

 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

NIT. 816.000.158-5

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

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	15	05	2023	A	14	06	2023	✓
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>			DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>			
EJECUCION	PRESUPUESTAL							
	25%	50%	75%	100%				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	X	X	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	
PRORROGA	
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 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."

ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	APROBÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	RECIBIDO POR:  Día 15 Mes 6 Año 2023 Hora
---	--	---

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Igualdad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

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

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 Martha Lucy Ramirez Ramirez, secretaria ejecutiva, de la Secretaria General de la Personería Municipal.
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 a la secretaria general de la Personería Municipal.
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 Señor Personero Municipal, así mismos documentos de la Secretaria General.
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 Martha Lucy Ramirez Ramirez secretaria ejecutiva.
7	Presentar cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la	Se presenta informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 15 de mayo de 2023 al 14 de junio de 2023.
ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor		APROBÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor
		RECIBIDO POR:  Día 15 Mes 6 Año 2023 Hora

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

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

planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro	Se anexa informe de actividades, con los documentos soportes. Acta de pago No.003
---	---

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 PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 3.400.000
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 1.700.000
VALOR ACTA No.3		\$ 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 objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

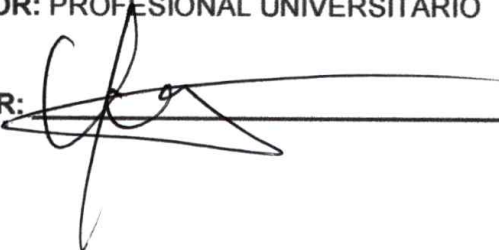
Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato ó convenio, los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

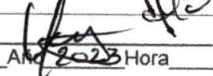
Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día quince (15) de junio de dos mil veintitrés (2023).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO

CARGO DEL SUPERVISOR: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

FIRMA DEL SUPERVISOR:



ELABORÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	APROBÓ: Yeison Antonio Quiroga Henao Supervisor	RECIBIDO POR:  Día 15 Mes 6 Año 2023 Hora
---	--	---