

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Viable para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 031 DE 2023	CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
		FECHA	Agosto 2023
		VERSION	01
		PAGINAS	1 de 7

NIT.816.000.158-5

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	24	09	2023	A	23	10	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	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: "Prestación de servicios de apoyo a la financiera tesorera de la personería municipal de Dosquebradas"	

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



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 031 DE 2023

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	2 de 7

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> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisa en la página si observa la documentación de los siguientes contratos del año 2022 • Contrato N 008-2022 Kevin james jacome • Contrato N 016-2022 Adriana Gómez • Contrato N 021-2022 Paolo Alexis Muños • Contrato N 19-2022 Amparo correa • Contrato N 09-2022 Ana maria López • Contrato N 20-2022 Ana Cortez • Contrato N 12-2022 Conny palacios • Contrato N 13-2022 Daniela Rivero • Contrato N 22-2022 Diana jacome • Contrato N 17-2022 Diana Isaza <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 archiva en la carpeta informe dependencia enero a marzo 2023 se hace segunda carpeta y se continua hoja guía • Se archiva en la carpeta informe auditoria control interno se arma tercera carpeta se hace foliación y se continua con la hoja guía Se archiva en la carpeta correspondencia recibida y enviada 2023 se arma segunda carpeta
2	Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación	<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

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



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 031 DE 2023

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	3 de 7

NIT.816.000.158-5

<p>de acuerdo con las normas archivísticas.</p>	<p>área financiera. (se continua con el proceso).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza foliación y control de la hoja guía a los siguientes contratos: • 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 005,006 2023 del No contrato 021- 2023 Juan Carlos Cataño se hace foliación se hace hoja guía • Se arma segunda carpeta No cto 003 -2023 Jhon Jairo Villanueva hace foliación y se continua con la hoja guía • Se anexa acta de pago 003,004 2023 Eider Fernando Salazar No cto 019-2023 • Se anexa acta de pago 004-2023 Laura Victoria Hidalgo No cto 017-2023 • Se anexa acta de pago 002,003-2023 Ncto 031-2023 Carolina Agudelo • Se anexa acta de pago 002,003 y 004 Ncto 030-2023 María Victoria Ortiz • Se anexa acta de pago 005-2023 Ncto 024-2023 Adriana Gómez • Se anexa acta de pago 005,006,007 Ncto 005-2023 Juan Sebastián Jaramillo • Se arma segunda carpeta al Ncto 020-2023 se anexa las siguientes actas de pago 005,006 y 007 se hace foliación y se continua hoja guía • Se arma segunda carpeta al Ncto 016-2023 se anexa las siguientes actas de pago 004,05 se hace foliación y se continua con la hoja guía • Se anexa acta de pago 005-2023 Ncto 020-2023 Jorge Eduardo Galvis • Se anexa acta de pago 005, 006 del Ncto 023-2023 Olivia Montaña Micolta
---	--

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

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses</i></p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES</p> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 031 DE 2023</p>	CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
		FECHA	Agosto 2023
		VERSION	01
		PAGINAS	4 de 7

NIT.816.000.158-5

		<ul style="list-style-type: none"> Se anexa acta de pago 005,006y 007 del Ncto 006-2023 Leslie Vanessa rivera Se anexa acta de pago 002,003 Ncto 029-2023 Jhon Fredy Román Agudelo Se archiva en la carpeta de control de papelería 2023 Se anexa acta de pago 005,006 y 007 Ncto 011-2023 stheveens Durango
3	Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.	<p>BUSQUEDA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ARCHIVO DEL AREA FINANCIERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realice búsqueda de resoluciones, y contratos requeridos por la financiera de la Personería Municipal. 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> <p>Se hace certificación al Doctor Héctor Fernando Payan</p>
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 septiembre 2023. Se continúa alimentando el libro fiscal 2023
6	Clasificar documentos para el escaneo.	<ul style="list-style-type: none"> Se escanea diferentes documentos requeridos por el supervisor del área financiera
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

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

REVISÓ: Lenith Parra Vanegas
Supervisora

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Visión para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 031 DE 2023	CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
		FECHA	Agosto 2023
		VERSION	01
		PAGINAS	5 de 7

NIT.816.000.158-5

		<p>Carpeta de libranzas de 2023 Cuentas de municipios de 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se archivaron las siguientes resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución 109-2023 ✓ Resolución 111-2023 ✓ Resolución 112-2023 ✓ Resolución 121-2023 ✓ Resolución 120-2023 ✓ Resolución 125-2023 ✓ Resolución 122-2023 ✓ Resolución 119-2023
8	Mantener índices para sistemas de clasificación y realizar backup de la información del área.	<p>BACKUP 20 de octubre 2023(año 2023-Lenith 2023-Alejandra financiera)</p>
9	Facilitar los documentos requeridos por la jefe del despacho.	<p>DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LENITH PARRA/ FINANCIERA:</p> <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 • se hace entrega de solicitud de contratos y diferentes archivos del área financiera. • Se apoya a la siguiente contratista subiendo el informe al secop II • Daniela Toro Guarín • se archiva en órdenes de pago septiembre Se ayuda al contratista Leonardo Enrique Flores en el registro del Rut Se ayuda a la contratista Martha Nelly Osorio en el registro Rut Ncto 039-2023
10	Radiciar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	<p>Se archiva la documentación que fue radicada en libro correspondencia despachada del área financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicación del oficio 065-2023 enviada a Rosa María Rivera asunto solicitud • Radicación del oficio SB367 DP-2023 enviada a Sebastián Buitrago Ramírez

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>	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 031 DE 2023	CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
		FECHA	Agosto 2023
		VERSION	01
		PAGINAS	6 de 7

NIT.816.000.158-5

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.005-2023, 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.

BALANCE DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO	\$11.900.000	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 6.800.000
VALOR PENDIENTE DE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 3.400.000
VALOR ACTA No.05		\$ 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 octubre 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 ___
--	---	---