

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 JULIO AL 31 DE JULIO DE 2021
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.		
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>		
1. Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad.	Se inicio la organización del archivo de Secretaria General desde el año 2007 hasta el 2011, con el fin de evacuar archivo para escanear, se retira ganchos metálicos, cambio de cajas, rotulación y organización por años		
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	De años 2007 al 2011, secretaria general		
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo.		

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez  
Contratista

REVISÓ: Mauricio Gajicés Obando  
Personero Municipal

Maria Gilma Henrique Noreña  
Jefe de Personal Supervisor

RECIBIDO POR:

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


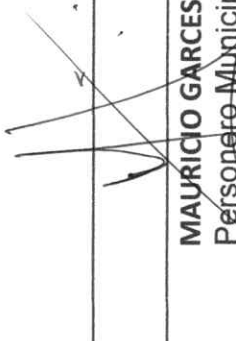

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165



**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

<p>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.</p>	<p>Se realizo organización de archivo para iniciar con escaneo.</p>
<p>5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato</p>	<p>-Apoyo a la Abogada Luz Deyci Cardona Delegada en lo Civil, vigilancia No.65 de 2014</p>
<p>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.</p>	<p>Se ejecuta la acción correctamente.</p>
<p> <b>AMPARO CORREA</b> Contratista</p>	<p> <b>MAURICIO GARCÉS OBANDO</b> Personero Municipal</p> <p> <b>MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA</b> Jefe Control Interno</p>

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez  
Contratista

REVISÓ: Mauricio Garcés Obando  
Personero Municipal

María Gilma Manrique Noreña  
Jefe de Personal/ Supervisora

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

DIA \_\_\_-MES \_\_\_AÑO \_\_\_HORA---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadadosquebradas@gmail.com / www.personeriadadosquebradas.com