

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 010 - 2020

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	Período de ejecución	15 DE ENERO AL 14 DE FEBRERO DE 2020
Objeto del contrato	OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ: Lenith Parrá Vanegas	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
----------------------------------	---	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
1. Organizar, foliar, retirar material abrasivo (gancho de cosedora) y realizar el cambio de carpetas deterioradas de la entidad.	- Caja No. 005 de 2016 - CONTRATO 023 MARIA ALEJANDRA LOPEZ - CONTRATO 024 CAMILO MUÑOZ - CONTRATO 025 ROGER VELASQUEZ - CONTRATO 026 JORSE ALBERTO GOMEZ - CONTRATO 027 FREDY LOPEZ - CONTRATO 028 NICOLAS RIOS - CONTRATO 029 MIRIAM RIVERA - CONTRATO 030 PERCHES GIRALDO - CONTRATO 031 MAURICIO ALBERTO MARIN - CONTRATO 032 JUANA MARIA VARELA - CAJA No. 002 DE 2017 - CONTRATO 007 GUSTAVO ADOLFO LOPEZ - CONTRATO 008 JUAN DAVID PEREZ - CONTRATO 009 ALEXANDER HURTADO - CONTRATO 010 JORGE RODRIGUEZ - CAJA 003 DE 2017	Archivo central

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ:  Lenin Parra Vanegas	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
	- CONTRATO 011 DIANA CATALINA VILLA REAL - CONTRATO 012 HOMEL CARMONA - CONTRATO 013 HECTOR FENANDO PAYAN - CONTRATO 014 LEONEL BARBOZA - CONTRATO 015 NICOLAS RIOS - CONTRATO 016 MARIA LUISA ARISTIZABAL - CAJA 004 DE 2017 - CONTRATO 017 BEATRIZ VIVEROS - CONTRATO 018 DIZZON ECCEHOMO - CONTRATO 019 ROGER VELASQUEZ - CONTRATO 020 KATERINE TOCANCIPA - CONTRATO 021 LUCAS DAVID RAMIREZ - CONTRATO 022 ANDRES VALENCIA - CAJA 001 DE 2017 - CONTRATO 001 FRANCIS CAROLINA AGUDELO	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas	Recibe: _____
		Día: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
	- CONTRATO 002 JOHANA MILENA LOPEZ - CONTRATO 003 DIANA LIZETH JACOME - CONTRATO 004 WILSON ALBERTO LARGO - CONTRATO 005 MARIA DEL PILAR CASTAÑEDA - CONTRATO 006 FEDERICO ESPINOZA - CAJA 008 DE 2017 - ORDEN DE PAGO AGOSTO - ORDEN DE PAGO SEPTIEMBRE - ORDEN DE PAGO OCTUBRE - ORDEN DE PAGO NOVIEMBRE - ORDEN DE PAGO DICIEMBRE - CAJA 009 DE 2017 - ORDEN DE PAGO ENERO - ORDEN DE PAGO FEBRERO - ORDEN DE PAGO MARZO - ORDEN DE PAGO ABRIL - ORDEN DE PAGO MAYO - ORDEN DE PAGO JUNIO	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas	Recibe: _____
		Día: _____
		Mês: _____
		Año: _____
		Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
	- CAJA No. 013 2016 - ORDENES DE PAGO DICIEMBRE 2016 (2 CARPETAS - PLAN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIAS - CORRESPONDENCIA ENVIADA Y DESPACHADA - ORDEN DE PAGO SEPTIEMBRE - ORDEN DE PAGO OCTUBRE - ORDEN DE PAGO NOVIEMBRE - CAJA No. 14 DE 2016 - -MANUAL DE CONTRATACION - DOCUMENTOS INCREMENTO SALARIAL - INVITACION PUBLICA 004 - CONVENIO FUNDACION RAZON SOCIAL - CERTIFICADO RETENCION EN LA FUENTE - NORMATIVIDAD	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
----------------------------------	---	---



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

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido.	Ser realizó la identificación de las cajas desde la caja 001 a la 008 del 2017 y las cajas 013 y 014 de 2016 y documentos varios de acuerdo a su respectiva rotulación.	Archivo central
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Se ejecuta la acción correctamente.	Archivo central
4. Apoyar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su	Esta actividad aún no se ha podido llevar a cabo, ya que todavía no tengo las tablas de retención documental de la Entidad).	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ: Lenith Peltra Vanegas	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
(Relación de lo definido en el contrato) <i>tiempo según las tablas de retención documental expedida por la Entidad con previa autorización del funcionario competente de la Personería Municipal.</i>		
5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el	Este punto no se realizó porque no hubo ninguna recomendación.	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ:  Leuthi Parra Vanegas	Recibe: _____
		Día: _____ Año: _____ Mes: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada	Documento soporte
(Relación de lo definido en el contrato)	(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	(No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
supervisor del contrato.		
6. Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollaran bajo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Personería Municipal de Dosquebradas.	Se ejecuta la acción correctamente, todo está regido en la ley 594 de 2000.	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
7. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Los documentos son salvaguardados bajo la responsabilidad de pérdidas o daños.	
8. Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	Se rinde el respectivo informe desde el 15 de enero al 14 de febrero de 2020.	Documento impreso.
9. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las	Se ejecuta la acción correctamente.	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Trabajo y/o actividad realizada	Documento soporte
(Relación de lo definido en el contrato)	(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	(No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.		
Amparo Correa Gutiérrez  Firma del Contratista	Lenith Parra Vanegas  Supervisora	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____