

 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 MAYO al 14 de JUNIO 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 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

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	- Esta actividad no se desarrollo durante este periodo	Anexos:
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	- Esta actividad no se desarrolló durante este periodo	
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad	- Esta actividad no se desarrolló durante este periodo	
ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____ DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA----

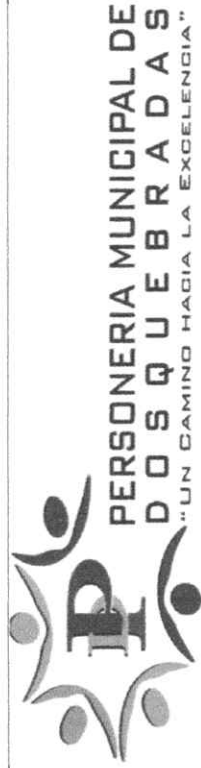


CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

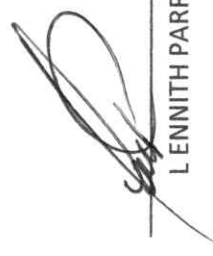
4. Apoyar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo según las tablas de retención documental expedida por la entidad con previa autorización del funcionario competente de la personería municipal	1. Durante este periodo se estuvo escaneando documentos de ministerio Público y resoluciones 2. Después se procedió con el picado de los documentos que se escanearon anteriormente 3. Se realizo reunión virtual por plataforma zoom con el comité de archivo (Mauricio Garcés Obando, Natalia Hincapié, Jhon Alexander Hurtado, Gilma Manrique, Martha Lucy Ramírez), para informar los archivos que van hacer eliminados de la correspondiente a vigilancias derechos de petición y vigilancias solicitud 2010-2011. Donde quedan ubicados en la carpeta de escritorio archivos eliminados.	Foto: 1 al 2 Foto: 3 al 18
---	---	--

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 desarrolló durante este periodo	
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.	Los documentos son salvaguardados bajo la responsabilidad de perdidas o daños	
 AMPARO CORREA CONTRATISTA	 LENNITH PARRA VANEGAS SUPERVISORA	

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRA VANEGAS	RECIBIDO POR:
		DIA ___ -MES ___ AÑO ___ HORA---