

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	1 de 6

NIT.816.000.158-5

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	24	06	2023	A	23	07	2023	✓
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFINITIVA			<input type="checkbox"/>			
EJECUCION	PRESUPUESTAL							
	14,28%	28.58%	42.87%	57.16%	71.45%	85.73%	100%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	X	X						

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LENITH PARRA VANEGAS
DEPENDENCIA	FINANCIERA Y TESORERA
CARGO	FINANCIERA Y TESORERA
LOCALIDAD	PERSONERIA DOSQUEBRADAS DE DOSQUEBRADAS

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	031-2023
FECHA DE CONTRATO	24 DE MAYO DE 2023 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2023
CONTRATISTA	FRANCIS CAROLINA AGUDELO TAPASCO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	33.917.607
VALOR	\$ 11.900.000
PLAZO	SIETE (07) meses
FECHA ACTA DE INICIO	24 de mayo 2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	23 de diciembre de 2023
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO: "Prestación de servicios de apoyo a la financiera tesorera de la personería municipal de Dosquebradas"	

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas Supervisora	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	2 de 6

NIT.816.000.158-5

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

No	ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar el proceso de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de los mismos, en el área financiera y área de control interno de gestión.	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO: En el AREA FINANCIERA se realizan las siguientes operaciones técnicas de organización: <ul style="list-style-type: none">• Se arma una carpeta para las incapacidades Alba Lucia Arango En el AREA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN se realizan las siguientes operaciones técnicas de organización: <ul style="list-style-type: none">• Se arma una carpeta para informe dependencia segundo informe trimestral (mayo -junio-julio)• Se hace foliación y hoja guía a la carpeta informe segundo trimestre (mayo -junio -julio)• Se hace foliación y hoja guía a la carpeta seguimiento informe sigep 2023• Se hace foliación y hoja guía a alas carpetas correspondencia despachada y recibidas• Se hace foliación y hoja guía a la carpeta informe auditoria área financiera• Se hace foliación y hoja guía a la carpeta convivencia
2	Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.	ARCHIVO EN CARPETAS DEL AREA FINANCIERA: <ul style="list-style-type: none">• Realice archivo, foliación y hoja guía de contratos del año 2023 que reposan en el área financiera. (se continua con el proceso).• Se realiza foliación y control de la hoja guía a los siguientes contratos:• Se anexa acta de pago 003-2023 del No contrato 026- 2023 y la adición al contrato

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	3 de 6

NIT.816.000.158-5

		<p>se hace foliación y se continua con la hoja guía</p> <ul style="list-style-type: none">• Se anexa acta de pago y terminación anticipado por mutuo acuerdo al del No cto 028 -2023 Sebastián Jaramillo hace foliación y se continua con la hoja guía• Se anexa acta de pago 001-2023 del No contrato 031-2023 Carolina Agudelo se hace foliación y se continua con la hoja guía• Se anexa acta de pago 001 del No contrato 029-2023 Jhon Fredy Román se hace foliación se continua con la hoja guía• Se anexa acta de pago 004 al No del contrato 013-2023 Paula Andrea Pareja se hace foliación y se continua con la hoja guía• Se anexa acta de pago 003 y 004 al No contrato 023-2023 Olivia Montaña se hace foliación y se continua con la hoja guía• Se anexa acta de pago 004 y 003 al No del contrato 020-2023 se hace foliación y se continua con la hoja guía
3	Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.	<p>BUSQUEDA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ARCHIVO DEL AREA FINANCIERA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realice búsqueda de resoluciones, y contratos requeridos por la financiera de la Personería Municipal. <p>Efectué radicación de resoluciones dando el numero correspondiente al funcionario que lo solicita</p>
4	Apoyar técnicamente el proceso de entregas documentales.	<p>se requiere estos contratos para el área de control interno</p> <p>Hoja de vida de la funcionaria Mónica Lorena Hernández</p> <p>Hoja de vida de la funcionaria Lenith Parra Vanegas</p> <p>Hoja de vida de la funcionaria Martha Lucy Ramirez</p> <p>Hoja de vida de la funcionaria Luz deysi Salazar</p>

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	4 de 6

NIT.816.000.158-5

		Hoja de vida del personero Mauricio Garces Obando
5	Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none">Se dio cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la ley de archivo, con la organización adecuada del área financiera de la personería municipal realizando foliación y hoja guía de las órdenes de pago mes de junio 2023
6	Clasificar documentos para el escaneo.	SE APOYA EL AREA FINANCIERA SUBIENDO LA CONTRATACION A LA PAGINA SI OBSERVA DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS: <ul style="list-style-type: none">Stevens Durango Patiño Acta de pago 004-2023 mes de abrilAna María López acta de pago 004-2023 mes de abrilMaría Victoria Ortiz acta de pago 004-2023y liquidación finalJhon Fredy Román acta de pago 004-2023 y liquidación finalLeslie Vanessa Rivero acta de pago 004-2023 mes de abril.Carolina Agudelo acta de pago 004-2023 y liquidación final
7	Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.	RADICACIÓN, ARCHIVO DE RESOLUCIONES Y CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA DEL AREA FINANCIERA: <ul style="list-style-type: none">Se realizo el respectivo archivo de las siguientes carpetas del área financiera: Correspondencia recibida año 2023 Correspondencia despachada año 2023 Correos recibidos año 2023 Carpeta de libranzas 2023Se archivaron las siguientes resoluciones:<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución 074-2023✓ Resolución 073-2023✓ Resolución 076-2023

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	5 de 6

NIT.816.000.158-5

		<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución 077-2023✓ Resolución 078-2023✓ Resolución 080-2023✓ Resolución 073-2023
8	Mantener índices para sistemas de clasificación y realizar backup de la información del área.	BACKUP Se hace back up los siguientes días: <ul style="list-style-type: none">• 30 de junio de 2023 (año 2023-lenith 2023-financiera Alejandra 2023)• 7 de julio de 2023 (año 2023-lenith 2023-Financiera Alejandra 2023) de junio de 2023 (año 2023-lenith 2023-financiera 2023).14 de julio 2023(año 2023-Lenith 2023-Alejandra financiera)
9	Facilitar los documentos requeridos por la jefe del despacho.	DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LENITH PARRA/ FINANCIERA: <ul style="list-style-type: none">• se hace entrega de solicitud de contratos y diferentes archivos del área financiera.• Se apoya a los siguientes contratistas subiendo el informe al secop II• Juan Carlos Cataño• Se alimenta el libro fiscal y se archiva en órdenes de pago julio• se hace certificación a los siguientes contratistas:<ul style="list-style-type: none">• Amparo Correa• Olivia Montaña Micolta• Sebastián Buitrago• Stheveens Durango
10	Radical correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	Se archiva la documentación que fue radicada en libro correspondencia despachada del área financiera <ul style="list-style-type: none">• Radicación del oficio 048-2023 enviada a Rosa María Rivera.• Se radicación del oficio 046-2023 asunto solicitud cambio de ordenador
11	Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético	Se realiza Acta de pago No.002-2023, con informe y los diferentes soportes.

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	6 de 6

NIT.816.000.158-5

de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro	
---	--

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	\$11.900.000	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 1.700.000 ✓
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 8.500,00 ✓
VALOR ACTA No.02		\$ 1.700.000 ✓
SUMAS IGUALES	\$ 11.900.00	\$ 11.900.00 ✓

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 veinticinco (25) de julio de dos mil veintitrés (2023).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: LENITH PARRA VANEGAS

CARGO DEL SUPERVISOR: FINANCIERA Y TESORERA
Supervisor

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____