

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
Por la Dignidad de tus Derechos.

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

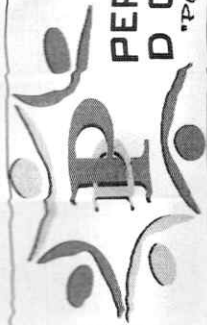
NIT 816 000 158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 002 DE 2022**

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	11 de abril al 10 mayo de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR ASESORIA A LA TECNICO FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Hacer revisión de la documentación presentada para la contratación que la entidad realice.	1.1. La Ley de Garantías prohíbe a los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes y directores de Entidades Estatales del orden municipal, departamental y distrital celebrar convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante los cuatro (4) meses anteriores a cualquier elección. Por esta razón este alcance no se llevó a cabo en este mes.	1.1.1. Circular Conjunta 100-006 de 2021 Presidencia de la Republica
2. Apoyar en la presentación de los informes trimestrales; tales como contraloría, secretaria de hacienda, reportes tributarios, o cuando el Personero lo requiera	2.1. Apoyo en la rendición de informes de ejecución mensual a la Contraloría del mes de Abril. 2.2. Apoyo en la rendición de Formato 009 a la página de la Contraloría del mes de Abril.	2.1.1. Carpeta Datos: Carpeta Año 2022: Carpeta Rendición SIA Observa 2022: Documento Excel Rendición SIA Observa. 2.2.1. Carpeta Datos: Carpeta Año 2022: Carpeta Rendición SIA Observa 2022: Formato 09-2022:

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio  REVISÓ: LPV RECIBIDO POR: _____
 DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ____
 CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



**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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
3. Apoyar en la consolidación de los informes presupuestales y contables de la entidad que serán remitidos de manera mensual al área de control interno.	2.3. Realización de la rendición de Invitación Pública No.001-2022 Sodexo del mes de Abril en la página de la contraloría y personería.	Carpeta Mes de Abril.
4. Apoyar a la Técnico financiera en a expedición de los CDP y los Registros Presupuestales en el software financiero.	3.1. Informe sobre la Consolidación Presupuestal y Contable del mes de Abril.	2.3.1. Carpeta Datos: Carpeta Año 2022: Carpeta Rendición: Carpeta Rendición Contratos.
	4.1. Apoyo en la expedición de CDP y RP: - Nómina y Auxilio de Transporte del mes de Abril: CDP: 099-100, 121-122 RP: 097-098, 118-19 - Nómina y Auxilio de Transporte del mes de Mayo: CDP: 123-124 RP: 120-121 - Servicios Públicos: CDP: 101 RP: 099 - Seguridad Social: CDP: 102-109 RP: 100-107	3.1.1. Anexo 1.
		4.1.1. https://captusweb.co/loggeo.asp X Usuario: MLOPEZ Auxiliar Tesorería

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

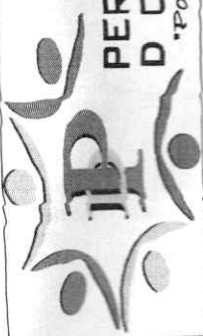
REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS *Por la Dignidad de tus Derechos.*</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIIT 816.000 158.5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
	<ul style="list-style-type: none"> - Ajuste Seguridad Social por aumento de salario: CDP: 110-117 RP: 108-115 - Invitaciones publicas 001: RP: 116 - Invitaciones publicas 002: CDP: 119 "Rubro 2025" CDP: 120 "Rubro 2007" - Viáticos: CDP: 118 RP: 117 	
5. Apoyar en la revisión de las causaciones y de los gastos pagados y emitir informe técnico del mismo al área de control interno.	5.1. Revisión de Causaciones y Egresos del mes de Abril; con Informe de relación de Egresos y de Ingresos.	5.1.1. Anexo 2
6. Apoyar en la elaboración del informe mensual al área de control interno sobre el proceso de rendición de contratación en el SIA observa de la contraloría (Cascada, F09 y ejecución presupuestal).	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. Informe sobre el seguimiento mensual a la Rendición de los diferentes formatos del mes de Abril del año en Vigencia: <ul style="list-style-type: none"> - SIA OBSERVA - CASCADA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS - PAC - EJECUCION MENSUAL - F09 	6.1.1. Anexo 3

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio	REVISÓ: LPV	RECIBIDO POR:
		DIA ___-MES ___ AÑO ___ HORA ----

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



**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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
7. Apoyar en la revisión de las actas parciales e informes mensuales de los contratistas para su respectivo pago.	7.1. Revisión de las Actas de Pago 003 de los siguientes Contratos: - Contrato 001-024 7.2. Revisión de las Actas de Pago 004 de los siguientes Contratos: - Contrato 001-007	Cada Acta de pago tiene el Vto Bno de revisión.
8. Apoyar en el control del inventario de papelería (suministros) de la Personería Municipal.	8.1. Recibo, inventario y entrega de papelería a los funcionarios de la Personería municipal.	8.1.1. Este mes se realizó entrega de papelería a las diferentes dependencias de la Personería Municipal con apoyo de la Contratista Amparo del Socorro Correa.
9. Realizar informe semestral sobre los activos fijos de la oficina con sus respectivos responsables.	9.1. Este Informe de Activos fijos de la Entidad se realiza cada semestre del año en vigencia o en su caso cuando sea requerido por la supervisora.	9.1.1. Dicha actividad fue realizada en el Mes de Enero. Se está pendiente de un nuevo informe en el mes de Junio.
10. Realizar videos institucionales de apoyo en lengua de señas colombiana para que la comunidad sorda tenga acceso a la información.	10.1. Apoyo en la grabación de Videos Institucionales en Lengua de Señas Colombiana para el acceso de la información. Primer contacto con la Comunidad Sorda que necesita los servicios de la Personería cuando se requiera. 10.2.	10.1.1. Se tiene pendiente por definir la fecha en donde se realizará dicha grabación.

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

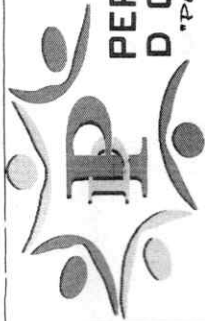
REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DIA _____ - MES _____ AÑO _____ HORA _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165



personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



**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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>ARCHIVO ENTIDAD: ÁREA FINANCIERA</p>
<p>MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO</p>  Firma del Contratista	<p>LENITH PARRA VANEGAS</p>  Vo. Bo. Supervisor ¹	

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 _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com