

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014- 2023
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	1 de 8

1. DATOS GENERALES

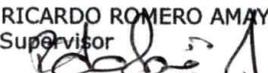
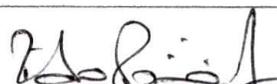
PERÍODO A CORRESPONDE INFORME	QUE EL	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="2024"/>	A	<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="2024"/>
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFINITIVA		<input type="checkbox"/>				
EJECUCIÓN	PRESUPUESTAL							
	25%	50%	75%	100%				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		X						

2. DATOS DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	RICARDO ROMERO AMAYA
DEPENDENCIA	DELEGACIÓN CIVIL
CARGO	PERSONERO DELEGADO EN LO CIVIL
LOCALIDAD	PERSONERÍA DOSQUEBRADAS

3. DATOS DEL CONTRATISTA SUPERVISADO

NÚMERO DE CONTRATO	039-2024
FECHA DE CONTRATO	08 DE JULIO DEL 2024
CONTRATISTA	JOHANNA GIRALDO GUTIÉRREZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	25181800
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 6.800.000
PLAZO	CUATRO (4) MESES
FECHA ACTA DE INICIO	10 DE JULIO DE 2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	09 DE NOVIEMBRE DE 2024
VALOR DE LA ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
REINICIO	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	N/A

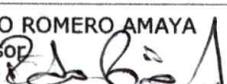
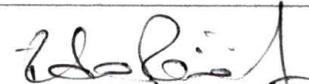
ELABORÓ: RICARDO ROMERO AMAYA Supervisor		RECIBIDO POR: _____
		Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2023
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	2 de 8

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DELEGACIÓN CIVIL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS”

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
<p>1. Acompañar los operativos de control y sensibilización que adelante la Personería Municipal de Dosquebradas en aras de garantizar la promoción de los derechos humanos.</p>	<p>Durante este periodo realizó la planificación de la actividad de descentralización, que se llevará a cabo por parte de la delegación civil, en materia de atención a los ciudadanos, la actividad está planificada para realizarse el 27 de septiembre en las instalaciones del hospital Santa Mónica, ya que no se pudo realizar en el mes de agosto.</p> <p>-Realizó acompañamiento a la delegación civil en el paro de camioneros en el punto de la Romelia.</p> <p>-Realizó acompañamiento a la séptima brigada interinstitucional descentralizada para los usuarios del programa habitante de calle, programada por la secretaria de Desarrollo Social y Político, en aras de garantizar una atención integral</p>	<p>Las actas de dichos acompañamientos reposan en la carpeta de evidencias de su informe N° 02 subidas en el Drive</p>

ELABORÓ: RICARDO ROMERO AMAYA Supervisor 		RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	--	---



<p>2. Elaborar los documentos soporte de las actividades que sean realizadas en campo por parte de la Delegación Civil.</p>	<p>Proyecto las actas de diligencia de la delegación civil, con relación a las actividades de acompañamiento en el paro de camioneros y brigada interinstitucional descentralizada para los usuarios del programa habitante de calle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de diligencia No. 003 JGG – DC – PD Acompañamiento para de camioneros 2. Acta de diligencia No. 004 JGG – DC – PD brigada interinstitucional descentralizada para habitantes de calle 	<p>La contratista anexo las actas de diligencia N°JGG003 Y JGG004, en carpeta de evidencias N° 1</p>
<p>3. Elaborar las actas de las reuniones y mesas de trabajo de la Delegación Civil.</p>	<p>-Apoyo en la elaboración del acta de reunión mesa de trabajo delegación civil, realizada el 15 de agosto. -Apoyo en la elaboración del acta de comité de conciliación, la cual se llevó a cabo el día 28 de agosto en la sala de</p>	<p>La contratista anexa acta de la reunión mesa de trabajo en la carpeta de evidencias N° 2, el acta de comité de conciliación queda archivada en la carpeta física del comité de conciliación y defensa judicial, la cual reposa en el archivo de la delegación civil.</p>

ELABORÓ: RICARDO ROMERO AMAYA
Supervisor

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



	juntas Personería de Dosquebradas.	
4. Apoyar el proceso de gestión documental de la Delegación Civil, conforme a la Ley General de Archivo	<p>Con relación a la gestión documental adelantó las siguientes acciones de apoyo así:</p> <p>1.Reviso correo electrónico de la delegación Civil, conforme a las solicitudes de los ciudadanos, donde corren traslado a derechos de petición, quejas, seguimiento a procesos de vigilancia activos y en lo general a la organización de documentos allegados a la delegación civil, por medio de correos electrónicos donde se hace necesario, la impresión, caracterización y posterior archivo de las respuestas a las solicitudes de vigilancia y demás documentos que se emanan de la delegación.</p> <p>2. Archivó los documentos entrantes a las vigilancias conforme a la Ley general de archivo: Vigilancia No. 045 de 2024, Vigilancia No. 047 de 2024, Vigilancia No. 049 de 2024, Vigilancia</p>	<p>La contratista anexa evidencia en la carpeta evidencias N° 03, cargados en Drive.</p> <p>Las carpetas de las vigilancias fueron organizadas y guardadas en el archivo de la delegación civil.</p>

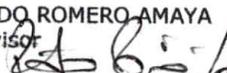
ELABORÓ: RICARDO ROMERO AMAYA
Supervisor

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

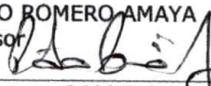


	<p>No. 054 de 2024, Vigilancia No. 055 de 2024, Vigilancia No. 024 de 2024, Vigilancia No. 014 de 2024, Vigilancia No. 038 de 2024, Vigilancia No. 051 de 2024, Vigilancia No. 057 de 2024, Vigilancia No. 058 de 2024, Vigilancia No. 059 de 2024, Vigilancia No. 060 de 2024. Vigilancia No. 061 de 2024, Vigilancia No. 062 de 2024, Vigilancia No. 063 de 2024. Vigilancia No. 040 de 2024, Vigilancia No. 054 de 2024, Vigilancia No. 058 de 2024, Vigilancia No. 051 de 2024, Vigilancia No. 066 de 2024</p> <p>3. Agendo y archivó las diligencias de acompañamiento programadas por parte de las siete inspecciones de policía y las dos corregidurías, conforme a la Ley general de archivo.</p>	
<p>5. Apoyar en la proyección de oficios, citaciones, invitaciones y demás documentos requeridos por la ciudadanía y por la Delegación Civil</p>	<p>Se recibió apoyo en:</p> <p>1. Apoyó en la proyección de la citación al Comité de Conciliación Sesión Ordinaria, en cumplimiento de lo contenido en la Ley 2220 de 2022, programada</p>	<p>La contratista anexa los oficios y citaciones proyectadas en carpeta de evidencias N° 4, informe N° 2, cargadas en Drive.</p>

ELABORÓ: RICARDO ROMERO AMAYA Supervisor 		RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---



	<p>para el día 28 de agosto de 2024.</p> <p>2. Apoyó en la proyección de los oficios para la apertura de las vigilancias 049- 050-051- 052- 053- 054- 055- 056- 057- 058- 059- 060-061- 062- 063- 064- 065- 066</p> <p>3. Apoyó en la proyección de oficios concernientes a la solicitud e información relacionada con situaciones de orden público.</p> <p>4. Apoyó en la recolección de datos para la elaboración de informe mensual que se remite a control interno de las actividades realizadas por la Delegación Civil durante el mes de agosto.</p> <p>5. Apoyó en la proyección de oficios para Invitación a jornada descentralizada Personería de Dosquebradas, invitación enviada a las EPS, Superintendencia Nacional de Salud, presidenta liga de usuarios Hospital Santa Mónica y Coordinador Veeduría Ciudadana usuarios Hospital Santa Mónica.</p>	
--	---	--

ELABORÓ: RICARDO ROMERO AMAYA Supervisor 	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---

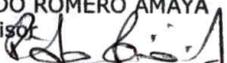


<p>6. Acompañar administrativamente en la logística de las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados</p>	<p>-Adelantó la proyección y actualización de la agenda de la delegación civil con relación a reuniones, acompañamiento audiencias inspecciones de policía, visitas valoraciones de apoyo, reuniones internas</p> <p>-Asistió y realizó acompañamiento en la logística de reunión de la mesa de trabajo, programada el día 15 de agosto en el despacho de la personería, en la cual se realizó la lectura de funciones de dicha delegación, revisión de las funciones del contratista y los compromisos adquiridos por cada uno de los presentes.</p>	<p>La contratista anexa agenda de la delegación civil y listado de asistencia mesa de trabajo en carpeta de evidencias N° 5, informe N° 2, cargado en Drive.</p>
---	---	--

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 DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 6.800.000	\$
VALOR ADICIÓN	\$	\$
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	\$	\$ 1.700.000
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA	\$	\$ 3.400.000
VALOR ACTA No. 02	\$	\$ 1.700.000
SUMAS IGUALES	\$ 6.800.000	\$ 6.800.000

Como supervisor de este contrato y/o convenio, **certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del**

<p>ELABORÓ: RICARDO ROMERO AMAYA Supervisor</p> 		<p>RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___</p>
---	---	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2023
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	8 de 8

objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

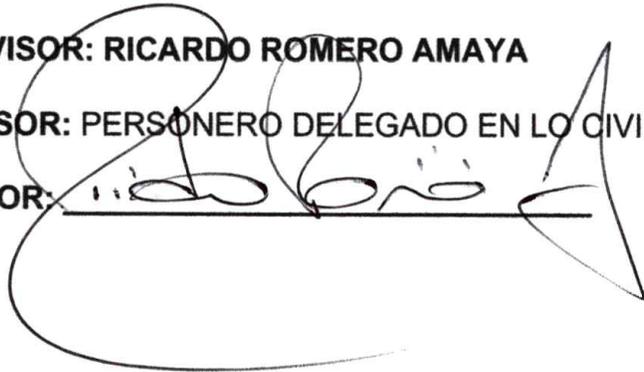
Así mismo se deja constancia que el contratista está cumpliendo con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato ó convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

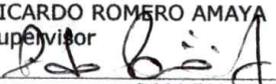
Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día diecisiete (17) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: RICARDO ROMERO AMAYA

CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO DELEGADO EN LO CIVIL

FIRMA DEL SUPERVISOR:



ELABORÓ: RICARDO ROMERO AMAYA Supervisor 		RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	--	---