Personería Municipal de Yumbo Defendiendo tus Derechos	**CRONOGRAMA DE TRABAJO CONTRATISTAS** **FO-GE-28**	Versión: 02 Página 1 de 2 Fecha: Junio 08 de 2020

Proceso:	**Gestión de Bienes y Tecnología**						**Periodo: 24 deoctubre al 22 de noviembre de 2023**	
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-oct	22-nov	22-nov	0	1.OP: =89 del 000723 al 000811 2,CE: = 50 del 011432 al 011482 3. RC= 6 000523 al 000529 4.planilla nomina: segunda quincena de octubre primera quincena de noviembre		Completado
2	Se Presto apoyo en la generación y entrega de los desprendibles de pago de nómina de los empleados.	2	24-oct	22-nov	22-nov	0	se entregan 34 desprendibles de pago de nomina correspondientes: * segunda quincena de octubre primera quincena de noviembre.		Completado
3	Se presto apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas.	3	24-oct	22-nov	22-nov	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-oct	22-nov	22-nov	0	1. RP=50 de la 408 a la 458 2. Cartas de cobro: *cobro de transferencia de doceava para funcionamiento de la entidad. N° 2023400015471 3. Cuenta de cobro cuota parte pensional # 127 2023400015371 # 128 2023400015381 # 129 2023400015391 # 130 2023400015401 # 131 2023400015411		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-oct	22-nov	22-nov	0	1.Conciliacion bancaria cierre a 31 de Octubre 2023		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-oct	22-nov	22-nov	0	1.flujo de efectivo mes Octubre.		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**								**Periodo: 24 deoctubre al 22 de noviembre de 2023**
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-oct	22-nov	22-nov	0	1.Se organiza archivo de gestion comprobante de pagos mes octubre 2. Se organiza, legaja y folia archivo de vigencia 2019		Completado
8	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-oct	22-nov	22-nov	0	Acta de entrega impresa del software ASCCI: 1.Yors Mena		Completado
9	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-oct	22-nov	22-nov	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-oct	22-nov	22-nov	0	*Se apoya en el diligenciamientos del PyS de bienes y tecnologia y gestion contable y financiera. *Se presto apoyo al juridico en radicacion de oficios cobros cooctivos e incapacidades. *Se apoya en la causacion de cuentas de cobro al municipio, y facturas de pago a proveedores.		Completado