

 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

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

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	08 de marzo al 07 abril de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	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.	1.1. Apoyo en el pago de las deducciones de nómina del mes de marzo 2020.	Computador Auxiliar Área Financiera, Carpeta Base de Datos (Acceso Directo), Año 2020:
		1.1.1. Carpeta Nómina: Documento Excel Deducciones de Nómina: Ordenes de Pago: No. 093-097.
	1.2. Apoyo en el pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personería Municipal del mes de marzo	1.1.2. Computador Área Financiera, Carpeta Base

ELABORÓ: Maria 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

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. 3. Apoyar en las labores de conciliación bancarias	1.3. Apoyo en el pago de Servicios Públicos mes de marzo. 2.1. Encarpetada de los contratos de prestación de servicios del año 2020. 3.1. Apoyo en la revisión, actualización y realización de la conciliación bancaria del mes de febrero 2020.	de Datos, Año 2020: Carpeta Nómina: Documento Excel Pensión. Salud 2020: Orden de Pago: No.089. 1.1.3. No se hicieron pagos d Servicios públicos en el mes de marzo. 2.1.1. Computador Área Financiera, Documento Excel Contratistas-2020. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020, Documentos Lenith 2020, Documentos Excel "Conciliación Bancaria 2020"

ELABORÓ: María 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

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 marzo. 4.2. Apoyo en el pago de contratistas de la Personería Municipal del periodo febrero 2020.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020: 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. 4.2.1. Revisión de las actas de pago, informe mensual, informe supervisor, pago de estampillas y pago de seguridad social de los Contratos 001-014.
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 febrero. 5.2. Apoyo en la rendición de Formato 009 a la página de la Contraloría del mes de febrero.	5.1.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2020: Documento Excel Rendición SIA Observa. 5.2.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2020: Formato 09-2020: Carpeta Mes de Enero. 5.3.1. Carpeta Doc Lenith:

ELABORÓ:  Maria Alejandra López Osorio	REVISÓ: LPV	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

6. Las demás que sean asignadas por el supervisor.	5.3. Realización de la rendición de los contratos del mes de febrero en la página de la contraloría y personería.	Carpeta Rendición: Carpeta Rendición Contratos.
7. Apoyar a la entidad en la atención primaria a los usuarios sordos que requieren los servicios de la personería.	6.1. Recibo, Inventario y entrega de papelería a los funcionarios de la Personería municipal. 6.2. Contabilización de las Ordenes de Pago del mes de enero.	6.1.1. Este mes de marzo no se hizo entrega de papelería. 6.2.1. Esta tarea estuvo a cargo de la Financiera y Tesorera de la entidad.
8. Apoyo en la implementación del nuevo software financiero y normas internacionales NIIF	7.1. Primer contacto con la Comunidad Sorda que necesita los servicios de la Personería cuando se requiera. 8.1. Contabilización de las Ordenes de Pago de cada mes bajo Normas Internacionales NIIF.	Esta actividad no se llevó a cabo en este mes. Esta actividad está a cargo este mes de la Financiera y tesorera.
9. Apoyo a contratistas y supervisores de la implementación del SECOP II.	9.1. Apoyo a Contratistas en el manejo de la plataforma SECOP II, su respectiva subida de documentos y aceptación de autorizaciones. 9.2. Apoyo a Supervisor en el manejo de la plataforma SECOP II, su respectiva aceptación de autorizaciones y respuestas de las mismas.	Esta actividad no se ha llevado a cabo por qué no se ha recibido comunicado de Colombia Compra Eficiente sobre la fecha de inicio de manejo de esta plataforma.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio	REVISÓ: LPV	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

10. Apoyo en la Actualización del Plan de Compras y Manual de contratación de la entidad.	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. 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	11.1. Elaboración de acta de pago mensual, informe mensual detallado e informe de supervisor. 11.2. Pago de Estampillas y pago de seguridad social.	ARCHIVO ENTIDAD: ÁREA FINANCIERA
MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO  Firma del Contratista		LEXITH PARRA VANEGAS  Vo. Bo. Supervisor ¹

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

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