

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	16	03	2023	AL	19	03	2023
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>				DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>	
EJECUCION	PRESUPUESTAL						
	8.33%	3.33%	25%	25%	25%	13.34%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	X	X					

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARIA GILMA MANRIQUE
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO	CONTROL INTERNO
LOCALIDAD	PERSONERIA DOSQUEBRADAS

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	012-2023
FECHA DE CONTRATO	20 DE ENERO DE 2023
CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	34.044.381
VALOR	\$ 6.800.000
PLAZO	Cuatro (04) meses
FECHA ACTA DE INICIO	20 de enero de 2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	19 de mayo de 2023
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	Febrero 1 a marzo 15 de 2023
TERMINACIÓN DE CONTRATO SEGÚN SUSPENSIÓN	5 de julio de 2023
FECHA DE ACTAS SIGUIENTES POR FECHA DE SUSPENSIÓN	20 de mayo al 19 de junio de 2023
	20 de junio al 5 de julio de 2023
OBJETO: "Prestación de servicios realizando actividades de apoyo en labores de limpieza y aseo en las instalaciones de la personería municipal de Dosquebradas."	

ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	APROBÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

No	ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad.	Recolectar documentos prestados del archivo general de la Personería, y posteriormente fueron archivados.
2	Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	Revisión de 2 cajas del Despacho del Personero.
3	Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Se está ejecutando el inventario del archivo de la entidad.
4	Apoyar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo según las tablas de retención documental expedida por la entidad con previa autorización del funcionario competente de la personería municipal.	No se ejecuto
5	Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de contrato de prestación de servicios 001-002-005 del año 2004. • Se realiza cambio de nombre de documentos escaneados del área financiera desde el año 2006.
6	Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los lineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	Revisión de cajas secretaria general.
7	Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Se está ejecutando.
8	Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas	Se presenta primer informe mensual el día 24 de abril de 2023.

ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	APROBÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

9	Presentar para cada pago parcial informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato con copia de la planilla de pago, seguridad social y cuenta de cobro.	Acta de pago No.02-2023, con los diferentes soportes.
----------	---	---

NOTA: HACE PARTE INTEGRAL A ESTA ACTA DEL SUPERVISOR EL INFORME QUE PRESENTA EL CONTRATISTA EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD. (documento adjunto, con los soportes de ejecución que se consideren pertinentes.

BALANCE DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 6.800.000	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 566.667
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 6.006.666
VALOR ACTA No.2		\$ 226.667
SUMAS IGUALES	\$ 6.800.000	\$ 6.800.000

Como supervisor de este contrato y/o convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

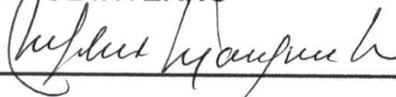
Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato ó convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día veinticuatro (24) de abril de dos mil veintitrés (2023).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARIA GILMA MANRIQUE

CARGO DEL SUPERVISOR: CONTROL INTERNO

FIRMA DEL SUPERVISOR:



ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	APROBÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	--	---