 <p><b>PERSONERÍA 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

**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 agosto al 10 septiembre de 2022
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	PRESTAR ASESORIA A LA TECNICO FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		

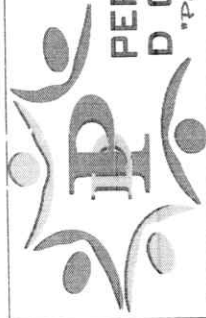
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Hacer revisión de la documentación presentada para la contratación que la entidad realice.	1.1. Revisión de las Adiciones de los Contratos: 002, 004, 005, 007, 011, 009, 013, 014. Revisión del Contrato 027-2022 Judicante	1.1.1. Anexo 1
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 Agosto.	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: 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.	2.2. Realización de la rendición del Contrato 027-2022 Stheveens Durango Patiño. 3.1. Informe sobre la Consolidación Presupuestal y Contable del mes de Agosto.	3.1.1. Anexo 2.

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



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

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

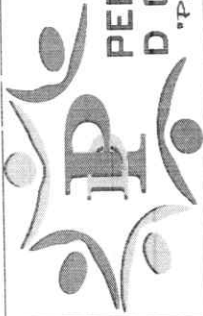
NIT 816 000 158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
<p>4. Apoyar a la Técnico financiera en a expedición de los CDP y los Registros Presupuestales en el software financiero.</p>	<p>4.1. Apoyo en la expedición de CDP y RP:                      -Nómina y Auxilio de Transporte del mes de Agosto:                      CDP: 218-219, 246-247                      RP: 219-220, 247-248                      -Vacaciones Nicolas Ríos:                      CDP: 236-238                      RP: 237- 239                      -Servicios Públicos:                      CDP: 220                      RP: 221                      -Seguridad Social:                      CDP: 228-235                      RP: 229-236                      -Bonificación de Servicios:                      CDP: 215-216                      RP: 216-217                      -Contrato 027-2022 Stheveens Durango Patiño:                      CDP: 227                      RP: 228                      -Contratos nuevos:                      CDP: 248-254                      -Adiciones Contratos 002, 004, 005, 007, 011, 009, 013, 014:                      CDP: 213, 214, 217, 224, 225, 226, 239, 241                      RP: 214, 215, 218, 225, 226, 227, 240, 242.                      -Invitación Publica 004-2022 Chalecos y Gorras                      CDP: 245</p>	<p>4.1.1. <a href="https://captusweb.cologeo.a">https://captusweb.cologeo.a</a>                      SPX                      Usuario: MLOPEZ                      Auxiliar Tesorería</p>

ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_



**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
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 Agosto, con Informe de relación de Egresos y de Ingresos.	5.1.1. Anexo 3
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 Agosto del año en Vigencia: - SIA OBSERVA – CASCADA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS - PAC - EJECUCION MENSUAL - F09	6.1.1. Anexo 4
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 007 de los siguientes Contratos: -Contrato 006-022 7.2. Revisión de las Actas de Pago 008 de los siguientes Contratos: -Contrato 002, 003, 004, 005 7.3. Revisión de las Actas de Pago 002 de los siguientes Contratos: -Contrato 025	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

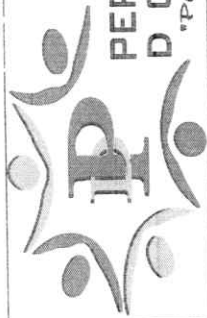
ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

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
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.	Amparo del Socorro Correa. 9.1.1. Dicha actividad fue realizada en el Mes de Enero. Se está pendiente de un nuevo informe en el mes de Octubre.
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
<b>MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO</b>  Firma del Contratista	<b>LENITH PARRA VANEGAS</b>  Vo. Bo. Supervisor <sup>1</sup>	

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:

DIA \_\_\_\_ MES \_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_ HORA \_\_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com