



<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	PMD-ISCPS-03-2023
	FECHA	AGOSTO 2023
	VERSION	01
	PAGINAS	1 de 4

NIT.816.000.158-5

**DATOS GENERALES**

<b>PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME</b>	01	11	2023	<b>AL</b>	30	11	2023
<b>EJECUCION</b>	<b>PRESUPUESTAL</b>						
	<b>83.33%</b>						
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	<b>X</b>						

**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>	032-2023
<b>FECHA DE CONTRATO</b>	10 DE JULIO DEL 2023
<b>CONTRATISTA</b>	AMPARO CORREA GUTIERREZ
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT</b>	34.044.381
<b>VALOR</b>	\$ 6.233.333
<b>PLAZO</b>	Tres (03) meses y veinte (20) días
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	12 de julio del 2023
<b>FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO</b>	31 de octubre del 2023
<b>VALOR ADICION</b>	\$ 3.116.667
<b>PRORROGA</b>	Un (01) mes y veinticinco (25) días sin exceder el 29 de diciembre del 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."	

<b>INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:</b>		
ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

**INFORME  
DE  
SUPERVISIÓN**

CODIGO	PMD-ISCPS-03-2023
FECHA	AGOSTO 2023
VERSION	01
PAGINAS	2 de 4

NIT.816.000.158-5

No	ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Organizar, foliar, scanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad.	Se realiza en cada uno de los expedientes la numeración correspondiente del contenido de las carpetas, cambio de los rótulos que se encuentran deteriorados, y retiro de los ganchos sobrantes en cada uno de los documentos.
2	Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	En la presente actividad se identifica con su respectiva rotulación cada una de las carpetas y los expedientes que corresponden a la delegación penal 2015, scaneo y digitalización de los que reposan en las cajas de nuestro archivo.
3	Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	De manera constante se realiza la actualización del inventario del archivo de la entidad, en el orden correspondiente que se han venido depurando los periodos y las vigencias que corresponden; estas actualizaciones se hacen en el orden de intervalo.
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.	Se realizó eliminación de documentos del año 2012 y 2013, posteriormente llevándose a cabo el escaneo de cada uno de los anteriores, estas pertenecientes al cumplimiento de lo establecido para el desecho de nuestros archivos.
5	Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Papelería.</li> <li>• Suministro de la información solicitada.</li> </ul>

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

**INFORME  
DE  
SUPERVISIÓN**

CODIGO	PMD-ISCPs-03-2023
FECHA	AGOSTO 2023
VERSION	01
PAGINAS	3 de 4

NIT.816.000.158-5

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, digitación, de las delegaciones entregadas.
7	Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Se vela por la seguridad y la integridad de los archivos de la Personería Municipal, conservando el inventario que se ha encomendado y suministrando la información y préstamo de cada una de las carpetas y los expedientes con radicado, los cuales son devueltos al archivo una vez se ha utilizado dicha información.
8	Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	Se presenta quinto informe con sus respectivos soportes, y especificación de cada una de las actividades desarrolladas sobre el periodo.
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.	Se presenta acta de pago No.05-2023, 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.

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



<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	PMD-ISCPs-03-2023
	FECHA	AGOSTO 2023
	VERSION	01
	PAGINAS	4 de 4

NIT.816.000.158-5

pertinentes.

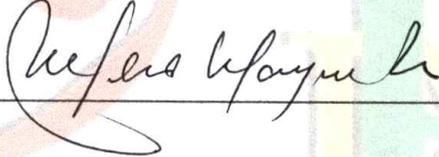
<b>BALANCE DEL CONTRATO</b>		
VALOR DEL CONTRATO	<b>\$ 6.233.333</b>	
VALOR ADICIÓN	<b>\$ 3.116.667</b>	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 6.233.333
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 1.416.667
VALOR ACTA No.5		\$ 1.700.000
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 9.350.000</b>	<b>\$ 9.350.000</b>

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 / convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día dieciocho (18) de diciembre del dos mil veintitrés (2023).

**NOMBRE DEL SUPERVISOR:** MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA  
**CARGO DEL SUPERVISOR:** JEFE DE CONTROL INTERNO

**FIRMA DEL SUPERVISOR:** 

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