



**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

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 007 DE 2021**

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	05 de julio al 04 de agosto de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR EL APOYO AL ÁREA FINANCIERA Y DE TESORERÍA EN LA PERSONERÍA 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 Junio 2021. 1.2. Pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personería Municipal del mes de Julio.	Computador Auxiliar Área Financiera, Carpeta Base de Datos (Acceso Directo), Año 2021; 1.1.1. Carpeta Nómina: Documento Excel Deducciones de Nómina: Ordenes de Pago: No.149-153. 1.1.2. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2021: Carpeta Nómina: Documento Excel Pensión. Salud 2021: Orden de Pago:

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

FT-GDOF-001

CODIGO

ABRIL -2009

FECHA

01

VERSION

01 DE 01

PAGINAS

NIT 816 000 158-5

		No. 172.
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.	2.1. Encarpetada de los contratos de prestación de servicios del año 2021.	2.1.1. Computador Área Financiera, Documento Excel Contratistas-2021.
3. Apoyar en las labores de conciliación bancarias	3.1. Apoyo en la revisión, actualización y realización de la conciliación bancaria del mes de julio 2021.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2021, Documentos Lenith 2021, Documentos Excel "Conciliación Bancaria 2021"
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).	4.1. Apoyo en el pago de nómina de los empleados en el mes de julio.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2021: 4.2.1. Carpeta Nómina: Nómina 2021; Del 01 al 15 de julio. Órdenes de Pago: No. 169. Del 16 al 31 de julio. Órdenes de Pago: No. 177.
	4.2. Apoyo en el pago de contratistas de la Personería Municipal del periodo Junio 2021.	4.2.2. Revisión de las actas de pago, informe mensual, informe supervisor, pago de estampillas y pago de seguridad social de los

ELABORÓ: María 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

		contratos 001-018.
5. Apoyar a la elaboración de los diferentes informes periódicos que se rinden a los órganos de control, Dian y administración municipal.	<p>5.1. Apoyo en la rendición de informes de ejecución mensual a la Contraloría del mes de Julio.</p> <p>5.2. Apoyo en la rendición de Formato 009 a la página de la Contraloría del mes de Junio.</p> <p>5.3. Realización de la rendición de los contratos del mes de Junio en la página de la contraloría y personería.</p>	<p>5.1.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2021; Documento Excel Rendición SIA Observa.</p> <p>5.2.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2021; Formato 09-2021; Carpeta Mes de Junio.</p> <p>5.3.1. Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición: Carpeta Rendición Contratos.</p>
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto.	<p>6.1. Recibo, inventario y entrega de papelería a los funcionarios de la Personería municipal.</p> <p>6.2. Contabilización de las Ordenes de Pago.</p>	<p>6.1.1. Este mes se realizó entrega de papelería a las diferentes dependencias de la Personería Municipal.</p> <p>6.2.1. Esta actividad la llevo a cabo la Financiera y Tesorera de la entidad.</p>
7. Apoyar a la entidad en la atención primaria a los usuarios sordos que requieren los servicios de la personería municipal de Dosquebradas, y en caso de ser	<p>7.1. Primer contacto con la Comunidad Sorda que necesita los servicios de la Personería cuando se requiera.</p>	<p>Esta actividad no se llevó a cabo en este mes.</p>

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

FT-GDOF-001

CODIGO

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

NIT 816 000 158-5

necesario solicitar apoyo del interprete contratado por la Alcaldía Municipal de Dosquebradas para atender la población sorda que se acerca a las instalaciones del CAM.			
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 estubo a mi cargo.	

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osoño

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HABIA LA EXCELENCIA"


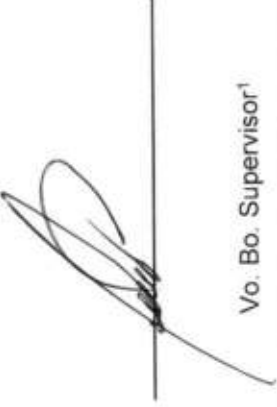
CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 01 DE 01

NIT 816 000 158-5

<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>ARCHIVO ENTIDAD: ÁREA FINANCIERA</p>
<p>MARIA ALEJANDRA LOPEZ OSORIO</p>  <p>Contratista</p>	<p>LENITH PARRA VANEGAS</p>  <p>Vo. Bo. Supervisor¹</p>	

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 _____
---------------------------------------	-------------	---