

**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

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

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 continua 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, hasta la caja 110.		
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	De años 2012 al 2018, secretaria general.		
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Se realizo actualización de inventario del archivo de Secretaria General.		

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez
Contratista

REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña
Jefe de Personal/ Supervisora

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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		
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.	No se realizó actividad.		
5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	-Se ejecuta la acción correctamente.		
6. Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los lineamientos del manual de procedimientos de gestión documental,	Se ejecuta la acción correctamente.		

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Jefe de Personal/ Supervisora	RECIBIDO POR: _____
		DIA ____ -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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 NOREÑA Jefe Control Interno		

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