INFORME DE ACTIVIDADES

A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 218-2024		
CONTRATISTA	MAURE MICEL HIDALGO ARENAS	**IDENTIFICACIÓN**	1.047.964.017
NRO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAES**	
1		25/07/2024	

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO**
➢ Apoyar en la gestión del Área Contable en el cargue de información en la Plataforma Gestión Transparente que el municipio reporta ante la Contraloría General de Antioquia	• Escanear las cuentas del mes de Julio del 2024, se suben a la plataforma de la gobernación Gestión Transparente, se adjunta el comprobante de egreso y la orden de pago correspondiente a cada cuenta.
✓ Revisar y verificar la correcta recepción de la información trasmitida.	• Revisar la información de las cuentas y relacionarla con la que arroja la plataforma, como el CDP, RP, Fondo y el código. Ya que estos son fundamentales para el correcto manejo del informe.
➢ Apoyo en la gestión documental de la tesorería general.	• Se organizan las cuentas que se subieron a la plataforma de G.T y se archivan en las carpetas en el orden consecutivo. • Se organiza el archivo de la taquilla, como son recibos de caja , paz y salvos y se guardan en las carpetas.
➢ Generación y seguimiento de facturación electrónica que se realiza en el municipio	• Se hacen las facturas electrónicas de arriendo de los locales de la galería y del pasaje vicentino del mes de Julio y las facturas requeridas por las dependecias

➢ Apoyar la tesorería General, en la atención de usuarios externos con las diferentes solicitudes	• Atención al usuario por medio de la taquilla dependiendo de sus necesidades con las facturas de los impuestos. • Atención a los requerimientos de los usuarios con los tramites de tránsito y planeación.
✓ Dar un trato amable a los usuarios que lleguen a estas dependencias.	• De manera cordial y eficiente doy atención y apoyo en la taquilla para resolver dudas e inquietudes a los usuarios y realizar tramites
✓ Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Sonsón –Antioquia.	• Se presta atención y trato cordial a todo el personal y usuarios que se presentan en la dependencia en busca de información u orientación.
✓ Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	• Se comunica las situaciones errores o inconsistencias que se presentan en la revisión dual de los informes o cuentas de cobro de los contratistas y/o proveedores.
✓ Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	• Se evita la realización de actividades que no están dentro de las funciones contempladas en las obligaciones del contrato, y que pueden ser distractores para el cumplimiento de los objetivos.

INFORME FOTOGRÁFICO

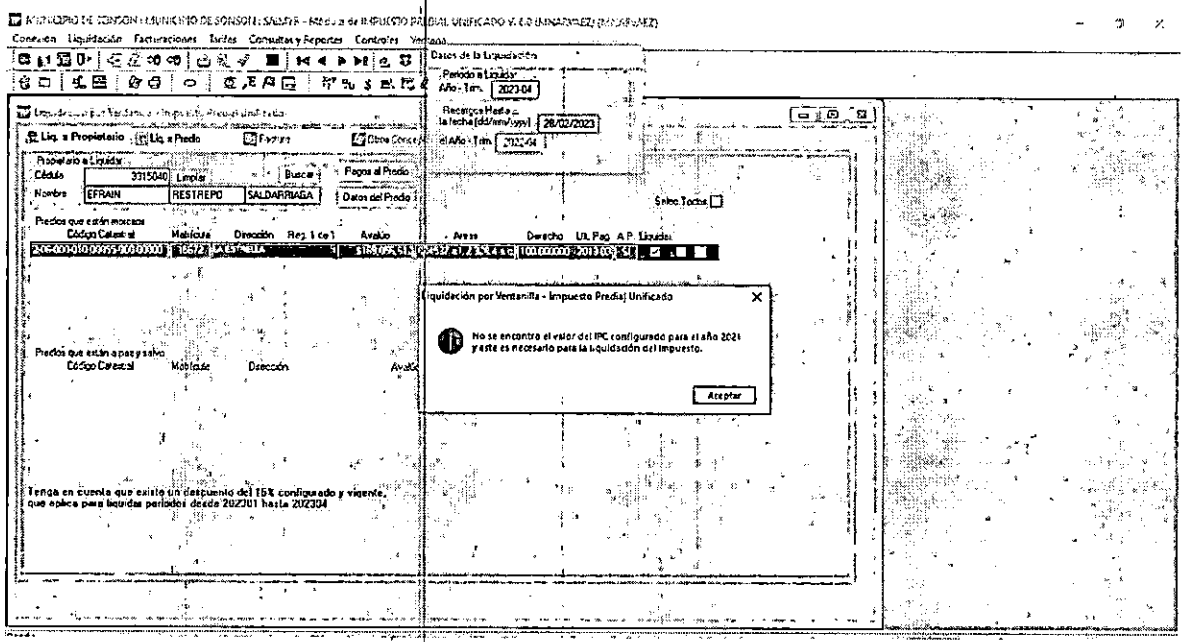
Organizar los comprobantes de Egreso del mes de Julio.



Escanear los comprobantes de Egreso del mes de Julio



Entregar facturas de impuesto predial e I.C



Rendir los comprobantes de egreso y orden de pago del mes de Julio



Organizar los comprobantes de Egreso



Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo, informe de actividades y evidencias, la fotocopia de CDP Y RP

Maure Micel Hidalgo Arenas.
MAURE MICEL HIDALGO ARENAS

CONTRATISTA