

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

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

NIT. 816.000.158-5

### DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	11	05	2022	A	10	06	2022
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFINITIVA			<input type="checkbox"/>		
EJECUCION	PRESUPUESTAL						
	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	X	X	X	X	X		

#### Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LENITH PARRA VANEGAS
DEPENDENCIA	AREA FINANCIERA PRESUPUESTOS CONTRATOS
CARGO	TESORERA Y FINANCIERA
LOCALIDAD	PERSONERIA DOSQUEBRADAS

#### Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	004-2022
FECHA DE CONTRATO	11 DE ENERO DE 2022 AL 10 DE AGOSTO DE 2022
CONTRATISTA	FRANCIS CAROLINA AGUDELO TAPASCO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	33.917.607
VALOR	\$ 11.200.000.00
PLAZO	Siete (07) meses
FECHA ACTA DE INICIO	11 de enero de 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	10 de agosto de 2022
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 Financiera/ Supervisor	APROBÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

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

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

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.	<p><b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO:</b></p> <p><b>13 MAYO DE 2022</b></p> <p>Se anexa los protocolos éticos y el decreto 1070 de 2013 y el acta universitaria al contrato de Paula Andrea Ramirez número de contrato N003-2022</p> <p>Se empieza hacer hoja guía al contrato de Francis Carolina Aguelo tapasco numero de contrato N004-2022</p> <p>Se empieza hoja quia al contrato de Jhon Jairo Hurtado número de contrato N001-2022</p> <p><b>16 DE MAYO DE 2022</b></p> <p>Se empieza hoja quia de Jua Carlos Cataño número de contrato N 006-2022</p> <p>Se hace hoja guía al contrato de Paula Andrea Ramirez número de contrato N 003-2022 se vuelve a foliar</p> <p><b>17 DE MAYO DE 2022</b></p> <p>Se anexa al contrato de Leslie Vanessa rivera los antecedentes de contraloria y el diploma de bachiller y acta de grado y se hace hoja quia N 007-2022.</p> <p>Se organiza el contrato N 008-2022 de Kevin james jacome, con foliación también se inicia la segunda carpeta.</p> <p>Se organiza el contrato de Jhon Fredy Roman y se hace foliación donde se evidencia que faltan</p>

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera/ Supervisor	APROBÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

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

**NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.** NIT. 816.000.158-5

		<p>algunos documentos a su contrato afiliación a salud y entidad bancaria número de contrato N 010-2022.</p> <p>Se empieza a foliar el contrato de Ana Maria Lopez y se organiza en su respectivo orden se revisa que no le falten documentos y se anexa la declaración de conflicto de interés</p> <p><b>19 de mayo de 2022</b> se organiza el contrato N 011-2022 de Martin Alonso Arango se hace foliación al contrato le hace falta el diploma de bachiller y el a la ARL</p> <p>Se organiza el contrato N 012-2022 de Conny Palacio Se anexa la copia de la tarjeta profesional y se hace foliación</p> <p>Se organiza el contrato N 013-2022 de Daniela Maria Rivero se hace foliación</p> <p><b>23 DE MAYO 2022</b> se organiza el contrato N 015-2022 de Maria Victoria Ortiz y se hace foliación.</p> <p><b>DEL 23 DE MAYO HASTA EL 31 DE MAYO</b> Según auditoria realizada por control interno de la Personeria Municipal, se realiza nuevamente archivo de los contratos del año 2022, donde se solicita a los contratistas copias de los documentos faltantes dentro de su contrato.</p> <p>Se les anexa a los siguientes contratos las actas de pago que les hacían faltan N 001-2022 ,N 002-2022 N 003-2022 , N004 2022 N 005-2022 N006-2022 N007-2022 N 008-2022</p>
--	--	--

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera/ Supervisor	APROBÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

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

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

NIT. 816.000.158-5

2	Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.	<p><b>ARCHIVO EN CARPETAS DEL AREA FINANCIERA:</b></p> <p><b>EL 6 DE JUNIO DE 2022</b> Se arma una carpeta de confirmación de cheques año 2022</p> <p>Se arma una carpeta de suministro de aseo y cafetería Se anexa el recibo del balde y bolsa plástica negra que o había llegado en el pedido</p> <p>Se arma una carpeta de actas de entrega de equipo 2022</p> <p>Se arma una carpeta de acuerdo N 003-2022</p>
3	Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.	<p><b>BUSQUEDA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ARCHIVO DEL AREA FINANCIERA:</b></p> <p>Se realizo la búsqueda de resoluciones, y contratos requeridos por la financiera de la Personeria Municipal</p>
4	Apoyar técnicamente el proceso de entregas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se archiva en correspondencia despachada</li> <li>• Correspondencia recibida</li> <li>• En carpeta de correos</li> <li>• En la carpeta cobro de municipio</li> <li>• Se entrega copia de la resolución 026-2022 a la doctora Gilma Manrique</li> </ul>
5	Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.	Se dio cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la ley de archivo, con la organización adecuada del área financiera y de ventanilla única de la Personeria Municipal
6	Clasificar documentos para el escaneo.	Se realiza clasificación de contratos del área financiera para ser escaneados oportunamente.
7	Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.	<b>RADICACIÓN, ARCHIVO DE RESOLUCIONES Y CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA DEL AREA FINANCIERA:</b>

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera/ Supervisor	APROBÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

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

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

NIT. 816.000.158-5

		<p>Se realizo el respectivo archivo de las siguientes carpetas del área financiera:</p> <p>Correspondencia recibida año 2022</p> <p><b>26 DE MAYO 2022</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se archivaron las siguientes resoluciones: resolución 048</li> <li>• Resolución 052</li> <li>• Resolución 053</li> <li>• Resolución 055</li> <li>• Resolución 056</li> </ul>
8	Mantener índices para sistemas de clasificación y realizar backup de la información del área.	<p><b>BACKUP</b></p> <p>Se hace back up el día 13 de mayo del 2022          Se hace back up el día 23 de mayo de 2022          Se hace back up el día 27 de mayo de 2022          Se hace back up el día 10 de junio de 2022</p>
9	Facilitar los documentos requeridos por la jefe del despacho.	<p><b>DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LENITH PARRA/ FINANCIERA:</b></p> <p>Se hace entrega de solicitud de contratos y diferentes archivos del área financiera.</p>
10	Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	<p><b>RADICACIÓN EN LIBRO CORRESPONDENCIA DESPACHADA DEL AREA FINANCIERA:</b></p> <p>Radicación del oficio No. 030 Rosa Maria Rivera          Oficio No. 037 Alvaro Trujillo Mejia          Oficio No. 038 Lina Marcela Montes          Oficio No. 039 Rosa Maria Rivera          Oficio N 041 Rosa Maria Rivera</p>
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	<p>Se realiza Acta de pago No.005-2022, con informe y los diferentes soportes</p>

**NOTA: HACE PARTE INTEGRAL A ESTA ACTA DEL SUPERVISOR EL INFORME QUE PRESENTA EL CONTRATISTA EN EL FORMATO**

ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera/ Supervisor	APROBÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

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

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

NIT. 816.000.158-5

ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD. (documento adjunto, con los soportes de ejecución que se consideren pertinentes).

### BALANCE FINANCIERO

<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$ 11.200.000
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$ 8.000.000
<b>VALOR PAGADO AL CONTRATISTA</b>	\$ 6.400.000
<b>VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA</b>	\$ 3.200.000
<b>SALDO A PAGAR</b>	\$ 1.600.000

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 trece (13) de junio de dos mil veintidós (2022).

**NOMBRE DEL SUPERVISOR: LENITH PARRA VANEGAS**

**CARGO DEL SUPERVISOR: TESORERA Y FINANCIERA**

**FIRMA DEL SUPERVISOR:**



ELABORÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera/ Supervisor	APROBÓ: Lenith Parra Vanegas Financiera Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---