

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus 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	01	10	2021	31	10	2021
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>			DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>	
EJECUCION	PRESUPUESTAL					
	85,71%					
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	X					

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA / MAURICIO GARCES OBANDO
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO/ DESPACHO PERSONERO
CARGO	JEFE DE CONTROL INTERNO / PERSONERO MUNICIPAL
LOCALIDAD	PERSONERIA DOSQUEBRADAS

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	014-2021
FECHA DE CONTRATO	1 DE FEBRERO DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2021
CONTRATISTA	AMPARO CORREA GUTIERREZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	34.044.381
VALOR	\$ 8.400.000.00
PLAZO	Siete (07) meses
FECHA ACTA DE INICIO	1 de febrero de 2021
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 de agosto de 2021
ADICION	\$ 4.200.000
PRORROGA	Tres meses y quince 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."	

ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña Jefe de Personal/ Supervisora	ELABORÓ María Gilma Manrique Noreña Jefe de Personal/ Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus 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

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.	Se continua la organización del archivo de Secretaria General desde el año 2007 hasta el 2019, con el fin de evacuar archivo para escanear, se retira ganchos metálicos, cambio de cajas, rotulación y organización por años, hasta la caja 110. Anexo Foto.
2	Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido	Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista, De años 2012 al 2019, secretaria general. Anexo Foto.
3	Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.	Se realizo actualización de inventario del archivo de Secretaria General.
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.	No se realizó la actividad
5	Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato	Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista. - Entrega y organización de papelería - Revisión caja control interno (8 cajas). - Apoyo en búsqueda de documentos, orden de pago abril- mayo 2016, seguridad social (anexo).
6	Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión	Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista.

ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña
Jefe de Personal/ Supervisora

ELABORÓ María Gilma Manrique Noreña
Jefe de Personal/ Supervisora

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

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus 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

documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas.	
---	--

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 12.600.000	✓
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 10.800.000	✓
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	\$ 9.600.000	✓
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	\$ 1.800.000	✓
SALDO A PAGAR	\$ 1.200.000	✓

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 diecinueve (19) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA

CARGO DEL SUPERVISOR: JEFE DE CONTROL INTERNO

FIRMA DEL SUPERVISOR:



ELABORÓ: María Gilma Manrique Noreña Jefe de Personal/ Supervisora	ELABORÓ María Gilma Manrique Noreña Jefe de Personal/ Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	--	---