

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

NIT 816.000.149.5

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 003 DE 2019

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERIODO DE EJECUCION	02 de Agosto al 01 Septiembre de 2019
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR EL APOYO AL ÁREA FINANCIERA Y DE TESORERIA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS.		

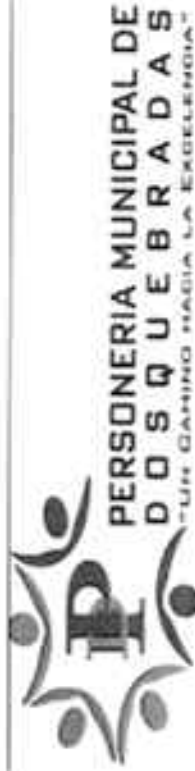
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Apoyo en las labores contables, presupuestales y de gastos.	1.1. Pago de las deducciones de nómina del mes de julio 2019.	Computador Auxiliar Área Financiera, Carpeta Base de Datos (Acceso Directo), Año 2019: 1.1.1. Carpeta Nómina. Documento Excel Deducciones de Nómina.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA---



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

NIT 216.000.159.5

1.2. Apoyo en el pago de la Seguridad Social de los empleados de la Personería Municipal del mes de agosto.	1.1.2. Ordenes de Pago: No. 250-256 Y 274. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2019. Carpeta Nómina: Documento Excel Pensión. Salud 2019: Orden de Pago: No 288
1.3. Pago de Servicios Públicos mes de agosto.	1.1.3. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2019: Carpeta Doc Lenith: Documento Excel Orden de Pago: No 283 Y 289.
1.4. Apoyo en el Pago de El impuesto de ICA a la Alcaldía municipal	1.1.4. Como se cancela de manera bimestral, este mes no se realizó esta actividad.

ELABORO: Maria Alejandra López Osorio

REVISO: LPV

RECIBIDO POR:

DIA -MES AÑO HORA---



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

NIT 814.000.158.5

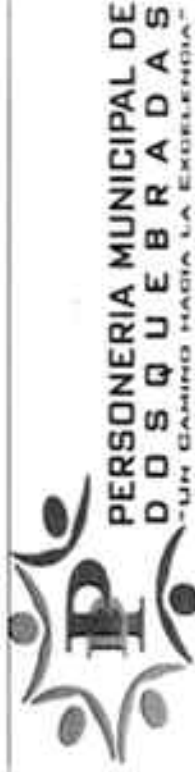
2. Apoyar en las labores de confirmación de los expedientes con su correspondiente tabla de retención documental, organización y depuración de los archivos ajustados a las normas de archivo.	2.1. Revisión, organización documental de los contratos del año 2019. Encarpetada de los contratos de prestación de servicios del año 2019.	2.1.1. Esta actividad no se realizó Archivo de la entidad, Área Financiera.
3. Apoyar en las labores de conciliación bancarias	3.1. Apoyo en la revisión, actualización y realización de la conciliación bancaria del mes de agosto 2019.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2019 3.1.1. Carpeta Doc Lenith: Formato Conciliación Bancaria: Mes de Julio.
4. Apoyar en las labores de pago de nómina, pago a contratistas de la Personería y pago de seguridad social a los contratistas (según decreto 1273 de 2018).	4.1. Pago de nómina de los empleados de la personería municipal mes de agosto.	Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2019: 4.1.1. Carpeta Nómina: Nómina 2019. Del 01 al 15 de agosto y Del 16 al 30 de julio. Ordenes de Pago: No 276, 286.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DÍA: --- MES: --- AÑO: --- HORA: ---



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

NIT 816.000.158.6

4.2.	Pago de contratistas de la Personería Municipal del periodo Junio.	4.2.1.	Revisión de las actas de pago, informe mensual, informe supervisor, pago de estampillas y pago de seguridad social de los Contratos 001 al 022.
5.	Apoyar a la elaboración de los diferentes informes periódicos que se rinden a los órganos de control, Dian y administración municipal.	5.1.1.	Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2019: Documento Excel Rendición SIA Observa
		5.2.1.	Carpeta Doc Lenith: Carpeta Rendición SIA Observa 2019: Formato 09-2019 Carpeta Mes de julio.
		5.3.1.	Computador Auxiliar Área Financiera, Contratos 2019 Carpeta de cada contratista. Computador Área Financiera, Carpeta Base de Datos, Año 2019: Doc. Lenith 2019: Contratistas personería 2019.

ELABORÓ: Maria Alejandra Lopez Osorio

REVISÓ LPV

RECIBIDO POR:

1160

4

DIA --- MES --- AÑO --- HORA ---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

NIT 216.000.158.4

6. Las demás que sean asignadas por el supervisor.	6.1. Recibo, inventario y entrega de papelería a los funcionarios de la Personería municipal. 6.2. Documentos Varios a la Pagina de la Personería	ARCHIVO ENTIDAD: ÁREA FINANCIERA 6.2.1. http://personeriadosquebradas.gov.co/
7. Apoyar a la entidad en la atención primaria a los usuarios sordos que requieren los servicios de la personería.	7.1. Primer contacto con la Comunidad Sorda que necesita los servicios de la Personería cuando se requiera.	Esta actividad no se llevó a cabo este mes.
8. Apoyo en la implementación del nuevo software financiero y normas internacionales NIIF	8.1. Contabilización de las Ordenes de Pago del mes de agosto bajo Normas Internacionales NIIF.	Esta actividad se realizó a la fecha que la Financiera regreso de sus vacaciones. Ordenes de Pago. No 250-285.
9. Apoyo a contratistas y supervisores de la implementación del SECOP II.	9.1. Apoyo a Contratistas en el manejo de la plataforma SECOP II, su respectiva subida de documentos y aceptación de autorizaciones. 9.2. Apoyo a Supervisor en el manejo de la plataforma SECOP II, su respectiva aceptación de autorizaciones y respuestas de las mismas.	Esta actividad no se ha llevado a cabo por qué no se ha recibido comunicado de Colombia Compra Eficiente sobre la fecha de inicio de manejo de esta plataforma.

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DIA -MES AÑO HORA----



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 01 DE 01

MIT 234.000 TCR-C

10. Apoyo en la Actualización del Plan de compras y Mantent de contratación de la entidad.	10.1. Apoyo en la Actualización del Plan Anual de Adquisiciones por medio de la plataforma SECOPII, Colombia Compra Eficiente.	10.1.1. Esta actividad ya se realizó.
11. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro	11.1. Elaboración de acta de pago mensual, informe mensual detallado e informe de supervisor. 11.2. Pago de Estampillas y pago de seguridad social.	ARCHIVO ENTIDAD: ÁREA FINANCIERA - CD
MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO  Firma del Contratista	LENITH PARRA VANEGAS  Vo. Bo. Supervisor ¹	

La firma del supervisor vale como constancia para el pago de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV 

RECIBIDO POR:

DÍA -MES AÑO HORA---