

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</small>	<b>FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	PMD-CI-019-2017
		FECHA	ABRIL -2017
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<i>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</i>			

**DATOS GENERALES**

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME		<input type="text" value="05"/>	<input type="text" value="07"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFINITIVA.								<input type="checkbox"/>
EJECUCIÓN		<b>PRESUPUESTAL</b>								
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ADICION		70%								

**Datos del supervisor/interventor**

NOMBRE DEL SUPERVISORA	MAURICIO GARCES OBANDO
DEPENDENCIA	PERSONERO MUNICIPAL
CARGO	PERSONERO MUNICIPAL (E)
LOCALIDAD	PERSONERIA DOSQUEBRADAS

**Datos del contrato supervisado**

NUMERO DE CONTRATO	001-2021	
FECHA DE CONTRATO	ENERO 04 DE 2021	
CONTRATISTA	JHON ALEXANDER HURTADO ARCE	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	15.987.716	
VALOR	\$40.000.000,00	
PLAZO	DIEZ MES	
FECHA ACTA DE INICIO	ENERO 05 DE 2021	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	04/11/2021	
ADICIÓN		
PRORROGA		
SUSPENSION	N/A	
<b>OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</b>		
<b>INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:</b>		
No	ACTIVIDAD	SOPORTE

ELABORO: MGO	PROYECTO: MGO	REVISO: MGO	
--------------	---------------	-------------	--

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	PMD-CI-019-2017
		FECHA	ABRIL -2017
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<b>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</b>			

1	Asesoría en los procesos de contratación que se adelanten y revisar los procesos de contratación que se encuentran en ejecución.	Archivo de la entidad
2	Proyección de Fallos y Actos Administrativos en procesos disciplinarios de segunda instancia.	Archivo de la entidad
3	Proyección de Actos Administrativos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la entidad.	Archivo de la entidad
4	Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados.	Archivo de la entidad
5	Apoyar a la personería municipal en asuntos legales donde actué la entidad como demandante, demandada o coadyuvante, asumiendo la representación judicial mediante poder otorgado por el Personero Municipal, para lo cual deberá realizar la revisión periódica de los procesos asignados Municipal de Dosquebradas; si dada la naturaleza del proceso, hay lugar a llamamiento en garantía o interposición de recursos se deberá informar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de igual manera se deberá presentar informar al comité de conciliación en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial en donde se demande o vincule ala entidad para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición.	Archivo de la entidad
6	Asistir al Personero Municipal en las diferentes reuniones y comités institucionales y convocatorias comunitarias que se programen y representarlo cuando éste lo disponga	Archivo de la entidad

ELABORO: MGO	PROYECTO: MGO	REVISO: MGO	
--------------	---------------	-------------	--

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	<b>FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	PMD-CI-019-2017
		FECHA	ABRIL -2017
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<i>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</i>			

7	Prestar asesoría jurídica al Secretario General, los Personeros Delegados, Asesora de Control Interno y Administrativa y Financiera conforme direccionamiento del Personero Municipal.	Archivo de la entidad
8	Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Archivo de la entidad
9	Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	Archivo de la entidad

**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>	\$40.000.000
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$28.000.000
<b>VALOR PAGADO AL CONTRATISTA</b>	\$24.000.000
<b>VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA</b>	\$12.000.000
<b>SALDO A PAGAR</b>	\$ 4.000.000.

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 a los Trece (13) días del mes agosto de 2021.

**NOMBRE DEL SUPERVISOR: MAURICIO GARCÉS OBANDO**

**CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO MUNICIPAL (E)**

**FIRMA DEL SUPERVISOR:**

**MAURICIO GARCÉS OBANDO**  
 Personero Municipal (e)

ELABORO: MGO	PROYECTO: MGO	REVISO: MGO	
--------------	---------------	-------------	--