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**							**eriodo: 20 de abril al 23 de mayo de 202**
Nombre del Responsable del proceso:	**Jesus Mafla Hernandez**	**Nº Actividades Mes**		**10**	**Avance general**	**100%**	**Nombre del Contratista:**	**Diana Betzabeth Alzate Garcia**	
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**	**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	24-abr	20-may	20-may	0	1.OP: =78 del 000242 al 000317 2,CE: = 45 del 011156 al 011198 4.planilla nomina: segunda quincena de ABRIL primera quincena de MAYO		Completado
2	Se Presto apoyo en la generación y entrega de los desprendibles de pago de nómina de los empleados.	2	24-abr	20-may	20-may	0	se entregan 34 desprendibles de pago de nomina correspondientes: * a la segunda quincena deABRIL * primerra quincena de MAYO		Completado
3	Se presto apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas.	3	24-abr	20-may	20-may	0	libros auxiliares: Cuenta 24408001 cuenta 24408002 cuenta 24408505 cuenta 24408501		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	24-abr	20-may	20-may	0	1. RP= 40 de la 167 a la 207 2. Cartas de cobro: *cobro de transferencia de doceava para funcioanmiento de la entidad. N° 2023400005271 3. Cuenta de cobro cuota parte pensional # 100 2023400005561 # 101 2023400005271		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	24-abr	20-may	20-may	0	1.Conciliacion bancaria cierre a 31 de abril		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	24-abr	20-may	20-may	0	1.flujo de efectivo mes abril		Completado

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**						**eriodo: 20 de abril al 23 de mayo de 202**
Nombre del Responsable del proceso: Jesus Mafla Hernandez	**Nº Actividades Mes**	**10**	**Avance general**	**100%**	**Nombre del Contratista:**	**Diana Betzabeth Alzate Garcia**	

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	Estado
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	24-abr	20-may	20-may	0	1.Se organiza archivo de gestion comprobante de pagos mes abril 2. Se apoya en el recaudo de informacion y diligenciamiento de los formatos 1009, 2276 de la DIAN, formato 2206 del municipio de yumbo para prsentacion de informacion exogena		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	24-abr	20-may	20-may	0	Acta de entrega impresa del software ASCCI: 1.ALEXADRA CERON		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	24-abr	20-may	20-may	0	1.control de salidas de 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	24-abr	20-may	20-may	0	Se apoya en el diligenciamientos del PYS		Completado