



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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 y se empezó el año 2003.		
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	De años 2003 Elaboración de carpetas de salud nomina y DIAN de 2003.		
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	Se inicio el escaneo desde julio a diciembre de 2002.		

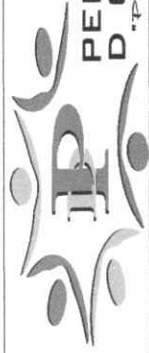
ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez
Contratista

REVISÓ: Mauricio García Obando
Personero Municipal

RECIBIDO POR: _____
DIA _____MES _____AÑO _____HORA---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

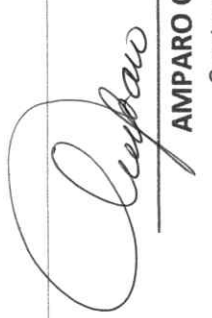


**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos."

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

NIT. 816.000.158-5

expedida por la entidad con previa autorización del funcionario competente de la personería municipal.	
5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	-Apoyo a Martha Lucy Ramírez, secretaria ejecutiva con la búsqueda de archivo 71 de 2012. -Quejoso Asdrúbal González No. 114-2012. -Apoyo búsqueda expediente procuraduría rad.IUC-D 2012-603-49-15-54 AÑO 2013 hasta el 2016.
6. Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los lineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	Se ejecuta la acción correctamente.


AMPARO CORREA
Contratista


MAURICIO GARCÉS OBANDO
Personero Municipal

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: Mauricio Garcés Obando Personero Municipal	RECIBIDO POR: _____ DIA ____-MES ____ AÑO ____ HORA--
---	---	--