

PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

FT-GDOF-001

CODIGO

ABRIL -2009

FECHA

01

VERSION

01 DE 01

PAGINAS

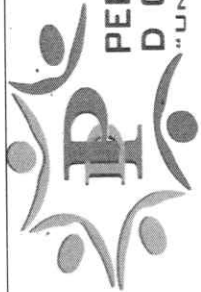
NIT. 816.000.158-5

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

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	08 de junio al 07 julio 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 junio 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.170-174.
	1.2. Apoyo en el pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personería	1.1.2. Computador Área Financiera, Carpeta Base

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 816.000.158-5

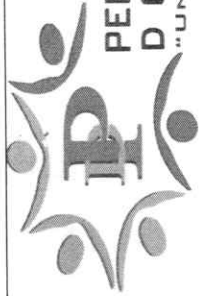
Municipal del mes de junio.		de Datos, Año 2020: Carpeta Nómina: Documento Excel Pensión. Salud 2020: Orden de Pago: No.161.
1.3. Apoyo en el pago de Servicios Públicos mes de mayo.	1.1.3. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020: Carpeta Doc Lenith: Documento Excel Orden de Pago: No. 166,167.	
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.	2.1. Encarpetada de los contratos de prestación de servicios del año 2020.	2.1.1. Computador Área Financiera, Documento Excel Contratistas-2020.
3. Apoyar en las labores de conciliación bancarias	3.1. Apoyo en la revisión, actualización y realización de la conciliación bancaria del mes de junio 2020.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020, Documentos Lenith 2020, Documentos Excel "Conciliación

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA ---



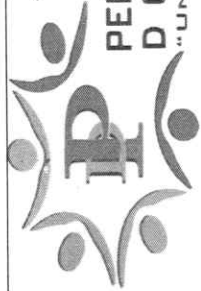
**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

NIT 816 000 158-5

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 junio. 4.2. Apoyo en el pago de contratistas de la Personería Municipal del periodo junio 2020 y algunos del periodo de julio. 5. Apoyar a la elaboración de los diferentes informes periódicos que se rinden a los órganos de control, Dian y administración municipal.
4.1.1. Carpeta Nómina: Nómina 2020: Del 01 al 15 de junio y Del 16 al 30 de junio. Órdenes de Pago: No. 155, 164.	4.2.1. Revisión de las actas de pago, informe mensual, informe supervisor, pago de estampillas y pago de seguridad social de los Contratos 007-014. (Periodo Junio) Contratos 001-006 (Periodo Julio)
5.1.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2020: Documento Excel Rendición SIA Observa.	

ELABORÓ: María 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

	página de la Contraloría del mes de junio.	5.2.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2020: Formato 09- 2020: Carpeta Mes de junio. 5.3.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición: Carpeta Rendición Contratos.
5.3.	Realización de la rendición de los contratos del mes de junio en la página de la contraloría y personería.	6.1.1. Este mes de junio no se hizo entrega de papelería. 6.2.1. Esta tarea estuvo a cargo de la Financiera y Tesorera de la entidad.
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor.	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.	Esta actividad no se llevó a cabo en este mes.
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 está a cargo este mes de la Financiera y tesorería.
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 no se ha llevado a cabo por qué no se ha recibido comunicado de Colombia Compra
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	

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

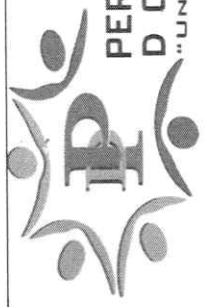
REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DIA ____-MES ____ AÑO ____ HORA----

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



**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

del SECOP II.	documentos y aceptación de autorizaciones.	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. 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.	10.1.1. Esta actividad este mes no estuvo a mi cargo.
MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	LENITH PARRA VANEGAS	ARCHIVO ENTIDAD: ÁREA FINANCIERA
Firma del Contratista	Vo. Bo. Supervisor ¹	

1 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----