

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de sus Derechos"</p>	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 Y DE APOYO A LA GESTIÓN**  
**CONTRATO No. 024 - 2021.**

<b>CONTRATISTA</b>	<b>LEIDY KATHERINE VALENCIA MUÑOZ</b>	<b>Periodo de ejecución</b>	<b>19 de Noviembre al 18 Diciembre de 2021.</b>
<b>Objeto del contrato</b>	<b>OBJETO: "PRESTAR APOYO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y ARCHIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD"</b>		

<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b> <small>(Relación de lo definido en el contrato)</small>	<b>Trabajo y/o actividad realizada</b> <small>(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)</small>
1. Prestar apoyo en el seguimiento, elaboración, modificación y ejecución de los planes y programas de la Personería Municipal dentro del plan estratégico de talento humano conforme a lo solicitado por el supervisor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presta apoyo para la jornada de bienestar social, la cual se realiza en las instalaciones de bomberos, se realiza informe solicitado por la DR de control interno con sus evidencias (se anexa registro fotográfico y dicho informe)</li> <li>- Se realiza encuesta de tema código de integridad y juego para ser socializada con los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, se aplica dicha encuesta (se anexa registro fotográfico)</li> </ul>
2. Hacer la clasificación de la información conforme lo indica la ley 594 de 2000.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presta apoyo en la foliación, organización, en los expedientes de delegación Civil y Penal. (se anexa registro fotográfico)</li> </ul>

ELABORÓ: leidy Katherine Valencia Muñoz Contratista	REVISÓ: Nicolay Ríos Gonzales Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
QUEBRADAS  
"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)
3. Diseñar el índice del archivo digitalizado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se presta apoyo en la foliación, organización de carpetas (correspondencia recibida, correspondencia enviada, actas de reunión, expedientes año 2018) de la secretaría en general (se anexa registro fotográfico)</li><li>- Se realiza el índice digitalizado de los expedientes correspondencia recibida.</li><li>- Se realiza el índice digitalizado de los expedientes de civil y Penal (se anexa registro fotográfico)</li></ul>
4. Realizar un Backup de la información que reposa en los equipos de computado de la Personería, almacenándolo en el dispositivo externo.	Se realizo Backup de las siguientes Delegaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Área Financiera:</b> Lenith Parra Vanegas, Financiera y Tesorera.</li><li>- <b>Despacho de Personero:</b> Mónica Hernández, auxiliar administrativa.</li><li>- <b>Secretaría General:</b> Martha Lucy Ramírez Secretaria Ejecutiva.</li></ul>
5. Hacer entrega del dicho dispositivo al supervisor del contrato.	Los dispositivos donde se realizaron el Backup, reposan en cada una de las Delegaciones.
6. Guardar reserva de la información que por razón del objeto del contrato deba conocer.	Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista.

ELABORÓ: leidy Katherine Valencia Muñoz Contratista	REVISÓ: Nicolas Mos Gonzales Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
QUEBRADAS  
"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)

7. Salvaguardar los documentos entregados que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.
8. Presentar para el pago un 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.

Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista.

Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista.

LEIDY KATHERINE VALENCIA MUÑOZ

Katherine Valencia H.

Firma del Contratista

Dr NICOLAS RIOS GONZALES

Nicolas Rios Gonzales  
Yo, Bo. Supervisor<sup>1</sup>

1 La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: leidy Katherine Valencia Muñoz  
Contratista *K*

REVISÓ: Nicolas Ríos Gonzales  
Supervisor *N*

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / [www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)