



PERSONERÍA 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

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>Período de ejecución</b>	<b>19 de diciembre al 29 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> (Relación de lo definido en el contrato)	<b>Trabajo y/o actividad realizada</b> (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)
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 realiza encuesta de cronograma de capacitación para el año 2022 a los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas (se anexa oficio entregado a la Directora de Control Interno)</li><li>- Se realiza oficio para entrega de compromisos de actualización protocolos éticos, realizado por los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, las cuales serán anexadas a la Hoja de vida</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 de carpetas (correspondencia recibida, correspondencia enviada, actas</li></ul>

ELABORÓ: leidy Katherine Valencia Muñoz Contratista <b>K.</b>	REVISÓ: Nicolas Ríos González Supervisor <b>N.R.</b>	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"Por la Buena Vida de sus Ciudadanos"

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.	de reunión, expedientes año 2018) de la secretaria en general (se anexa registro fotográfico)
4. Realizar un Backup de la información que reposa en los equipos de computado de la Personería, almacenándolo en el dispositivo externo.	- Se realiza el índice digitalizado de los expedientes correspondencia recibida (se anexa registro fotográfico)
5. Hacer entrega del dicho dispositivo al supervisor del contrato.	Se realizo Backup de las siguientes Delegaciones: - <b>Área Financiera:</b> María Alejandra López, Financiera y Tesorera. - <b>Ventanilla Única:</b> Johana Marcela Largo, Auxiliar Administrativa. - <b>Derecho de Petición:</b> Alba Arango, Auxiliar Administrativa.
6. Guardar reserva de la información que por razón del objeto del contrato deba conocer.	Los dispositivos donde se realizaron el Backup, reposan en cada una de las Delegaciones.
7. Salvaguardar los documentos entregados que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista.

ELABORÓ: leidy Katherine Valencia Muñoz  
Contratista

REVISÓ: Nicolas Ríos González  
Supervisor

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)



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DORSUEBRADAS**  
"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)

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.

**Trabajo y/o actividad realizada**

(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)

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

LEIDY KATHERINE VALENCIA MUÑOZ

Katherine Valencia M.

Firma del Contratista

Dr. NICOLAS RIOS GONZALEZ

[Signature]  
V.o. 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 [Signature]

REVISÓ: Nicolas Ríos González  
Supervisor [Signature]

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)