

PERSONERIA 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

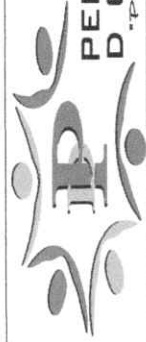
**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 014 DE 2021**

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	1 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Personería municipal de Dosquebradas, para la organización y depuración de los archivos de gestión de las áreas misionales, así como la revisión de las transferencias documentales primarias de acuerdo al manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA		
1. Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad.	Se termino año 2002.		
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	De años 2002 Elaboración de carpetas de salud nomina y DIAN de 2002.		
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo. Organización revisión archivo secretaria general		

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez
Contratista

REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña
Supervisora

RECIBIDO POR: _____
DÍA ____-MES ____ AÑO ____ HORA----



**PERSONERIA 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
OBJETO DEL CONTRATO	1 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2021	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	
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.	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Personería municipal de Dosquebradas, para la organización y depuración de los archivos de gestión de las áreas misionales, así como la revisión de las transferencias documentales primarias de acuerdo al manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia.	
5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	Se está ejecutando la acción correctamente. Apoyo a Diego Idárraga Arce, Derecho de petición 050 2016. Reunión comité archivo mayo 24.	
6. las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión documental,	Se ejecuta la acción correctamente.	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutierrez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ DÍA ____-MES ____ AÑO ____ HORA----
--	--	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "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 MAYO AL 31 DE MAYO DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Personería municipal de Dosquebradas, para la organización y depuración de los archivos de gestión de las áreas misionales, así como la revisión de las transferencias documentales primarias de acuerdo al manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA		
archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.			

 AMPARO CORREA Contratista	 MARIA GILMA MANRIQUE Supervisora
---	--

ELABORÓ:  Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ____
--	--	--