

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	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° 010 DE 2020

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	15 de OCTUBRE al 14 de NOVIEMBRE de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA		
1. Organizar, foliar, escanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad.	Durante este periodo estuve retirando material abrasivo y copias, luego se procedió con el escaneo de cada uno de los documentos del área financiera, los cuales adjunto en el anexo de este informe 1. Ordenes de pago del año 2004, del mes julio y agosto solamente, ya que los otros meses no reposan allí. 2. Órdenes de pago del año 2005, de los meses enero a diciembre. 3. Ordenes de pago del año 2006 de enero a agosto hasta el momento.		
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo.		

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DÍA ____-MES ____ AÑO ____ HORA----

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	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	15 de OCTUBRE al 14 de NOVIEMBRE de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA		
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Durante este periodo se está alimentando la base de datos de todas las órdenes de pago mencionadas anteriormente.		
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.	Durante este periodo se estuvo escaneando documentos del área de Financiera (órdenes de pago).		
5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	Se revisó la papelería existente, para poder realizar el pedido nuevo. Apoyo a Luz Deisy en la organización de documentos, elaborando carpetas con su respectiva marcación.		

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DÍA ____-MES ____-AÑO ____ HORA----

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	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	15 de OCTUBRE al 14 de NOVIEMBRE de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA		
6. las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	Apoyo a Martha Ramírez en la organización de archivos y marcación de cajas. Se ejecuta la acción correctamente.		

 AMPARO CORREA CONTRATISTA	 LENNITH PARRA SUPERVISORA
---	---

ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ	REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DÍA ____-MES ____ AÑO ____ HORA----