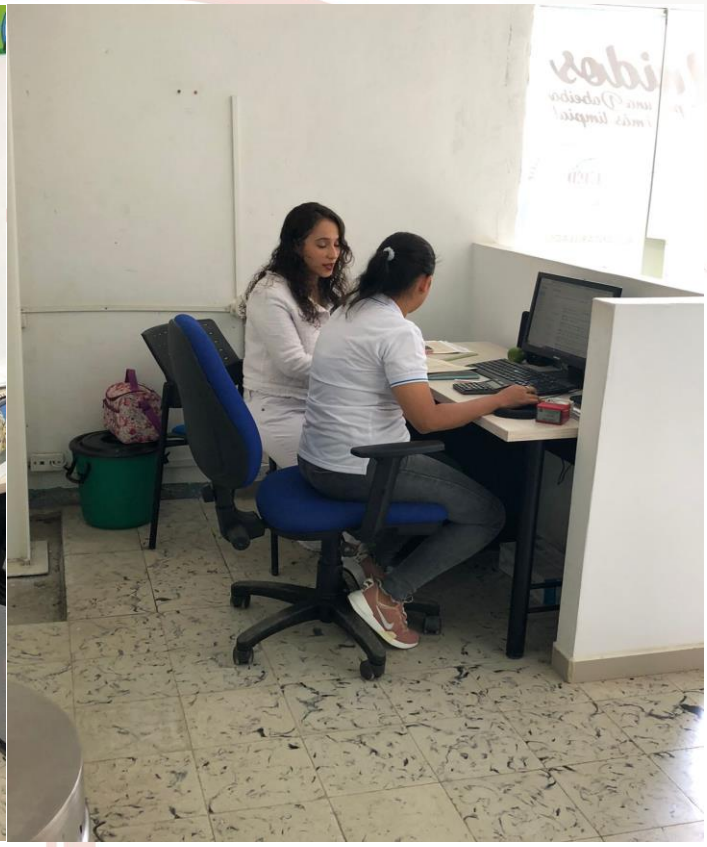
ANA MARÍA VÁSQUEZ QUINTERO
Contratista EPD.

Aprobó:

VERÓNICA GONZÁLEZ CARDONA
Gerente E.S.P Dabeiba.

Asesoría Integral presencial a la Gerencia y empleados de las Empresas Públicas de Dabeiba







Presento informe:

Ana María Vásquez Quintero.

ANA MARÍA VÁSQUEZ QUINTERO
Contratista EPD

Ana Maria Vásquez Quintero
Abogada Conciliadora

Cocorná - Antioquia

anamariavasquezabogada@gmail.com / 313 721 4805