

 <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.

### DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	15	03	2023	A	14	04	2023	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>		DEFINITIVA		<input type="checkbox"/>			
EJECUCION	<b>PRESUPUESTAL</b>							
	25%	50%	75%	100%				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	X /							

#### Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO
DEPENDENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LOCALIDAD	PERSONERIA DOSQUEBRADAS

#### Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	026-2023
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2023
CONTRATISTA	LUIS FERNANDO VARGAS DELGADO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	4.582.280
VALOR	\$ 6.800.000
PLAZO	Cuatro (04) meses
FECHA ACTA DE INICIO	Marzo15 de 2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	Julio 14 de 2023
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	N/A

**OBJETO:** "Presentar de servicios de apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Dosquebradas para la organización y depuración de los archivos de gestión de las áreas misionales de acuerdo a las tablas de retención documental TRD (Archivo y correspondencia) en la Secretaria General y Profesional Universitaria de la Personería Municipal de Dosquebradas."

ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Profesional Universitario	APROBÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Profesional Universitario	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, retirar material abrasivo (gancho de cosedora) y realizar el cambio de carpetas deterioradas de la entidad.	Se organizo, folio y se retiro material abrasivo de las carpetas de acciones populares del Despacho del Personero, suministradas por la contratista encargada de la misma la señora Leslie Rivera Aya.
2	Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rótulo establecido para ser remitidos al archivo central de la entidad.	Se realizó identificación de carpetas de acciones populares presentadas por la Personería Municipal de Dosquebradas.
3	Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuó instalación de estantería en el archivo de la Personería Municipal.</li> <li>Por parte del supervisor se recibieron recomendaciones para dar inicio con el archivo de su área (Profesional Universitario),</li> </ul>
4	Cumplir con los lineamientos del manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Personería Municipal	El archivo de documentos se efectuó con base a lo establecido en la ley de archivo, foliando correctamente los documentos relacionados con diferentes acciones populares presentadas por el Despacho del Señor Personero Municipal.
5	Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	Se cumplió a cabalidad.
6	Salvaguardar los documentos para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Se cumplió con responsabilidad el archivo de los documentos encomendados.
7	Presentar cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según	Se presenta informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 15 de

ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Profesional Universitario	APROBÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Profesional Universitario	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.**

objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro	marzo de 2023 al 14 de abril de 2023.
--	---------------------------------------

**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 FINANCIERO**

<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$ 6.800.000 ✓
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$ 1.700.000 ✓
<b>VALOR PAGADO AL CONTRATISTA</b>	\$ 0 ✓
<b>VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA</b>	\$ 5.100.000 ✓
<b>SALDO A PAGAR</b>	\$ 1.700.000 ✓

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 diecisiete (17) de abril de dos mil veintitrés (2023).

**NOMBRE DEL SUPERVISOR:** YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO

**CARGO DEL SUPERVISOR:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**FIRMA DEL SUPERVISOR:**

ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Profesional Universitario	APROBÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Profesional Universitario	RECIBIDO POR:  Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---