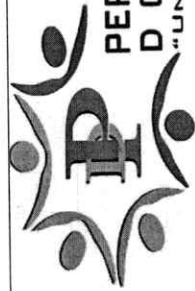
 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
		NIT 816 000 158-5	

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

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	08 de octubre al 07 noviembre de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR EL APOYO AL ÁREA FINANCIERA Y DE TESORERÍA EN LA PERSONERÍA 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. Pago de las deducciones de nómina del mes de Septiembre-Octubre 2020. 1.2. Pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personería Municipal del mes de octubre.	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.255-259, 281, 284-288. 1.1.2. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020: Carpeta Nómina: Documento Excel Pensión. Salud 2020: Orden de Pago: No.275.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio	REVISÓ: LPV	RECIBIDO POR: _____
		DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____



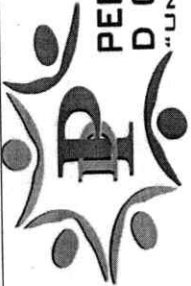
**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

NIT 816 000 158-5

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.	1.3. Apoyo en el pago de Servicios Públicos mes de septiembre.	1.1.3. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020: Carpeta Doc Lenith: Documento Excel Orden de Pago: No. 282.
3. Apoyar en las labores de conciliación bancarias	2.1. Encarpetada de los contratos de prestación de servicios del año 2020.	2.1.1. Computador Área Financiera, Documento Excel Contratistas-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).	3.1. Apoyo en la revisión, actualización y realización de la conciliación bancaria del mes de septiembre 2020.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020, Documentos Lenith 2020, Documentos Excel "Conciliación Bancaria 2020"
	4.1. Apoyo en el pago de nómina de los empleados y pago de vacaciones de algunos empleados de la personería municipal mes de octubre.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020: 4.1.1. Carpeta Nómina: Nómina 2020: Del 01 al 15 de octubre y Del 16 al 30 de octubre. Órdenes de Pago: No.265, 274, 280, 293.
	4.2. Apoyo en el pago de contratistas de la Personería Municipal del periodo septiembre	4.2.1. Revisión de las actas de pago,

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	

	2020 y algunos del periodo de octubre.	informe mensual, informe supervisor, pago de estampillas y pago de seguridad social de los Contratos 007-014. (Periodo Septiembre) Contratos 001-006 (Periodo octubre)
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 septiembre y octubre. 5.2. Apoyo en la rendición de Formato 009 a la página de la Contraloría del mes de septiembre y octubre. 5.3. Realización de la rendición de los contratos del mes de septiembre en la página de la contraloría y personería.	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 septiembre y octubre. 5.3.1. Carpeta Doc Lenith: 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.	6.1.1. Este mes de septiembre se hizo entrega de papelería, por parte de la Contratista Amparo Correa, pasando al Area financiera la relacion de lo entregado.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio	REVISÓ: LPV	RECIBIDO POR: _____
		DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____

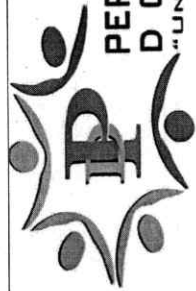
 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 158-5

6.2.	Contabilización de las Ordenes de Pago.	6.2.1. Esta actividad la llevo acabo 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.	Esta actividad no se llevó a cabo en este mes.
8.	Apoyo en la implementación del nuevo software financiero y normas internacionales NIIF	Esta actividad la llevo acabo la Financiera y Tesorera de la entidad.
9.	Apoyo a contratistas y supervisores de la implementación del SECOP II.	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.
10.	Apoyo en la Actualización del Plan de Compras y Manual de contratación de la entidad.	10.1.1. Esta actividad este mes no estubo a mi cargo.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio	REVISÓ: LPV	RECIBIDO POR:
		DÍA ____ MES ____ AÑO ____ HORA ____

CAM PISO 07 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

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	LENITH PARRA VANEGAS  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:
		DÍA ____-MES ____AÑO ____HORA ____