



PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	1 de 3

NIT. 816.000.158-5

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. 026-2023

CONTRATISTA	LUIS FERNANDO VARGAS DELGADO	Periodo de ejecución	Julio 15 de 2023 a agosto 14 de 2023
Objeto del contrato	OBJETO: "Presentar de 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 de acuerdo a las tablas de retención documental TRD (Archivo y correspondencia) en la secretaría general y Profesional Universitaria de la Personería Municipal de Dosquebradas."		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE
1. Organizar, foliar, retirar material abrasivo (gancho de cosedora) y realizar el cambio de carpetas deterioradas de la entidad.	Se organizo, folio y se retiró material abrasivo de las carpetas de Correspondencia, suministradas por Alba Lucia Arango Bedoya, Auxiliar Administrativa, de la Delegación en Derechos de Petición Medio Ambiente y Servicios Públicos. Se organizo, folio y se retiró material abrasivo de las carpetas de Correspondencia, suministradas por	Se anexa fotografía. (Anexo 1)

ELABORÓ: Luis Fernando Vargas Delgado
Contratista

REVISÓ: Yelson Antonio Quiroga Henao
Supervisor

RECIBIDO POR:

Día 15 Mes 8 Año 2023 Hora

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	2 de 3

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rótulo establecido para ser remitidos al archivo central de la entidad.	Yeison Antonio Quiroga Henao/ Profesional Universitario. Ubicado en Casa de Justicia (Camilo Torres) Se realizó identificación de carpetas y cajas de archivo, de la Delegación DPMASP, así mismo del área Profesional Universitario.	Se anexa fotografía. (Anexo 2)
3. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se colaboro con el traslado de cajas al archivo de la Personería Municipal, de diferentes delegaciones. Se apoyo en el traslado de papelería, de archivo principal a la Personería Municipal.	Se anexa fotografía. (Anexo 3)
4. Cumplir con los lineamientos del manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Personería Municipal	El archivo de documentos se efectuó con base a lo establecido en la ley de archivo, foliando correctamente los documentos relacionados con diferentes Derechos de Petición y correspondencia en general presentadas ante la Delegación DPMASP así mismos documentos del Profesional Universitario. Ubicado en Casa de Justicia (Camilo Torres)	Se anexa fotografía. (Anexo 4)
5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	Se cumplió a cabalidad, realizando actividades de archivo correctamente.	Se anexa fotografía. (Anexo 5)

ELABORÓ: Luis Fernando Veloz Delgado
Contratista

REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao
Supervisor

RECIBIDO POR:

Día 15 Mes 8 Año 2023 Hora

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	3 de 3

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE
6. Salvaguardar los documentos para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Se cumplió con responsabilidad el archivo de los documentos encomendados por parte de Alba Lucia Arango Bedoya, Auxiliar Administrativa, de la Delegación en Derechos de Petición Medio Ambiente y Servicios Públicos.	Se anexa fotografía. (Anexo 6)
7. Presentar 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.	Igualmente, documentos suministrados por Yeison Antonio Quiroga Henao/ Profesional Universitario. Se presenta informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 15 de julio de 2023 al 14 de agosto de 2023.	Se anexa informe de actividades, con los documentos soportes. Acta de pago No.005


LUIS FERNANDO VARGAS DELGADO

 Firma del Contratista

Dra. YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO

 Ver. Bg. Supervisor¹

¹ La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: Luis Fernando Vargas Delgado Contratista	REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	RECIBIDO POR: 
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

ANEXO 1



