GOBIERNO DE CALDAS	INFORME PARCIAL DE SUPERVISION	**Código:** FO-GD-02-062 **Versión:** 06 Fecha Modificación: 29/01/2020

SECRETARIA:	HACIENDA
UNIDAD O GRUPO:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
FECHA INFORME:	Agosto 13 del 2024

CONCEPTO	DESCRIPCION				
N° CONTRATO	20052024-O748				
CONTRATISTA	NOHORA LIDES HINCAPIE				
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN DOCUMENTACION Y ARCHIVISTICA PARA APOYAR A LA UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DE CALDAS				
POBLACION BENEFICIADA					
MUNICIPIO EN QUE SE DESARROLLA	MANIZALES				
VALOR: $	22.340.576				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)	7 MESES 11 DIAS	FECHA INICIACIÓN	21/05/2024	FECHA. TERMINACIÓN	31/12/2024

ANALISIS DEL SUPERVISOR

ACTIVIDAD REALIZADA DE ACUERDO A PROPUESTA TECNICO-ECONOMICA	ANALISIS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO %
1-Se continua con los avances en el proceso de gestión documental donde se realiza todos los procesos de gestión documental en el archivo de prestaciones sociales en las siguientes actividades: cómo: Clasificar, organizar, Retiro de ganchos de cosedora, clip, Noticulas, Elaboración Rótulos de cajas, Rotulo de carpetas, Foliar algunas carpetas, Índice de las cajas, inventario documental, Elaboración de carpetas. Se archivan los documentos. Se elabora formato de préstamos de Documentos del archivo, de Gestión de la secretaria de Hacienda. Se reúne información de las carpetas de algunas ya existentes, Se realiza constantemente la archivada de los documentos en las diferentes carpetas como la retroalimentación del inventario documental de prestaciones sociales. Se elabora Inventario documental de Tutelas, Inventario documental de derechos d petición, Inventario Documental Bonos Reconocidos.	1-Se continua con los avances en el proceso de gestión documental donde se realiza todos los procesos de gestión documental en el archivo de prestaciones sociales en las siguientes actividades: cómo: Clasificar, organizar, Retiro de ganchos de cosedora, clip, Noticulas, Elaboración Rótulos de cajas, Rotulo de carpetas, Foliar algunas carpetas, Índice de las cajas, inventario documental, Elaboración de carpetas. Se archivan los documentos. Se elabora formato de préstamos de Documentos del archivo, de Gestión de la secretaria de Hacienda. Se reúne información de las carpetas de algunas ya existentes, Se realiza constantemente la archivada de los documentos en las diferentes carpetas como la retroalimentación del inventario documental de prestaciones sociales. Se elabora Inventario documental de Tutelas, Inventario documental de derechos d petición, Inventario Documental Bonos Reconocido	50 %

2.Se realiza una verificación de la documentación que pertenezca a su respectiva se unifican carpetas se encontraron repetidas. Se realiza marcación de cajas como Caja N.º, Año, Índice. Desde el año 2002 hasta el año 2024 se realizado una organización clasificación inventario de los diferentes años. Durante este mes se han archivado 300 paquetes de documentos de diferentes años temas como tutelas bonos reconocidos bonos objetados derechos de peticiones.	2.Se realiza una verificación de la documentación que pertenezca a su respectiva carpeta, se unifican carpetas se encontraron repetidas. Se realiza marcación de cajas como Caja N.º, Año, Índice. Desde el año 2002 hasta el año 2024 se realizado una organización clasificación inventario de los diferentes años. Durante este mes se han archivado 300 paquetes de documentos de diferentes años temas como tutelas bonos reconocidos bonos objetados derechos de peticiones.	50%

GOBIERNO DE CALDAS	**INFORME PARCIAL DE SÜPERVISIÓN**	SIG **Código:** FO-GD-02-062 **Versión:** 06 **Fecha Modificación:** 29/01/2020

OBSERVACIONES:

El suscrito supervisor HACE CONSTAR:

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el pago del acta Nro. 04 lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para la Gobernación de Caldas, resolución Nro. 0059 del219 de marzo del 2019, además se verificó que el contratista cumplió con lo establecido en la Ley Nro. 789 de 2002.
Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JULIANA MORENO MORENO
FIRMA	