

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de los 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

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	24	11	2022	AL	23	12	2022
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>			DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>		
EJECUCION	PRESUPUESTAL						
	96,77						
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	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	019-2022
FECHA DE CONTRATO	24 DE ENERO DE 2022
CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	34.044.381
VALOR	\$ 15.000.000
PLAZO	Diez (10) meses
FECHA ACTA DE INICIO	24 de enero de 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	23 de noviembre de 2022
ADICION	\$ 1.850.000
PRORROGA	Un (01) mes y siete (7) días
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO: "Prestación de servicios realizando actividades de apoyo en labores de limpieza y aseo en las instalaciones de la personería municipal de Dosquebradas."	

### 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.	- Del área de financiera 2011 se retiro material abrasivo (ganchos de cosedora). -Se organizo y cambio carpetas

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 sus 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

		deterioradas, también se realizo base de datos 2011 area financiera
2	Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	-Identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo del área financiera - Entrega y organización de papelería
3	Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Se realizo la base de datos del área financiera del año 2011
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 realizo la separación de los documentos que se deben eliminar para escaneo área financiera 2011
5	Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizo búsquedas planillas de pago 2009</li> <li>• Se realizo búsqueda permisos correspondencia 2021</li> <li>• Se reviso archivo delegación penal entregado por Johana 5 cajas</li> <li>• Se apoyo foliación archivos a Martha</li> <li>• Se comenzó con el picado de la materia a ser eliminado</li> </ul> <p>Se realizo reunión supervisores y contratistas para informar el proceso de entrega de archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizo el debido proceso en la baja de elementos de archivo.</li> <li>• Se esta seleccionando archivo escanar y eliminar área financiera 2011</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección archivo del área financiera 2011</li> <li>• Se comenzó, Base datos AREA FINANCIERA 2011 para eliminación</li> <li>• Mantenimiento de la oficina</li> </ul>

ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña  
Supervisora

APROBÓ: María Gilma Manrique Noreña  
Supervisora

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

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

7	Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Se da cumplimiento con el cuidado y mantenimiento del archivo de la entidad.
8	Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas	Se presenta informe mensual el día 26 de diciembre de 2022.
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.011 -2022, 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 FINANCIERO**

<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$ 16.850.000
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$ 16.500.000 /
<b>VALOR PAGADO AL CONTRATISTA</b>	\$ 15.000.000 /
<b>VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA</b>	\$ 350.000 /
<b>SALDO A PAGAR</b>	\$ 1.500.000 /

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 veintiocho (26) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

**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 ___
---	--	---