

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	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

### DATOS GENERALES

<b>PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 03	<input type="checkbox"/> 2023	<b>AL</b>	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 04	<input type="checkbox"/> 2023
<b>ACTA PARCIAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				<b>DEFINITIVA</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>EJECUCION</b>	<b>PRESUPUESTAL</b>						
	8.33%	3.33%	25%	25%	25%	13.34%	
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	X	X	X				

#### Datos del supervisor/interventor

<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>	MARIA GILMA MANRIQUE
<b>DEPENDENCIA</b>	CONTROL INTERNO
<b>CARGO</b>	CONTROL INTERNO
<b>LOCALIDAD</b>	PERSONERIA DOSQUEBRADAS

#### Datos del contrato supervisado

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	012-2023
<b>FECHA DE CONTRATO</b>	20 DE ENERO DE 2023
<b>CONTRATISTA</b>	AMPARO CORREA GUTIERREZ
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT</b>	34.044.381
<b>VALOR</b>	\$ 6.800.000
<b>PLAZO</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	20 de enero de 2023
<b>FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO</b>	19 de mayo de 2023
<b>ADICION</b>	N/A
<b>PRORROGA</b>	N/A
<b>SUSPENSIÓN</b>	Febrero 1 a marzo 15 de 2023
<b>TERMINACIÓN DE CONTRATO SEGÚN SUSPENSIÓN</b>	5 de julio de 2023
<b>FECHA DE ACTAS SIGUIENTES POR FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	20 de mayo al 19 de junio de 2023 20 de junio al 5 de julio de 2023
<b>OBJETO:</b> "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 _____
---	--	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <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.

### 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.	Se realizo foliación y archivo de documentos de la Secretaria General.
2	Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	Revisión del área financiera 2012.
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 ejecutó, ya que se esta realizando aun la base de datos.
5	Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de carpetas de seguro social, nomina y DIAN del año 2012.</li> <li>El día 10 de abril de 2023, denuncia a propiedad horizontal y Personería, al aparecer la puerta del archivo de la personería forzada, por lo que se hizo cambio de chapa. Anexo CD y oficio</li> </ul>
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.	Organización de documentos y revisión de órdenes de pago 2020.
7	Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Se está ejecutando.

ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña  
Supervisora

APROBÓ: María Gilma Manrique Noreña  
Supervisora

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "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.**

8	Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas	Se presenta primer informe mensual el día 26 de abril de 2023
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.03-2023, 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	\$ 793.334	✓
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA	\$ 4.306.666	
VALOR ACTA No.2	\$ 1.700.000	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 6.800.000</b>	<b>\$ 6.800.000</b> ✓

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.

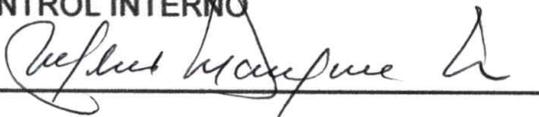
Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato ó convenio, los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

Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día veintiséis (26) 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 _____
---	--	---