



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° 003 DE 2020

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	08 de noviembre al 22 de noviembre 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. Pago de las deducciones de nómina de la nomina de navidad 2020.	Computador Auxiliar Área Financiera, Carpeta Base de Datos (Acceso Directo), Año 2020:
	1.2. Pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personeria Municipal del mes de octubre.	1.1.1. Carpeta Nómina: Documento Excel Deducciones de Nómina: Ordenes de Pago: No.306. 1.1.2. Esta actividad se realizó el mes anterior.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3228460 FAX 3228254
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

FT-GDOF-001

CODIGO

FECHA

VERSION

PAGINAS

ABRIL -2009

01

01 DE 01

NIT 816 000 158-5

	1.3. Apoyo en el pago de Servicios Públicos mes de septiembre.	1.1.3. Respecto a esta actividad, aun no se han presentado facturas para su pago correspondiente.
	1.4. Apoyo en el pago del RETEICA al municipio de Dosquebradas	1.1.4. Carpeta Documentos Lenith: Documento Excel RETEICA: Ordenes de Pago: No.303.
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 octubre 2020.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020, Documentos Lenith 2020, Documentos Excel "Conciliación 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 y pago de vacaciones de la funcionaria Maria Gilma Manrique en el mes de noviembre.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020: 4.3.1. Carpeta Nómina: Nómina 2020: Del 01 al 15 de noviembre. Ordenes de Pago:

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ____

CAM FISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



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

CODIGO
FECHA
VERSION
PAGINAS

FT-GDOF-001
ABRIL -2009
01
01 DE 01

NIT 816.000.158-5

5. Apoyar a la elaboración de los diferentes informes periódicos que se rinden a los órganos de control, Dian y administración municipal.	4.2. Apoyo en el pago de contratistas de la Personería Municipal del periodo octubre 2020.	No.296.
	4.3. Apoyo en el Pago de la liquidacion del Funcionario Rogelio Cuellar.	4.3.2. Revisión de las actas de pago, informe mensual, informe supervisor, pago de estampillas y pago de seguridad social de los Contratos 007-014. (Periodo Octubre)
		4.3.3. Carpeta Nómina: Liquidacion vacaciones 2020. Órdenes de Pago: No.293.
	5.1. Apoyo en la rendición de informes de ejecución mensual a la Contraloría del mes de octubre.	5.1.1. Esta labor se realizo en la primera parte del mes de noviembre.
	5.2. Apoyo en la rendición de Formato 009 a la página de la Contraloría del mes de octubre.	5.2.1. Esta labor se realizo en la primera parte del mes de noviembre. .
	5.3. Realización de la rendición de los contratos del mes de septiembre en la página de la	5.3.1. Esta labor se realizo en la primera parte del mes de noviembre.

ELABORÓ: Maria 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"

FT-GDOF-001

CODIGO

ABRIL -2009

FECHA

01

VERSION

01 DE 01

PAGINAS

NIT. 816.000.158-5

	contraloría y personería.	
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.	6.1.1. Este mes de octubre se hizo entrega de papelería, por parte de la Contratista Amparo Correa, pasando al Área financiera la relación de lo entregado. 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.	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 la llevo acabo la Financiera y Tesorera de la entidad.
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	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: María Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DÍA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ____



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

y respuestas de las mismas.	
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.
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.
MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO  Firma del Contratista	LENITH PARRA VANEGAS  Vo. Bo. Supervisor ¹
ARCHIVO ENTIDAD: AREA FINANCIERA	
10.1.1. Esta actividad este mes no estuvo a mi cargo.	

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 _____

CNM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com