PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN	CODIGO	PMD-CI-019-2017
		FECHA	OCTUBRE -2017
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME		04	08	19	A	03	09	19
ACTA PARCIAL		**DEFINITIVA**						
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		**PRESUPUESTAL**						
		10%						
		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ROGELIO CUELLAR RAMIREZ
DEPENDENCIA	DELEGACION DERECHO DE PETICION MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.
CARGO	CONTRATISTA
LOCALIDAD	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	014-2019
FECHA DE CONTRATO	FEBRERO 04 DE 2019
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA REINA LOSADA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	52.106.864
VALOR CONTRATO	$11.000.000
VALOR ADICION	$3.300.000
PLAZO	SIETE MESES
PLAZO ADICION	TRES MESES
FECHA ACTA DE INICIO	04-02-2019
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	03-12-2019
ADICION	3.300.000
PRORROGA	3 MESES
SUSPENSIÓN	
OBJETO: *"BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DELEGADA EN ASUNTOS PENALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"*	

ELABORO: ROGELIO CUELLAR RAMIREZ	PROYECTO ROGELIO CUELLAR RAMIREZ	REVISO	

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

No	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.	*Apoyar al Personero Delegado en asuntos penales digitando o mecanografiando los oficios, cartas, memorandos, citaciones y demás escritos o documentos que se proyecten en esta delegación, a efectos de aperturar y dar trámite a las diferentes actuaciones administrativas, elaborando así mismo la correspondiente caratula e integrándolas de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. administrativas, elaborando así mismo la correspondiente caratula e integrándolas de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.*	En el computador en una carpeta llamada Penal y en el archivo en la parte de arriba del escritorio de la Delegación Penal.
2.	*Prestar apoyo recibiendo y despachando la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email).*	Esta carpeta se encuentra encima del escritorio y en el computador en una carpeta llamada Penal en la delegación Penal.
3.	*Archivar todos los documentos correspondientes en los expedientes que se adelanten en la delegación desde su origen hasta su archivo definitivo.*	Las carpetas están en el archivo y encima del escritorio de la Delegación Penal.

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
www.personeriadosquebradas.com personeriadosquebradas@gmail.com
controinterno@personeriadosquebradas.gov.co

4	*Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.*	Las carpetas están encima del escritorio y en el archivo, y en el computador en una carpeta llamada penal de la Delegación Penal.
5	*Apoyo en la elaboración del informe mensual de labores que debe rendir el Personero Delegado en Asuntos Penales.*	Se le hizo la respectiva entrega al Personero y Control Interno de este informe en físico.
6	*Prestar acompañamiento al Personero Delegado en Asuntos Penales y al Personero Municipal en las diferentes reuniones en donde se solicite su presencia.*	Se realizo acompañamiento a La elección de la nueva elección de la Mesa Municipal de víctimas y el Plenario. Y se encuentra en la carpeta de víctimas que se encuentra en el archivo de la delegación penal.
7	*Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.*	Se acatan ordenes por parte del supervisor del contrato.
8	*Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.*	Se encuentran en el archivo y en el escritorio de la Delegación Penal.
9	*Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.*	Se encuentran en el archivo y en el escritorio de la Delegación Penal.
10	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	Acta de Pago, Informe Mensual, Informe de Supervisor, Certificado de Seguridad Social, Pago de Seguridad Social, CD y Estampillas.

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
www.personeriadosquebradas.com personeriadosquebradas@gmail.com
controinterno@personeriadosquebradas.gov.co

	cuenta de cobro.	
11	Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.	

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	$ 11.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 8.800.000
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	$ 7.700.000
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	$ 2.200.000
SALDO A PAGAR	$ 1.100.000

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.

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
www.personeriadosquebradas.com personeriadosquebradas@gmail.com
controinterno@personeriadosquebradas.gov.co

Por lo anterior se firma a los 04 días del mes octubre de 2019.

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ROGELIO CUELLAR RAMIREZ

CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO DELEGADO EN LO CIVIL

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

ANEXOS (MENSAJE DE DATOS EN UN CD)
1. **Acta de Pago N°008**
2. **Informe de Actividades**
3. **Informe de Supervisor**

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
www.personeriadosquebradas.com personeriadosquebradas@gmail.com
controinterno@personeriadosquebradas.gov.co