

PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

NIT 816.000.158-5

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

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	05 de octubre al 04 de noviembre de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR EL APOYO AL ÁREA FINANCIERA Y DE TESORERIA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS.		

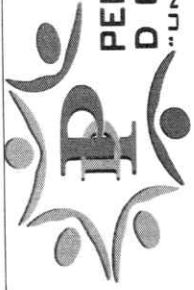
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Apoyo en las labores contables, presupuestales y de gastos	1.1. Apoyo en el pago de las deducciones de nómina del mes de septiembre de 2021. 1.2. Apoyo en el pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personería Municipal del mes de Octubre.	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.248-252. 1.1.2. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2021: Carpeta Nómina: Documento Excel Pensión. Salud 2021: Orden de Pago:

ELABORÓ: Maria 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.273.
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 Octubre 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 Octubre. 4.2. Apoyo en el Pago de contratistas de la Personería Municipal del periodo Septiembre 2021.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2021: 4.2.1. Carpeta Nómina: Nómina 2021: Del 01 al 15 de Octubre. Órdenes de Pago: No.270. Del 16 al 30 de Octubre. Órdenes de Pago: No. 278. 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

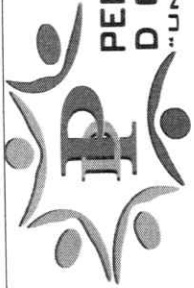
REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____

DÍA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA ----

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



**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

		contratos 001-020.
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. Rendición de informes de ejecución mensual a la Contraloría del mes de Octubre.</p> <p>5.2. Rendición de Formato 009 a la página de la Contraloría del mes de Septiembre.</p> <p>5.3. Rendición de los contratos del mes de Septiembre 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 Septiembre.</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. Apoyo en la revisión de la 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 fue apoyada, revisando la contabilización de las Ordenes de pago del mes de Octubre.</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>A la entidad acudieron dos personas sordas, para ser guiadas en el trámite de la cedula ya que son ciudadanas venezolanas.</p>

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

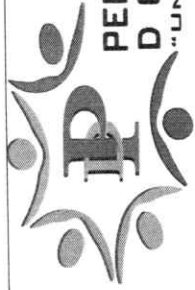
REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA ----

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



**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

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. Apoyo en la contabilización de las Ordenes de Pago de cada mes bajo Normas Internacionales NIIF.	Esta actividad fue apoyada, revisando la contabilización de las Ordenes de pago del mes de Octubre.	
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.	Dentro de la entidad se maneja actualmente la plataforma del SECOP I, en donde apoyo al Área de Control Interno al subir los contratos nuevos o modificaciones de los mismos en la 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 se realizó al momento de hacer los movimientos de créditos y contra créditos del presupuesto de la entidad.	

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

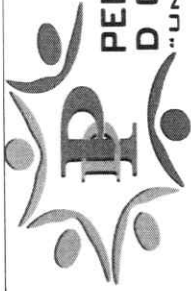
REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

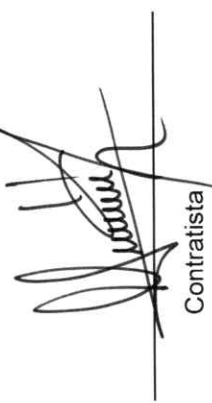
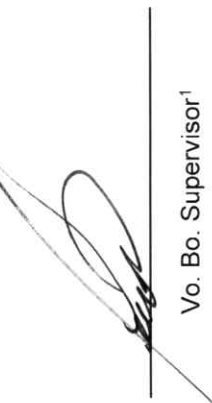
personeriodosquebradas@gmail.com / www.personeriodosquebradas.com



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

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

NIT 816.000.158-5

<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>La actividad se realiza a cabalidad y se encuentra en el archivo de la entidad, en el Área Financiera.</p>
<p>MARIA ALEJANDRA LOPEZ OSORIO  Contratista</p>	<p>LENITH PARRA VANEGAS  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: _____
		DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____