

 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	1 de 6

NIT.816.000.158-5

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	24	07	2023	A	23	08	2023
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFINITIVA			<input type="checkbox"/>		
EJECUCION	PRESUPUESTAL						
	14,28%	28.58%	42.87%	57.16%	71.45%	85.73%	100%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	X	X	X				

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LENITH PARRA VANEGAS
DEPENDENCIA	FINANCIERA Y TESORERA
CARGO	FINANCIERA Y TESORERA
LOCALIDAD	PERSONERIA DOSQUEBRADAS DE DOSQUEBRADAS

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	031-2023
FECHA DE CONTRATO	24 DE MAYO DE 2023 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2023
CONTRATISTA	FRANCIS CAROLINA AGUDELO TAPASCO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	33.917.607
VALOR	\$ 11.900.000
PLAZO	SIETE (07) meses
FECHA ACTA DE INICIO	24 de mayo 2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	23 de diciembre de 2023
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO:	<i>"Prestación de servicios de apoyo a la financiera tesorera de la personería municipal de Dosquebradas"</i>

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas Supervisora	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
--	---	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	2 de 6

NIT.816.000.158-5

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

No	ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar el proceso de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de los mismos, en el área financiera y área de control interno de gestión.	<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO:</p> <p>En el AREA FINANCIERA se realizan las siguientes operaciones técnicas de organización:</p> <p>Se alista los siguientes contratos de año 2022 para ser auditados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paolo Alexis Muños N cto 021-2022 • Jhon Fredy Román N cto 010-2022 • Luz Adrián Gómez N cto 016-2022 • Ana María López N cto 009-2022 • Conny Yurleidy Palacios N cto 012-2022 • Amparo Correa N cto 019-2022 • Ana Rita Cortez N cto 020-2022 • Diana Lizceth Jacome N cto 022-2022 <p>EN EL AREA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN se realizan las siguientes operaciones técnicas de organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se arma una carpeta para se crea el comité de conciliación de la personería municipal • Se arma una carpeta documento varios • Se hace foliación y hoja guía a la carpeta seguimiento informe sigep 2023 • Se escanea la carpeta de cuantia contratación del año 2020 al 2023
2	Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.	<p>ARCHIVO EN CARPETAS DEL AREA FINANCIERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realice archivo, foliación y hoja guía de contratos del año 2023 que reposan en el área financiera. (se continua con el proceso). • Se realiza foliación y control de la hoja guía a los siguientes contratos: • Se anexa acta de pago 004-2023 del No contrato 011- 2023 Stheveens Durango se hace foliación y se continua con la hoja guía

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	3 de 6

NIT.816.000.158-5

		<ul style="list-style-type: none"> • Se anexa acta de pago 003-2023 del No cto 017 -2023 Laura victoria Hidalgo hace foliación y se continua con la hoja guía • Se arma segunda carpeta al contrato No 012-2023 Amparo Correa se anexa acta de pago 005 y 006 y liquidación final • Se anexa acta de pago 004-2023 del No contrato 021-2023 juan Carlos Cataño se hace foliación y se continua con la hoja guía • Se anexa acta de pago 003 del No contrato 014-2023 Daniela toro se hace foliación se continua con la hoja guía • Se anexa acta de pago 004 al No del contrato 002-2023 María Alejandra López se hace foliación y se continua con la hoja guía • Se anexa acta de pago 002 al No contrato 027-2023 Maritza Pérez se hace foliación y se continua con la hoja guía • Se anexa acta de pago 004 y 003 al No del contrato 022-2023 Melissa Gómez se hace foliación y se continua con la hoja guía • Se anexa acta de pago 001 y 002 y liquidación final del N cto 028-2023 Sebastián Buitrago • Se anexa acta de pago 003 y 004 del contrato No 005-20023 Juan Sebastián Jaramillo • Se anexa acta de pago 00y 004 del contrato No 024-2023 Adriana Gómez • Se anexa acta de pago 004y liquidación final al No 008-2023 María Victoria Ortiz • Se anexa acta de pago 004-2023 y liquidación final al No de contrato 009-2023 • Se arma segunda carpeta al No del contrato 006-2023 Leslie Vanessa rivera se anexa acta de pago 004-2023
3	<p>Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.</p>	<p>BUSQUEDA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ARCHIVO DEL AREA FINANCIERA: Realice búsqueda de resoluciones, y contratos requeridos por la financiera de la Personería Municipal.</p>

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	4 de 6

NIT.816.000.158-5

		Efectué radicación de resoluciones dando el numero correspondiente al funcionario que lo solicita
4	Apoyar técnicamente el proceso de entregas documentales.	<p>se requiere estos contratos para el área de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • la carpeta de ita 2022 • la carpeta de plan de mejoramiento 2021 y 2022 • la carpeta de conciliación 2022
5	Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la ley de archivo, con la organización adecuada del área financiera de la personería municipal realizando foliación y hoja guía de las órdenes de pago mes de julio 2023
6	Clasificar documentos para el escaneo.	Se escanea y se envia al correo de distrito do la solicitud para la licitación de aseo y cafetería
7	Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.	<p>RADICACIÓN, ARCHIVO DE RESOLUCIONES Y CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA DEL AREA FINANCIERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizo el respectivo archivo de las siguientes carpetas del área financiera: Correspondencia recibida año 2023 Correspondencia despachada año 2023 Correos recibidos año 2023 Carpeta de libranzas 2023 • Se archivaron las siguientes resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución 092-2023 ✓ Resolución 081-2023 ✓ Resolución 082-2023 ✓ Resolución 083-2023 ✓ Resolución 087-2023 ✓ Resolución 084-2023 ✓ Resolución 085-2023 ✓ Resolución 076-2023

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día Mes Año Hora



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	5 de 6

NIT.816.000.158-5

		<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución 078-2023✓ Resolución 093-2023✓ Resolución 095-2023✓ Resolución 094-2023✓ Resolución 073-2023✓ Resolución 098-2023✓ Resolución 097-2023
8	Mantener índices para sistemas de clasificación y realizar backup de la información del área.	BACKUP Se hace back up los siguientes días: <ul style="list-style-type: none">• 4 de agosto de 2023 (año 2023-lenith 2023-financiera Alejandra 2023)• 11 de agosto de 2023 (año 2023-Lenith 2023-Financiera Alejandra)• 18 De agosto 2023(año 2023-Lenith 2023-Alejandra financiera)
9	Facilitar los documentos requeridos por la jefe del despacho.	DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LENITH PARRA/ FINANCIERA: <ul style="list-style-type: none">• se hace entrega de solicitud de contratos y diferentes archivos del área financiera.• Se apoya a los siguientes contratistas subiendo el informe al secop II• Juan Carlos Cataño• Se alimenta el libro fiscal y se archiva en órdenes de pago julio• Daniela Toro Guarín
10	Radical correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	Se archiva la documentación que fue radicada en libro correspondencia despachada del área financiera <ul style="list-style-type: none">• Radicación del oficio 054-2023 enviada a Rosa María Rivera asunto Reiteración al oficio 053
11	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	Se realiza Acta de pago No.003-2023, con informe y los diferentes soportes.

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.

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas Supervisor	REVISÓ: Lenith Parra Vanegas Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora _____
---	--	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	6 de 6

NIT.816.000.158-5

BALANCE DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO	\$11.900.000	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 3.400.000
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 6.800.00
VALOR ACTA No.03		\$ 1.700.000
SUMAS IGUALES	\$ 11.900.00	\$ 11.900.00

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 en Dosquebradas- Risaralda el día veinticuatro (24) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: LENITH PARRA VANEGAS

CARGO DEL SUPERVISOR: FINANCIERA Y TESORERA
Supervisor

FIRMA DEL SUPERVISOR:

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día Mes Año Hora