

 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° 024 DE 2020**

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	23 de noviembre al 22 diciembre 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 del mes de noviembre 2020. 1.2. Pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personería Municipal del mes de noviembre.	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.306, 314-318. 1.1.2. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020: Carpeta Nómina: Documento Excel Pensión, Salud 2020: Orden de Pago: No.310.

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio	REVISÓ: LPV	RECIBIDO POR: _____
		DÍA ____-MES ____AÑO ____HORA----

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

NIT 816 000 152-5

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 octubre.	1.1.3. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020; Carpeta Doc Lenith: Documento Excel Orden de Pago: No. 313.
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 noviembre 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 en el mes de noviembre y diciembre.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2020: 4.2.1. Carpeta Nómina: Nómina 2020: Del 16 al 30 de noviembre. Órdenes de Pago: No.311. Del 01 al 15 de diciembre. Órdenes de Pago: No. 332.

ELABORÓ: María 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 816 000 152-5

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 y algunos de noviembre.	4.2.2.	Revisión de las actas de pago, informe mensual, informe supervisor, pago de estampillas y pago de seguridad social.
		5.1.	Apoyo en la rendición de informes de ejecución mensual a la Contraloría del mes de noviembre.	5.1.1.	Esta labor se realizó en la primera parte del mes de noviembre.
6.	Las demás que sean asignadas por el supervisor.	5.2.	Apoyo en la rendición de Formato 009 a la página de la Contraloría del mes de noviembre.	5.2.1.	Esta labor se realizó en la primera parte del mes de noviembre.
		5.3.	Realización de la rendición de los contratos del mes de noviembre en la página de la contraloría y personería.	5.3.1.	Esta labor se realizó en la primera parte del mes de noviembre.
		6.1.	Recibo, Inventario y entrega de papelería a los funcionarios de la Personería municipal.	6.1.1.	Este mes de noviembre se hizo entrega de papelería, por parte de la Contratista Amparo Correo, pasando al Área financiera la relación de lo entregado.
		6.2.	Contabilización de las Ordenes de Pago.	6.2.1.	Esta actividad la llevo a cabo la

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

		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 a cabo 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 y respuestas de las mismas.	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. Apoyo en la Actualización del Plan Anual de Adquisiciones por medio de la plataforma SECOP II, Colombia Compra Eficiente.	10.1.1. Esta actividad este mes no estuvo a mi cargo.

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

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. Supervisor¹	

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----