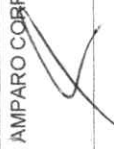
 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 DE 2020

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	15 de MARZO al 14 de ABRIL de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
------------------------------	---------------------------------	-------------------

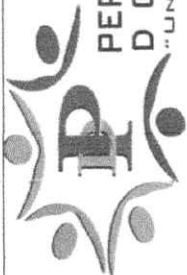
ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DÍA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

1. Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivo (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpetas deterioradas de la entidad.	• CAJA N° 009-2017-2018 - contrato Movistar 2017 - permisos 2017 - terminación contrato Tigo 2017 - régimen salarial 2017 - tabla de la retención en la fuente 2017 - libro contabilidad enero 2018 - libro contabilidad febrero 2018 - libro contabilidad marzo 2018 - libro contabilidad abril 2018 - libro contabilidad mayo 2018 - libro contabilidad junio 2018 - libro contabilidad julio 2018 - libro contabilidad agosto 2018 - libro contabilidad septiembre 2018 - libro contabilidad octubre 2018 - libro contabilidad noviembre 2018 - libro contabilidad diciembre 2018 - sección financiera abril 2017-2018	Anexos : Foto: 1 al 2
---	--	--

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	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. 816.000.158-5

	- conciliación bancaria 2018 - control interno mayo 2017-2018 • CAJA N° 012-2015-2016-2017-2018 - LIBRO CONTROL FISCAL 2015 - resoluciones 2016 - resoluciones de enero a julio 2016 - libranzas 2016 - publicaciones articulo ley 734 2002 - resoluciones 2017 - información SIA misional 2018 - información enviada contraloría hallazgo 2018 - incapacidades Adriana castaño 2018 - estados financieros trimestrales enero a junio - estados trimestrales julio a diciembre	
ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DIA ____ -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. 816.000.158-5

	• CAJA N° 001-2018 - información enviada a contraloría - retención en la fuente 2017 - programa vacaciones 2017 - correspondencia recibida 2018 - correspondencia despachada 2018 - manual específico de funciones 2018 - correos recibidos y despachados 2018 - permisos 2018 - información SIA observa - régimen salario y prestacional de los empleados públicos - se escaneo documentos del ministerio publico 2006 (3 archivos) - personería municipal resolución 027-208 (2 archivos)	
	ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS 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. 816.000.158-5

	• se organizó la señalización de las normas de seguridad de evacuación • se organizó el archivo por secciones	Foto: 3 al 4
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	- CAJA N° 009-2017-2018 - CAJA N° 012-2015-2016-2017-2018 - CAJA N° 001-2018	Foto: 5 al 6
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad	• se está organizando adecuadamente el área financiera.	Foto 7 al 8

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	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

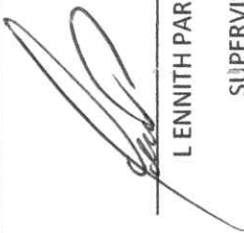
NIT. 816.000.158-5

4. Apoyar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo según las tablas de retención documental expedida por la entidad con previa autorización del funcionario competente de la personería municipal	• Esta actividad no se ha llevado a cabo ya que se está organizando por áreas	
5. acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	• Este punto no se realizó por que no hubo ninguna recomendación	

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	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. 816.000.158-5

6. las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	• Todo está regido en la LEY 594 DE 2000 (Julio 14) de archivo	
 AMPARO CORREA CONTRATISTA	 LENNITH PARRA VANEGAS SUPERVISORA	

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DÍA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA---