Personería Municipal de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

CRONOGRAMA DE TRABAJO CONTRATISTAS

FO-GE-28

Versión: 02
Fecha: Junio 08 de 2020

Proceso:			**Gestión de Bienes y Tecnología**							**22 de septiembre al 30 de septiemi**
Nombre del Responsable del proceso:	**Jesus Mafla Hernandez**		**Nº Actividades Mes**		**10**	**Avance genera**	**100%**	**Nombre del Contratista:**		**Diana Betzabeth Alzate Garcia**

N°	Tareas /Acciones	Nº Actividad Contrato	FECHA ASIGNACION (dd/mm/aaaa)	FECHA ENTREGA (dd/mm/aaa	FECHA REALIZACION (dd/mm/aaaa)	VARIACION DÍAS	PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	COMENTARIOS AL SEGUIMIETO DE TAREAS Y/O	Estado
1	Se apoyo en la producción de documentos en el software financiero y liquidacion de facturas de pagos, nomina, prestaciones sociales, seguridad social correspondientes al periodo	1	22-sep	30-sep	30-sep	0	1.OP: = 48 del 000619 al 000666 2.CE: =11 del 0107760 al 010786 3.RC= 2 del 000475 al 000476 4.planilla nomina segunda quincena de septiembre 5.liquidacion de 4 p lanillas de pagos de OPS y		Completado
2	Se Presto apoyo en la generación y entrega de los desprendibles de pago de nómina de los empleados.	2	22-sep	30-sep	30-sep		se entregan 17 desprendibles de pago de nomina correspondientes a la segunda quincena de septiembre		Completado
3	Se presto apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas.	3	22-sep	30-sep	30-sep		No se ejecuto en el periodo		Completado
4	Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago y en actividades del cobro de cuotas partes pensionales. Producto: resoluciones y oficios	4	22-sep	30-sep	30-sep	0	1. RP=29 de la 394 a la 422		Completado
5	Prestar apoyo en la conciliación bancaria mensual y de conciliación entre el módulo de activos y los registros contables cuando se requiera. Producto: formato de conciliación	5	22-sep	30-sep	30-sep		1.Conciliacion bancaria cierre a 30 de septiembre		Completado
6	Prestar apoyo en la elaboración del flujo de efectivo mensual para la consolidación de los estados financieros. Producto: Formato de Flujo de efectivo	6	22-sep	30-sep	30-sep	0	1.flujo de efectivo mes septiembre 2. Flujo de efectivo trimestral		Completado
7	Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor tales como: información exógena para la DIAN y municipio y en la organización y gestión de archivo.	7	22-sep	30-sep	30-sep	0	No se ejecuto en el periodo		Completado
7	Apoyar conforme las instrucciones impartidas por el supervisor y los parámetros contables establecidos por ley en la entrega, control y seguimiento a los bienes de la Personería, con el objeto de verificar su estado y ubicación; registrar los cambios revelados en el software contable ASCII. (Inventario por oficinas y entrega de bienes). Producto: Inventarios y registros	8	22-sep	30-sep	30-sep	0	1.traslados de bienes de estella vallejo a camilo chaguendo 2.Traslado de bienes de la ex-empleada gloria sanchez a estella vallejo 3.verificacion de estado y localizacion de los bienes trasladados.		Completado
7	Realizar los inventarios de materiales y suministros de papelería, cafetería y aseo que se encuentran ubicados en las áreas de almacenamiento y presentar conforme las instrucciones impartidas por el supervisor, stock e informe de consumo de materiales y suministros por cada dependencia de la entidad. Además de apoyar la entrega de materiales y suministros a las diferentes dependencias de la entidad, mediante los formatos internos establecidos Producto: Inventarios y registros	9	22-sep	30-sep	30-sep	0	1.control de salidas e inventario de elementos FO-GB-07 2. informe de consumo por de pendencia		Completado
10	Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos de la Personera Municipal.	10	22-sep	30-sep	30-sep	0	No se ejecuto en el periodo		Completado