Personería Municipal de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

CRONOGRAMA DE TRABAJO CONTRATISTAS

FO-GE-28

Proceso:		**Gestión de Bienes y Tecnología**						**Periodo: 12 de enero al 2**
Nombre del Responsable del proceso:	**Jesus Mafla Hernandez**	**Nº Actividades Mes**		**10**	**Avance general**	**100%**	**Nombre del Contratista:**	**Diana Betzabeth A**

N°	Tareas /Acciones	Nº Actividad Contrato	FECHA ASIGNACION (dd/mm/aaaa)	FECHA ENTREGA (dd/mm/aaaa)	FECHA REALIZACION (dd/mm/aaaa)	VARIACIÓN DÍAS	PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	COMENTARIOS AL SEGUIMIETO DE TAREAS Y/O ACCIONES
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	12-ene	25-ene	25-ene	0	1.OP: = 12 del 000003 al 000014 2,CE: = 16 del 010991 al 011010 3.RC: = 1 4.planilla nomina: primera quincena de enero	
2	Se Presto apoyo en la generación y entrega de los desprendibles de pago de nómina de los empleados.	2	12-ene	25-ene	25-ene	0	se entregan 17 desprendibles de pago de nomina correspondientes: * a la primera quincena de enero	
3	Se presto apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas.	3	12-ene	25-ene	25-ene	0	libros auxiliares: Cuenta 24408001 cuenta 24408002 cuenta 24408505 cuenta 24408501	
4	Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago y en actividades del cobro de cuotas partes pensionales. Producto: resoluciones y oficios	4	12-ene	25-ene	25-ene	0	1. RP= 14 de la 003 a la 020 2. Cartas de cobro: *cobro de transferencia de doceava para funcioanmiento de la entidad.	
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	12-ene	25-ene	25-ene	0	1.Conciliacion bancaria cierre a 30 de DICIEMBRE	
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	12-ene	25-ene	25-ene	0	1.flujo de efectivo mes DICIEMBRE	
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	12-ene	25-ene	25-ene	0	Se organiza archivo de gestion comprobante de pagos mes DICIEMBRE	

Personería Municipal de Yumbo
Defendiendo tus Derechos

CRONOGRAMA DE TRABAJO CONTRATISTAS

FO-GE-28

Versión
Página 2 de 2
Fech
Junio 08 d

Proceso:	Gestión de Bienes y Tecnología						eriodo: 12 de enero al 2
Nombre del Responsable del proceso: Jesus Mafla Hernandez	Nº Actividades Mes		10	Avance general	100%	Nombre del Contratista:	Diana Betzabeth A

N°	Tareas /Acciones	Nº Actividad Contrato	FECHA ASIGNACION (dd/mm/aaaa)	FECHA ENTREGA (dd/mm/aaaa)	FECHA REALIZACION (dd/mm/aaaa)	VARIACIÓN DÍAS	PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	COMENTARIOS AL SEGUIMIETO DE TAREAS Y/O ACCIONES
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	12-ene	25-ene	25-ene	0	N/A	
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	12-ene	25-ene	25-ene	0	1.control de salidas de inventario de elementos FO-GB-07 2. informe de consumo por de pendencia	
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	12-ene	25-ene	25-ene	0	Se apoya en el diligenciamientos del PYS	