 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	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	<input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 23 A <input checked="" type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 23
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/>
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTAL
	<input checked="" type="checkbox"/> 14,28% <input type="checkbox"/> 28,58% <input checked="" type="checkbox"/> 42,85% <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>


Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MAURICIO GARCES OBANDO
DEPENDENCIA	PERSONERO
CARGO	PERSONERO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
LOCALIDAD	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	04-2023
FECHA DE CONTRATO	ENERO 16 DE 2023
CONTRATISTA	ANA RITA CORTEZ LOPEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1.004.680.229 DE DOSQUEBRADAS
VALOR CONTRATO	\$17'500.000,00
PLAZO	07 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	16-01-2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	15-09-2023
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: "PRESTAR APOYO AL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL EN LA PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, Y ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS Y SEGUIMIENTO A VIGILANCIAS"	
INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:	

ELABORÓ: Mauricio Garcés Obando Personero Municipal	REVISÓ: Mauricio Garcés Obando Personero Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN	CODIGO	PMD-CI-019-2017
		FECHA	OCTUBRE -2017
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<u>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</u>			

No	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.	1). Prestar apoyo al señor Personero municipal en la proyección de las respuestas a las solicitudes que provengan de los órganos de vigilancia y control, veedores y ciudadanía en general.	1. Captura de información consignada en medio magnético y entregada en físico.
2.	2). Prestar apoyo en la proyección de actos administrativos derivados de las DIFERENTES situaciones administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actos Administrativos referente a la Ley 734 de 2002, elaborados. 2. Respuesta según solicitudes de los órganos de vigilancia y/o ciudadanía en general, elaborados. 3. Resoluciones Administrativas elaborados. 4. Circulares Administrativas elaboradas. 5. Delegaciones a los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas elaborados. 6. Remisión de solicitudes a los funcionarios competentes elaboradas. 7. Solicitudes de acompañamiento para los funcionarios de Personería Municipal elaboradas. 8. Solicitudes a entidades elaboradas. 9. Acciones de tutela para usuarios de la entidad, elaboradas, así como derechos de petición y demás solicitudes. <p>Nota: Captura de información consignada en medio magnético y entregada en físico.</p>

ELABORÓ: Mauricio Garcés Obando Personero Municipal	REVISÓ: Mauricio Garcés Obando Personero Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos"

**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.

3.	3). Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos remisorios para las Delegadas que contengan vigilancias a las solicitudes, peticiones de los órganos de vigilancia y control, veedores y ciudadanía en general, así de las quejas disciplinarias a la Secretaria General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remisión de solicitudes de acuerdo a la competencia de los funcionarios de Personería Municipal. 2. Elaboración de Delegaciones de acuerdo a instrucciones impartidas por el supervisor. <p>Nota: Captura de información consignada en medio magnético y entregada en fisico.</p>
4.	4). Prestar apoyo en la proyección de las actuaciones administrativas delegadas a los funcionarios y contratistas de la Personería municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de información consignada en medio magnético y entregada en fisico.
5.	5). Acompañar al Personero municipal, Secretario General y las delegadas en las visitas y diligencias que sean programadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinde acompañamiento de acuerdo a las solicitudes del Personero Municipal. 2. Captura de información consignada en medio magnético y entregada en fisico.
6.	6). Apoyar en la atención y asesorías al público conforme a la programación que se establezca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de información consignada en medio magnético y entregada en fisico.
7.	7). Prestar apoyo en la proyección de las acciones constitucionales cuando sea requerido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de información consignada en medio magnético y entregada en fisico.
8.	8). Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos se encuentran en base de datos USB que serán entregados con la ultima acta de entrega

ELABORÓ: Mauricio Garcés Obando
Personero Municipal

REVISÓ:
Mauricio Garcés Obando
Personero Municipal

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

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	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.

9.	9). Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	1. Informe mensual con soportes de actividades
10.	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 cuenta de cobro.	1. Informe mensual con soportes de actividades

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

BALANCE DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 17.500.000,00	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 5.000.000,00 ✓
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 10.000.000,00 ✓
VALOR ACTA No. 03		\$ 2.500.000,00 ✓
SUMAS IGUALES	\$ 17.500.000,00 ✓	\$ 17.500.000,00 ✓

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 17 días del mes abril de 2023. ✓

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MAURICIO GARCÉS OBANDO

CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA.

FIRMA DEL SUPERVISOR

ELABORÓ: Mauricio Garcés Obando Personero Municipal	REVISÓ: Mauricio Garcés Obando Personero Municipal	RECIBIDO POR:  Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---