

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus 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 N° 014 DE 2021**

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	1 de marzo al 31 Marzo de 2021
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>		
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<p align="center"><b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b></p> <p>1. Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad.</p> <p>2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido</p>		
	<p>Se realizo la base de datos y el escaneo de 2008 desde septiembre y el año 2000 desde agosto hasta diciembre con su correspondiente base de datos, también se elaboraron las planillas de Salud y Seguridad. Nomina y Dian en sus correspondientes carpetas de los años 2000200 y 2007.</p> <p>Esta actividad se esta desarrollando con el cambio de cajas debido a su deterioro las cuales fueron rotuladas correctamente, correspondiente a los años 2012 y 2013 .</p>		

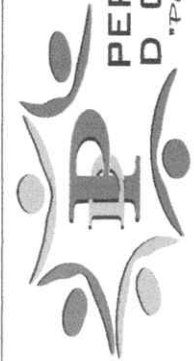
ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE,	RECIBIDO POR:
		_____
		DIA ___-MES ___ AÑO ___ HORA---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos."</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	1 de marzo al 31 Marzo de 2021
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>		
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo.		
4. Apoyar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo según las tablas de retención documental expedida por la entidad con previa autorización del funcionario competente de la personería municipal.	.Recibo de verificación de la señora MONICA HERNANDEZ Cataño, 2019 , revisión y foliación contratos del 001 al 012 de 2019, apoyo a la señora ALEJANDRA,		
5. acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	Apoyo a la señora LENIT búsqueda órdenes de pago año 1996 de la señora María Elena Castaño		

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE.	RECIBIDO POR: _____
		DIA ___-MES ___-AÑO ___-HORA---



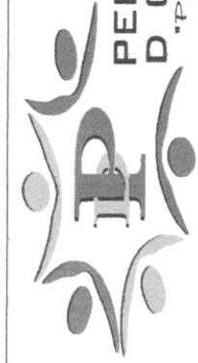
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"Por la Dignidad de tus Derechos"

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

NIT. 816.000.158-5

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	1 de marzo al 31 Marzo de 2021
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>		
6. las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	Revisión, organización y rotulación cajas de ventanilla única y despacho de Personero		
6. las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	Reemplazo de cajas, ganchos rotulación de contratos año 2000		

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE.	RECIBIDO POR: _____
		DIA ___-MES ___-AÑO ___ HORA---



**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

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<b>1 de marzo al 31 Marzo de 2021</b>
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>	
6. las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	Elaboración carpetas DIAN , seguridad social y nomina año 2000.	
AMPARO CORREA CONTRATISTA		MARIA GILMA MANRIQUE

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE.

RECIBIDO POR:

DIA \_\_\_-MES\_\_\_ AÑO \_\_\_ HORA---