

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

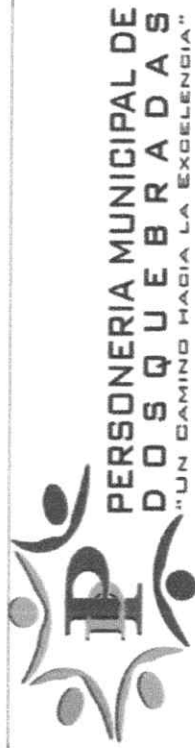
NIT 816 000 158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 003 DE 2020**

|                            |                                                                                                |                             |                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>CONTRATISTA</b>         | MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO                                                                   | <b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b> | 08 de abril al 07 mayo de 2020 |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO</b> | PRESTAR EL APOYO AL ÁREA FINANCIERA Y DE TESORERIA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS. |                             |                                |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                   | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                   | DOCUMENTO SOPORTE                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyo en las labores contables, presupuestales y de gastos. | <p>1.1. Apoyo en el pago de las deducciones de nómina del mes de abril 2020.</p> <p>1.2. Apoyo en el pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personería Municipal del mes de abril</p> | <p>Computador Auxiliar Área Financiera, Carpeta Base de Datos (Acceso Directo), Año 2020:</p> <p>1.1.1. Carpeta Nómina:<br/>Documento Excel<br/>Deducciones de Nómina:<br/>Ordenes de Pago: No. 116-120.</p> <p>1.1.2. Computador Área Financiera, Carpeta Base</p> |

|                                       |             |                                     |
|---------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| ELABORÓ: María Alejandra López Osorio | REVISÓ: LPV | RECIBIDO POR: _____                 |
|                                       |             | DÍA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA--- |



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

|         |             |
|---------|-------------|
| CODIGO  | FT-GDOF-001 |
| FECHA   | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01          |
| PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT 816 000 152-5

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Apoyar en las labores de conformación de los expedientes con su correspondiente tabla de retención documental, organización y depuración de los archivos ajustados a las normas de archivo.</p> <p>3. Apoyar en las labores de conciliación bancarias</p> | <p>1.3. Apoyo en el pago de Servicios Públicos mes de marzo.</p> <p>2.1. Encarpetada de los contratos de prestación de servicios del año 2020.</p> <p>3.1. Apoyo en la revisión, actualización y realización de la conciliación bancaria del mes de marzo 2020.</p> | <p>de Datos, Año 2020:<br/>Carpeta Nómina:<br/>Documento Excel Pensión.<br/>Salud 2020: Orden de Pago: No.112.</p> <p>1.1.3. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020:<br/>Carpeta Doc Lenith:<br/>Documento Excel Orden de Pago: No. 091, 092. 114.</p> <p>2.1.1. Computador Área Financiera, Documento Excel Contratistas-2020.</p> <p>Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020, Documentos Lenith 2020, Documentos Excel "Conciliación</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

DIA \_\_\_\_ -MES \_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_ HORA---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personerladosquebradas@gmail.com / www.personerladosquebradas.com

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

NIT 816 000 158-5

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          | Bancaria 2020"                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Apoyar en las labores de pago de nómina, pago a contratistas de la Personería y pago de seguridad social a los contratistas (según decreto 1273 de 2018). | 4.1. Apoyo en el pago de nómina de los empleados de la personería municipal mes de abril.                                                                | Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020:<br>4.1.1. Carpeta Nómina: Nómina 2020: Del 01 al 15 de marzo y Del 16 al 29 de marzo. Órdenes de Pago: No.075, 087.                         |
|                                                                                                                                                              | 4.2. Apoyo en el pago de contratistas de la Personería Municipal del periodo marzo 2020 y algunos del periodo de abril.                                  | 4.2.1. Revisión de las actas de pago, informe mensual, informe supervisor, pago de estampillas y pago de seguridad social de los Contratos 001-014. (Periodo Marzo)<br>Contratos 001-006 (Periodo Abril) |
| 5. Apoyar a la elaboración de los diferentes informes periódicos que se rinden a los órganos de control, Dian y administración municipal.                    | 5.1. Apoyo en la rendición de informes de ejecución mensual a la Contraloría del mes de marzo y abril.<br>5.2. Apoyo en la rendición de Formato 009 a la | 5.1.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2020: Documento Excel Rendición SIA Observa.<br>5.2.1. Carpeta Doc Lenith:                                                                      |

|                                       |             |                                      |
|---------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| ELABORÓ: María Alejandra López Osorio | REVISÓ: LPV | RECIBIDO POR: _____                  |
|                                       |             | DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA---- |

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

NIT 816 000 152-5

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    | página de la Contraloría del mes de marzo y abril.                                                                                                             | Carpeta Rendición SIA<br>Observa 2020: Formato 09-2020: Carpeta Mes de Marzo y Abril.                                                    |
|                                                                                                                    | 5.3. Realización de la rendición de los contratos del mes de marzo en la página de la contraloría y personería.                                                | 5.3.1. Carpeta Doc Lenith:<br>Carpeta Rendición: Carpeta Rendición Contratos.                                                            |
| 6. Las demás que sean asignadas por el supervisor.                                                                 | 6.1. Recibo, Inventario y entrega de papelería a los funcionarios de la Personería municipal.<br>6.2. Contabilización de las Ordenes de Pago del mes de enero. | 6.1.1. Este mes de abril no se hizo entrega de papelería.<br>6.2.1. Esta tarea estuvo a cargo de la Financiera y Tesorera de la entidad. |
| 7. Apoyar a la entidad en la atención primaria a los usuarios sordos que requieren los servicios de la personería. | 7.1. Primer contacto con la Comunidad Sorda que necesita los servicios de la Personería cuando se requiera.                                                    | Esta actividad no se llevó a cabo en este mes.                                                                                           |
| 8. Apoyo en la implementación del nuevo software financiero y normas internacionales NIIF                          | 8.1. Contabilización de las Ordenes de Pago de cada mes bajo Normas Internacionales NIIF.                                                                      | Esta actividad está a cargo este mes de la Financiera y tesorera.                                                                        |
| 9. Apoyo a contratistas y supervisores de la implementación                                                        | 9.1. Apoyo a Contratistas en el manejo de la plataforma SECOP II, su respectiva subida de                                                                      | Esta actividad no se ha llevado a cabo por qué no se ha recibido                                                                         |

|                                       |             |                                      |
|---------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio | REVISÓ: LPV | RECIBIDO POR: _____                  |
|                                       |             | DIA ____ -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

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| del SECOP II.                                                                                                                                                                                                 | documentos y aceptación de autorizaciones.                                                                                             | comunicado de Colombia Compra Eficiente sobre la fecha de inicio de manejo de esta plataforma. |
| 10. Apoyo en la Actualización del Plan de Compras y Manual de contratación de la entidad.                                                                                                                     | 9.2. Apoyo a Supervisor en el manejo de la plataforma SECOP II, su respectiva aceptación de autorizaciones y respuestas de las mismas. |                                                                                                |
| 11. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro | 10.1. Apoyo en la Actualización del Plan Anual de Adquisiciones por medio de la plataforma SECOP II, Colombia Compra Eficiente.        | 10.1.1. Esta actividad este mes no estuvo a mi cargo.                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | 11.1. Elaboración de acta de pago mensual, informe mensual detallado e informe de supervisor.                                          | ARCHIVO ENTIDAD: ÁREA FINANCIERA                                                               |
|                                                                                                                                                                                                               | 11.2. Pago de Estampillas y pago de seguridad social.                                                                                  |                                                                                                |
| MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO                                                                                                                                                                                  | LENTH PARRA VANEGAS                                                                                                                    |                                                                                                |
| Firma del Contratista                                                                                                                                                                                         | Vo. Bo. Supervisor <sup>1</sup>                                                                                                        |                                                                                                |

<sup>1</sup> La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

|                                       |             |                                      |
|---------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio | REVISÓ: LPV | RECIBIDO POR:                        |
|                                       |             | DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA---- |