

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

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

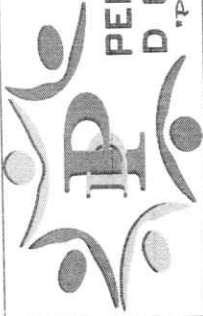
NIT 816.000.158-5

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

CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	11 de septiembre al 10 octubre 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. Revisión de los Contratos: 029-2022 ANA RITA CORTEZ 030-2022 LUZ ADRIANA GOMEZ 031-2022 LAURA VICTORIA HIDALG 032-2022 DIANA JACOME 033-2022 SEBASTIAN BUITRAGO 034-2022 HECTOR PAYAN INV 004-2022 ELITE SERVICIOS ESPECIALES SAS	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 de septiembre. 2.2. Realización de la rendición de los Contratos 029-2022 al 034-2022 y la Invitación Publica 004-2022	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	3.1. Informe sobre la Consolidación Presupuestal y Contable del mes de septiembre.	3.1.1. Anexo 2.

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

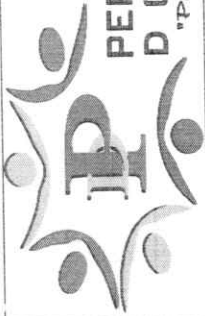
NIT 816.000.158.5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
<p>control interno.</p> <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 septiembre: CDP: 257-258, 269-270 RP: 255-256, 268-269 -Vacaciones Daniela Marín: CDP: 272-274 RP: 270- 272 -Servicios Públicos: CDP: 259 RP: 257 -Seguridad Social: CDP: 260-267 RP: 258-265 -Bonificación de Servicios Daniela Marín: CDP: 275 RP: 273 -Contrato 029 al 033-2022: RP: 249-253 - Contrato 037-2022 Pacassis: CDP: 268 -Contrato 034-2022 Hector Payan: CDP: 255 RP: 254 -Invitación Publica 004-2022 Bienestar Social CDP: 256 RP: 266</p>	<p>4.1.1. https://captusweb.co/logeo.aspx Usuario: MLOPEZ Auxiliar Tesorería</p>

ELABORÓ: Maria Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____
DÍA ____-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 816.000.159-5

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 Septiembre, 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 Septiembre 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 008 de los siguientes Contratos: -Contrato 007-011 y contratos 013-015. Contrato 019-2022. 7.2. Revisión de las Actas de Pago 009 de los siguientes Contratos: -Contrato 002-005 7.3. Revisión de las Actas de Pago 003 de los siguientes Contratos: -Contrato 025-026. 7.4. Revisión del Acta 001 del contrato 027-2022	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

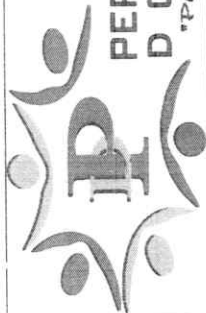
ELABORÓ: María Alejandra López Osorio

REVISÓ: LPV

RECIBIDO POR: _____
DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165


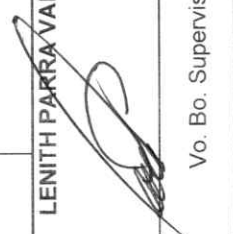
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



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

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

NIT 816 000 152-5

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.	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
MARIA ALEJANDRA LÓPEZ OSORIO  Firma del Contratista	LENITH PARRA VANEGAS  Vo. Bo. Supervisor!	

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

personeradosquebradas@gmail.com / www.personeradosquebradas.com