 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

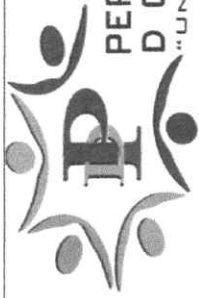
NIT. 816.000.158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 DE 2022**

<b>CONTRATISTA</b>	JHON FREDY ROMAN AGUDELO	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>	17 MARZO DE 2022 AL 16 DE ABRIL 2022 ✓
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS A NIVEL DEL TERRITORIO LOCAL Y SUS LIMITES (PEREIRA, SANTA ROSA Y LA VIRGINA)"		

<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>DOCUMENTO SOPORTE</b>
-------------------------------------	--	--------------------------

ELABORÓ: JHON FREDY ROMAN AGUDELO	REVISÓ: LENITH PARRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA ---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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>1. Apoyar en la entidad en el desarrollo del objeto de las diferentes actividades y actuaciones que la entidad tiene a cargo en el cumplimiento de la constitución y demás normas legales, encaminadas al buen y normal funcionamiento de la personería en lo que hace referencia a la entrega de la correspondencia externa de la entidad a nivel del territorio municipal y sus municipios limítrofes.</p> <p>2. Bajo la coordinación del personero o el delegado el contratista apoyara la entrega de toda correspondencia que la entidad emita de manera oportuna,</p>	<p>Se entregaron <b>074</b> oficios en el área rural y urbana de los municipios de Dosquebradas y Pereira/Risaralda.</p> <p>Se da cumplimiento a la entrega de documentación de manera oportuna, eficiente y eficaz.</p>	<p>Anexo: 1-13</p>

ELABORÓ:  MON FREDY ROMAN AGUDELO

REVISÓ:  LENITH PARRA VANEGAS



RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

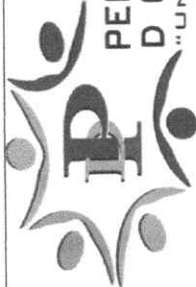
DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</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
<p>eficiente y eficaz, para que las personas solicitadas y notificadas tengan el buen uso de los procesos y procedimientos que la personería establece.</p> <p>3. <i>apoyar a la entidad en todas aquellas actividades que se deriven del objeto del contrato</i></p> <p>4. <i>guardar reserva de la información que por razón del objeto del contrato deba conocer</i></p>	<p>Se da apoyo al área financiera en la consignación de cheques (banco agrario), y lo que el Personero Municipal delegue.</p> <p>Para constatar la entrega eficaz, hay una carpeta llamada correspondencia despachada mensajero en el área de ventanilla única</p>	<p>Anexo: 14</p>


ELABORÓ:  JHON FREDY ROMAN AGUDELO	REVISÓ:  LEMITH PARRA VANEGAS	RECIBIDO POR: _____
		DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA ___

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</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
5. <i>salvaguardar los documentos entregados que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados</i>	En la carpeta correspondencia despachada ubicada en el área de ventanilla única de la Personería Municipal de Dosquebradas	

 <b>JHON FREDY ROMAN AGUELO</b> Contratista	 <b>LEMITH PARRA VANEGAS</b> Vo. Bo. Supervisor
--	--

ELABORÓ: JHON FREDY ROMAN AGUELO	REVISÓ: <del>LEMITH PARRA VANEGAS</del>	RECIBIDO POR: 
		DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA ___