



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 NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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 organizo base de datos año 2002-2003 del área financiera. -Se organizo copias de órdenes de pago 2002 del área financiera. -Se organizo copias de órdenes de pago del mes de diciembre de 2004 del área financiera. -Se realizaron carpetas físicas DIAN, nomina, seguro social 2003 del área financiera. - Reunión Archivo.		
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	Se dio inicio a la rotulación en el área financiera		

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez
Contratista

REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña
Supervisora

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

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



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 NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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		
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Se inicio con actualización de inventario del archivo de Área financiera.		
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, - Entrega y organización de papelería - Apoyo a Diego Idárraga Arce Auxiliar Administrativo, caso Colpensiones.		
6. Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los	Se ejecuta la acción correctamente.		

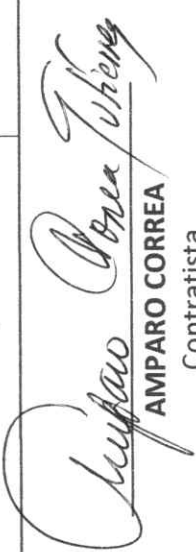

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ DIA ____-MES ____-AÑO ____-HORA----
---	--	--



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 NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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		
lineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, 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
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

DIA ____-MES ____-AÑO ____-HORA--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com