

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° 019 DE 2022**

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	24 de julio de 2022 al 23 de agosto de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTOS/ SOPORTE	
1. Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad.	- De la delegación penal se retiro material abrasivo (ganchos de cosedora). -Se organizo y cambio carpetas deterioradas, también se realizo base de datos.	Anexo registro fotográfico. ANEXO 1.	
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo con el establecido	-Identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo de la Delegación Penal. - Entrega y organización de papelería	Anexo registro fotográfico. ANEXO 2.	
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Se realizo la base de datos de la delegación penal del año 2011 y 2012.	Anexo registro fotográfico. ANEXO 3.	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez
Contratista

REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña
Supervisora

Mauricio Garces Obando
Personero Municipal

RECIBIDO POR:

DIA ___-MES ___ AÑO ___ HORA---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / 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

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	24 de julio de 2022 al 23 de agosto de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTOS/ SOPORTE	
4. Apoyar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo según las tablas de retención documental expedida por la entidad con previa autorización del funcionario competente de la personería municipal.	Se realizo la separación de los documentos que se deben eliminar, aún está pendiente de aprobación compra de maquina picadora.	Pendiente de aprobación compra de maquina picadora.	
5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none">Se realizo búsqueda de expedientes de archivos secretaria generalBuscar resoluciones del 001 al 181 de 1988.Busqueda de Proceso Disciplinario radicación 170-2019 y P-V 056 de 2017	Se anexa fotografías. ANEXO 4	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora Mauricio Garces Obando Personero Municipal	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

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	24 de julio de 2022 al 23 de agosto de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTOS/ SOPORTE	
6. Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los lineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	<ul style="list-style-type: none">Selección archivo de la delegación penal y civil 2011 y 2012.Se realizo Base datos delegación penal 2011 y 2012 para eliminaciónMantenimiento de la oficina	Se anexa fotografía. ANEXO 5	
7. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Se da cumplimiento con el cuidado y mantenimiento del archivo de la entidad.	Se anexa fotografía. ANEXO 6	
8. Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas	Se presenta informe mensual el día 29 de agosto de 2022.	Se presenta el presente informe mensual con sus soportes.	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez
Contratista

REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña
Supervisora

Mauricio Garces Obando
Personero Municipal

RECIBIDO POR: _____




DIA ____-MES ____ AÑO ____ HORA---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / www.personeriadosquebradas.com

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

NIT. 816.000.158-5

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	24 de julio de 2022 al 23 de agosto de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTOS/ SOPORTE	
9. 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.	Se presenta acta de pago No.07-2022, con los diferentes soportes.	Se anexa acta parcial, planilla de pago, seguridad social y cuenta de cobro.	
 AMPARO CORREA GUTIERREZ Contratista	 MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA/ Supervisora (24 de julio al 15 de julio de 2022)	 MAURICIO GARCÉS OBANDO/ Personero Municipal (18 de julio al 23 de julio de 2022)	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora Mauricio Garcés Obando Personero Municipal	RECIBIDO POR:  DÍA ___-MES ___ AÑO ___ HORA---
---	---	--