
 <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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 019 DE 2022**


CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	24 de Noviembre de 2022 al 23 de Diciembre de 2022
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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		
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>DOCUMENTOS/ SOPORTE</b>	
1. Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad.	- Del área financiera 2011 se retiro material abrasivo (ganchos de cosedora). -Se organizo y cambio carpetas y cajas deterioradas. -Se realizo el escaneo del área financiera 2011	Anexo registro fotográfico. <b>ANEXO 1.</b>	
2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	-Identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo del área financiera - Entrega y organización de papelería	Anexo registro fotográfico. <b>ANEXO 2.</b>	
3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	. Se comenzo el escaneo del año 2011 del área financiera.	Anexo registro fotográfico. <b>ANEXO 3.</b>	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: María Glima Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ DIA ____-MES ____ AÑO ____ HORA--
---	--	--

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Plena Dignidad de tus 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 Noviembre de 2022 al 23 de Diciembre de 2022
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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		
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>DOCUMENTOS/ SOPORTE</b>	
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 del área financiera 2011. Se comenzó el escaneo de archivo del área financiera para eliminar 2011. Se comenzó con el picado del área financiera 2011	<b>Anexo 7</b>	
5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizo búsqueda resolución 128 del 10 diciembre 2018.</li> <li>• Se realizo búsqueda planillas de los años 2008 meses agosto a octubre porvenir</li> <li>• Búsqueda conciliación bancaria 2011</li> <li>• Búsqueda informe Gabriel Escobar agosto 29- 2009</li> <li>• Búsqueda radicado 098- 2019 area delegación penal</li> <li>• Busqueda radicado 017-2009 para área delegación penal</li> </ul>	Se anexa fotografías. <b>ANEXO 4</b> Anexo 5	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ DIA ____-MES ____ AÑO ____ HORA----
---	--	--

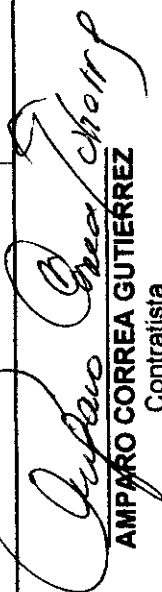

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>Por la Dignidad de tus Derechos.</i></p>		CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
		NIT. 816.000.158-5	

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	24 de Noviembre de 2022 al 23 de Diciembre 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,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega papelería</li> <li>Revisión archivo delegación penal entregado por Johana 5 cajas</li> <li>Se realizo el procedimiento para la baja de elementos de archivo y materia picado a la entidad TELSA</li> <li>Reunion con supervisores y contratistas pautas entrega de archivo 2 noviembre 2022</li> </ul>	Se anexa fotografia. <b>ANEXO 5</b>	

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ DIA _____MES _____AÑO _____HORA---
---	--	---

 <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

CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	24 de Noviembre de 2022 al 23 de Diciembre de 2022
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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		
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>DOCUMENTOS/ SOPORTE</b>	
archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de la oficina</li> </ul>		Se anexa fotografia.
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.		<b>ANEXO 6</b>
8. Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas	Se presenta informe mensual el día 26 de diciembre de 2022.		Se presenta el presente informe mensual con sus soportes.
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.011-2022, con los diferentes soportes.		Se anexa acta parcial, planilla de pago, seguridad social y cuenta de cobro.
 <b>AMPARO CORREA GUTIERREZ</b> Contratista	 <b>MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA</b> Supervisora		

ELABORÓ: Amparo Correa Gutiérrez Contratista	REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: 
		DIA ___ -MES ___ AÑO ___ HORA ___