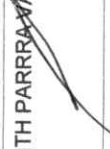
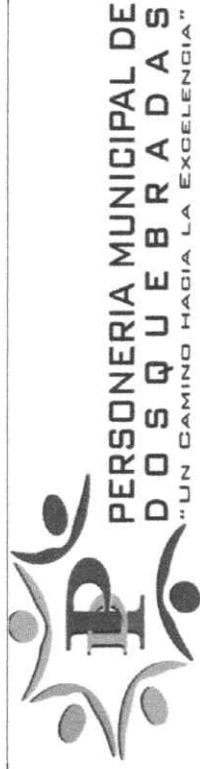


 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
		NIT. 816.000.158-5

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 DE 2020

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	15 de ABRIL al 14 de MAYO de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		

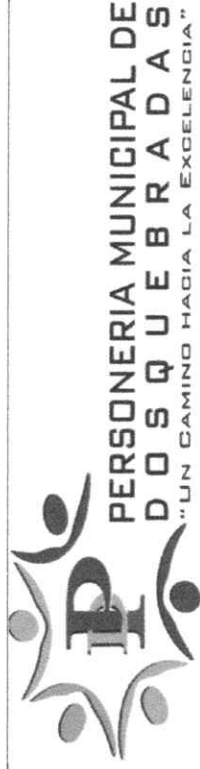
ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRA VANEAS	RECIBIDO POR:
		DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ---



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
1. Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpetas deterioradas de la entidad.	- CAJA N° 007-2017-2017 - Invitación Publica 007 JDS COMERCIALIZADORA - Convenio Interadministrativo 001 Serviciudad - Ordenes de pago Enero - Ordenes de pago Febrero - Ordenes de pago marzo - Ordenes de pago abril - Ordenes de pago mayo - Ordenes de pago junio - Ordenes de pago julio - Ordenes de pago agosto - Ordenes de pago septiembre - Ordenes de pago octubre	Anexos: Foto: 1 al 4
ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA----



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

NIT. 816.000.158-5

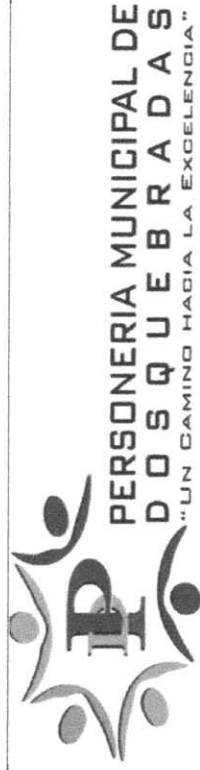
- Órdenes de pago noviembre
- Órdenes de pago diciembre
- **CAJA N° 100 2012**
- Documentos relacionados
- Urbanización Villa del Campestre
- Acta comité de orden publico
- Fallos segunda instancia
- Convenio Ecopetrol
- Documentos Instituto Municipal de Bomberos
- Documentos relacionados con el proceso de certificación Secretaria de Educación
- Periódico ámbito jurídico
- Correspondencia despachada
- Tutelas funcionarios de la personería
- Correspondencia despachada junio

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ

REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS

RECIBIDO POR: _____

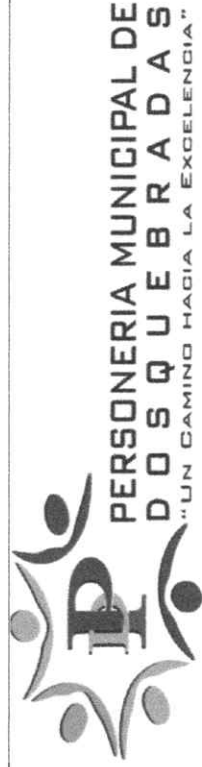
DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA----



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

NIT. 816.000.158-5

	- Dando cumplimiento al oficio N° PMFT – 016-2020 enviado por la delegación de control interno AUDITORIA ARCHIVO se realiza el seguimiento al proceso de gestión documental al segundo semestre 2019 dando informe sobre las actuaciones para la recolección y análisis de datos, hechos y evidencias. - Se verificación de los objetivos presentados en el plan de proyecto de archivo	Foto_ 5
ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH BARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA---



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

NIT. 816.000.158-5

Se realizo la rotulación de las siguientes cajas: - CAJA N° 007-2017-2017 - CAJA N° 100 2012		Foto: 6
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	- se está organizando adecuadamente.	
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad		
4. Apoyar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo según las tablas de retención documental expedida por la entidad con previa autorización del funcionario competente de la personería municipal	- Se realizo la eliminación y depuración de documentos de Ministerio Publico año 2006	Foto: 7 al 12
ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA----



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

NIT. 816.000.158-5

5. acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	- Esta actividad no se ha llevado por que no hubo ninguna recomendación	
6. las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	- Todo está regido en la LEY 594 DE 2000 (Julio 14) de archivo	De Anexa CD.

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ

REVISÓ: LENITH BARRERA VANEGAS

RECIBIDO POR:

DÍA -MES AÑO HORA---



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

NIT. 816.000.158-5


AMPARO CORREA
CONTRATISTA


LENNITH PARRA VANEGAS
SUPERVISORA

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ

REVISÓ: LENITH PARRA VANEGAS

RECIBIDO POR: _____

DÍA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA----

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com