

**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**

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

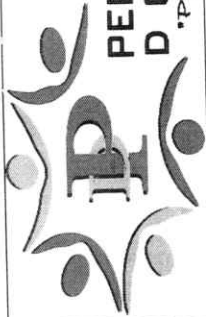
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Hacer revisión de la documentación presentada para la contratación que la entidad realice.	1.1. La Ley de Garantías prohíbe a los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes y directores de Entidades Estatales del orden municipal, departamental y distrital celebrar convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante los cuatro (4) meses anteriores a cualquier elección. Pero en el Tema de Licitaciones Publica de Mínima Cuantía no existe prohibición, por esta razón en este mes se llevo a cabo la revisión respectiva de la Invitación Publica 001 (Dotación Personal) y 002 (Aseo y Cafeteria).	1.1.1. Circular Conjunta 100-006 de 2021 Presidencia de la Republica 1.1.2. Revisión a Invitación Publica 001 y 002
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 Mayo.	2.1.1. Carpeta Datos: Carpeta Año 2022: Carpeta Rendición SIA Observa 2022: Documento Excel Rendición SIA Observa.

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DÍA \_\_\_\_\_ 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

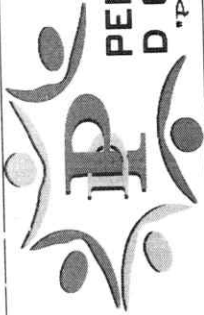
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
2.2.	Realización de la rendición de Invitación Publica No.001-2022 Distrito y Mas del mes de Mayo en la página de la contratación y personería.	2.2.1. Carpeta Datos: Carpeta Año 2022: Carpeta Rendición: Carpeta Rendición Contratos.
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.	3.1.1. Anexo 1.
4.	Apoyar a la Técnico financiera en a expedición de los CDP y los Registros Presupuestales en el software financiero.	4.1.1. <a href="https://captusweb.cologeo.asp">https://captusweb.cologeo.asp</a> x Usuario: MLOPEZ Auxiliar Tesorería

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio 

REVISÓ: LPV

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

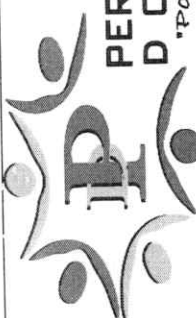
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
5. Apoyar en la revisión de las causaciones y de los gastos pagados y emitir informe técnico del mismo al área de control interno.	5.1. Revisión de Causaciones y Egresos del mes de Mayo, con Informe de relación de Egresos 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).	6.1. Informe sobre el seguimiento mensual a la Rendición de los diferentes formatos del mes de Mayo del año en Vigencia: - SIA OBSERVA - CASCADA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS - PAC - EJECUCION MENSUAL - F09	6.1.1. Anexo 3
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 004 de los siguientes Contratos: - Contrato 008-024 7.2. Revisión de las Actas de Pago 005 de los siguientes Contratos: - Contrato 002, 003, 004, 005	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	9.1. Este Informe de Activos fijos de la Entidad se	9.1.1. Dicha actividad fue realizada


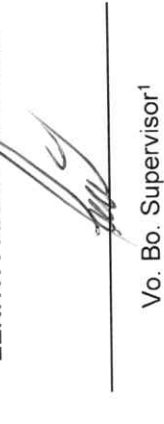
ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR:

DÍA \_\_\_-MES \_\_\_ AÑO \_\_\_HORA---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	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
activos fijos de la oficina con sus respectivos responsables.	realiza cada semestre del año en vigencia o en su caso cuando sea requerido por la supervisora.	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. 10.2. Primer contacto con la Comunidad Sorda que necesita los servicios de la Personería cuando se requiera.	10.1.1. Se tiene pendiente por definir la fecha en donde se realizará dicha grabación.
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
<p>MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO</p>  <p>Firma del Contratista</p>		<p>LENITH PARRA VANEGAS</p>  <p>Vo. Bo. Supervisor!</p>

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 ____