

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	15	06	2023	A	14	07	2023	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>			DEFINITIVA			<input type="checkbox"/>	
EJECUCION	PRESUPUESTAL							
	66,67							<input checked="" type="checkbox"/>
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	X							

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO
DEPENDENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LOCALIDAD	PERSONERIA DOSQUEBRADAS

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	026-2023
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2023
CONTRATISTA	LUIS FERNANDO VARGAS DELGADO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	4.582.280
VALOR	\$ 6.800.000
PLAZO	Cuatro (04) meses
FECHA ACTA DE INICIO	Marzo 15 de 2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	Julio 14 de 2023
ADICION	\$ 3.400.000
PRORROGA	DOS (02) MESES
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO: "Presentar de servicios de apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Dosquebradas para la organización y depuración de los archivos de	

ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día 17 Mes 7 Año 2023 Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5


gestión de las áreas misionales de acuerdo a las tablas de retención documental TRD (Archivo y correspondencia) en la secretaria general y Profesional Universitaria de la Personería Municipal de Dosquebradas."

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

No	ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Organizar, foliar, retirar material abrasivo (gancho de cosedora) y realizar el cambio de carpetas deterioradas de la entidad.	Se organizo, folio y se retiró material abrasivo de las carpetas de Correspondencia, suministradas por Mónica Lorena Hernández Cataño, Auxiliar Administrativa, del Despacho de la Personería Municipal. Se organizo, folio y se retiró material abrasivo de las carpetas de Correspondencia, suministradas por Francis Carolina Agudelo Tapasco, Contratista del área financiera.
2	Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rótulo establecido para ser remitidos al archivo central de la entidad.	Se realizó identificación de carpetas y cajas de archivo, del Despacho de la Personería así mismo del área financiera.
3	Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se colaboro con el traslado de cajas al archivo de la Personería Municipal, de diferentes delegaciones. Se apoyo en el traslado de papelería, de archivo principal a la Personería Municipal.
4	Cumplir con los lineamientos del manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Personería Municipal	El archivo de documentos se efectuó con base a lo establecido en la ley de archivo, foliando correctamente los documentos relacionados con diferentes acciones populares presentadas por el Despacho del

ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao
Supervisor

REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao
Supervisor

RECIBIDO POR: 
Día 7 Mes 2 Año 2013 Hora

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01


NIT.816.000.158-5

		Señor Personero Municipal, así mismos documentos del Área Financiera.
5	Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	Se cumplió a cabalidad, realizando actividades de archivo correctamente.
6	Salvaguardar los documentos para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	Se cumplió con responsabilidad el archivo de los documentos encomendados por parte de Mónica Lorena Hernández Cataño, Auxiliar Administrativa, del Despacho de la Personería Municipal y Francis Carolina Agudelo Tapasco, Contratista del área financiera.
7	Presentar 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.	Se presenta informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 15 de junio de 2023 al 14 de julio de 2023.

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	\$ 3.400.000	✓
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 5.100.000 ✓
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 3.400.000 ✓
VALOR ACTA No.4		\$ 1.700.000 ✓
SUMAS IGUALES	\$ 10.200.000	\$ 10.200.000 ✓

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

ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	RECIBIDO POR:  Día 7 Mes 7 Año 2023 Hora
---	--	--

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

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

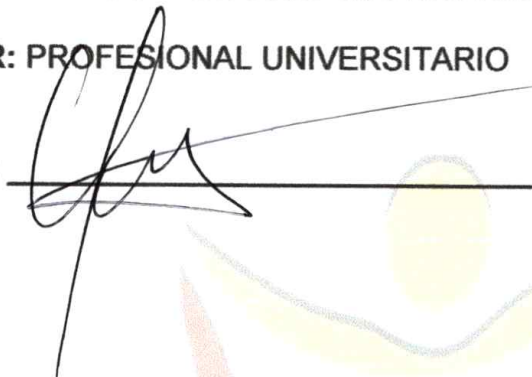
Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato ó convenio, los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


Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día diecisiete (17) de julio de dos mil veintitrés (2023).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO

CARGO DEL SUPERVISOR: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

FIRMA DEL SUPERVISOR:



ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	RECIBIDO POR:  Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	--	---