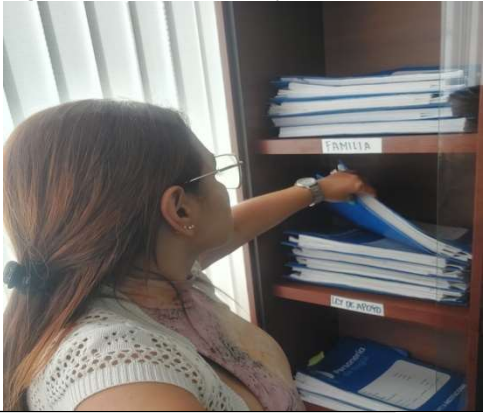


	ACTA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código:FBS-06
		Versión:05
		Fecha:24/02/2022

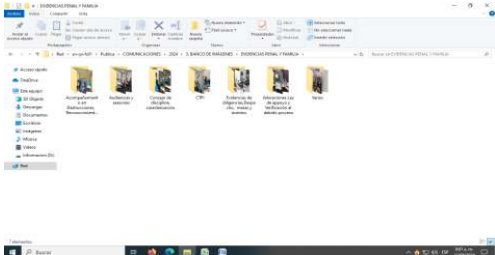
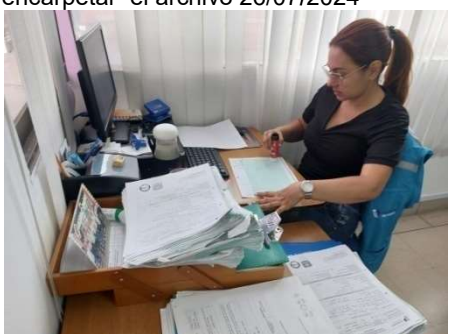
ACTA N°	06	FECHA	13/08/2024
Entidad Contratante:	PERSONERÍA DE ITAGÜÍ		
Objeto del Contrato:	Prestación de Servicios asistenciales de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral.		
Contrato No:	PSAG03-2024		
Contratista	JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA		
NIT O CC	43.833.794		
Valor del Contrato:	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$33.000.000).		
Disponibilidad Presupuestal	333	12/01/2024	
Registro presupuestal	1078	14/02/2024	
Fecha de inicio:	14/02/2024		
Plazo de ejecución	Diez (10) meses a partir de la firma del acta de inicio.		
Fechas del contrato	Fecha de inicio 14/02/2024 al 13/12/2024		
Verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato	En cumplimiento del objeto del contrato, se ejecutaron las siguientes actividades entre el 14/07/2024 al 13/08/2024:		
	ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO	DESCRIPCION U OBSERVACIONES	
	☐ Apoyar al Despacho del Personero, a las Delegaturas, a la Secretaría General o a quien le sea indicado, en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información digital y física y preparación de informes.	Diariamente se clasifican y se archivan los oficios realizados o entrantes a la Delegatura de Penal y Familia en sus respectivas carpetas tanto físicas como digitales, las cuales se encuentran en: Físicas: Archivo metálico perteneciente a la Delegatura Penal y Familia. Digitales: Pública- Penal y Familia. 	
	☐ Apoyar en la revisión diariamente del correo institucional, el sistema SISGED y el sistema PQRS	En el periodo comprendido del 14 de julio al 13 de agosto de la presente anualidad, y de manera diaria, se revisa el correo de la Delegatura en lo Penal y Familia, el sistema SISGED y PQRS, y se da el trámite pertinente.	

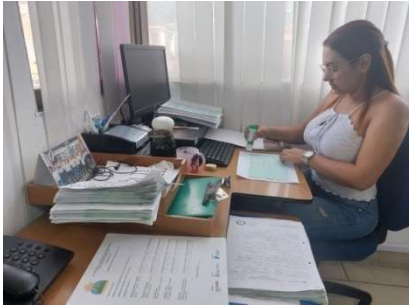
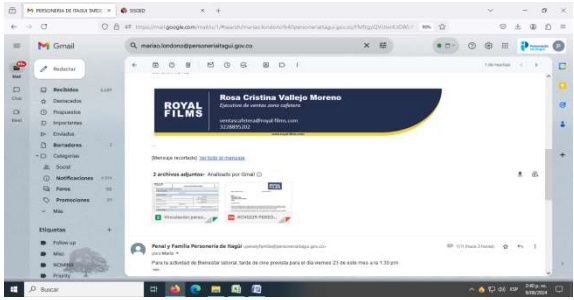
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

	de la Delegatura de Penal y de Familia, con el fin de que sea atendidas oportunamente las solicitudes presentadas por la comunidad o por comunicación interna, en los tiempos estipulados.	
	☐ Apoyar en la elaboración de las actas de comité primario, informes del plan de acción, plan de mejoramiento y rendición de cuentas de la Delegatura de Penal y de Familia.	• Diariamente se retroalimentan las actuaciones por parte de la Delegatura en formato de Excel, tanto en el área de penal como de familia, lo cual permite seguimiento al plan de acción. • Se hacen las encuestas de satisfacción que deben realizarse desde la Delegatura al usuario, respetivamente registrado. • Se asiste a Comité primario con el fin de revisar las fuentes de mejoramiento, procesos y temas propios de la delegatura. 08/08/2024 • Se realiza acta de Comité primario. Con radicado # 203. 08/08/2024
	☐ Apoyar en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.	No se han presentado solicitudes
	☐ Apoyar con la elaboración y presentación oportuna de informes electrónicos y el envío de la información requerida por los entes de control y demás entidades solicitados a la Delegatura de	No se han presentado solicitudes

	Penal y de Familia.	
	☐ Otras obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	- Se alimenta constantemente la subcarpeta que se creó en la carpeta de comunicaciones con nuevas evidencias fotográficas de actividades que se realizan en la Delegatura, con el fin de que se pueda utilizar como aporte informativo en las redes sociales de la Institución.  - Se hace oficio con informe estadístico de las actuaciones realizadas en la delegatura, del mes de julio. Radicado # 824080111000223 - Se realiza apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental con el archivo remitido del Centro de Traslado por Protección (CTPI) que consiste en organizar, foliar, escanear y encarpetar el archivo 24/07/2024 - Se realiza apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental con el archivo remitido del Centro de Traslado por Protección (CTPI) que consiste en organizar, foliar, escanear y encarpetar el archivo 25/07/2024 - Se realiza apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental con el archivo remitido del Centro de Traslado por Protección (CTPI) que consiste en organizar, foliar, escanear y encarpetar el archivo 26/07/2024  - Se realiza apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental con el archivo remitido del Centro de Traslado por Protección (CTPI) que consiste en organizar, foliar, escanear y encarpetar el archivo 29 /07/2024 - Se realiza apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental con el archivo remitido del Centro de Traslado por Protección (CTPI) que consiste en organizar, foliar, escanear y encarpetar el archivo 31/07/2024 - Se realiza apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental con el archivo remitido del Centro de Traslado por Protección (CTPI

		) que consiste en organizar, foliar, escanear y encarpetar el archivo 01/08/2024 - Se realiza diligencia, compra de insumos por solicitud de Secretaría General 01/08/2024  - Se realiza apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental con el archivo remitido del Centro de Traslado por Protección (CTPI) que consiste en organizar, foliar, escanear y encarpetar el archivo 02/08/2024  - Se realiza apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental con el archivo remitido del Centro de Traslado por Protección (CTPI) que consiste en organizar, foliar, escanear y encarpetar el archivo 05/08/2024 - Se realizó visita a la Comisaría tercera de familia con la finalidad de hacer una encuesta de percepción, solicitada por Control Interno 06/08/2024 - Se realizó visita a la Comisaría uno de familia con la finalidad de hacer una encuesta de percepción, solicitada por Control Interno 06/08/2024 - Se realiza diligencia y toda la logística para la jornada de bienestar laboral, designada por la Delegada  - Se realizó visita al Juzgado tercero penal con la
--	--	--

		finalidad de hacer una encuesta de percepción, solicitada por Control Interno 12/08/2024 Se realizó visita a la Sajin Policía nacional con la finalidad de hacer una encuesta de percepción, solicitada por Control Interno 12/08/2024
--	--	--

BALANCE FINANCIERO		
CONCEPTO	FECHA	VALOR
Valor inicial del contrato	14/02/2024	33.000.000
ABONOS	COMPROBANTE DE EGRESO	
Cuenta de cobro 01-2024	240007793 del 20/03/2024	3.300.000
Cuenta de cobro 02-2024	240011137 del 19/04/2024	3.300.000
Cuenta de cobro 03-2024	240014273 del 17/05/2024	3.300.000
Cuenta de cobro 04-2024	240017532 del 17/06/2024	3.300.000
Cuenta de cobro 05-2024	240021500 del 17/07/2024	3.300.000
TOTAL CANCELADO		\$16.500.000
Valor causado y el cual se ordena la cancelación con la presente solicitud. Cuenta de cobro 06-2024		3.300.000
VALOR TOTAL EJECUTADO		19.800.000
SALDO DEL CONTRATO		\$13.200.000

El contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato PSAG03-2024 se autoriza el siguiente pago:

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATO	VALOR ORDENES DE PAGO	VALOR CAUSADO	SALDO POR EJECUTAR
CUENTA DE COBRO 06-2024	33.000.000	16.500.000	3.300.000	\$13.200.000

En razón a lo anterior, se ordena pagar al contratista la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000).

Autoriza:

NOMBRE	DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMÍREZ
CARGO	Personero Delegado Supervisor Encargado Contrato PSAG03-2024
FIRMA	

13/08/2024