 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	1 de 3

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 03 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 035-2025**


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	SEBASTIAN ANGEL LOPEZ
FECHA DE INICIO:	20 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025
DURACIÓN:	4 MESES
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DELEGACIÓN DERECHO DE PETICION, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD.
VALOR DEL CONTRATO:	\$6.800.000
PAGOS REALIZADOS:	\$3.400.000
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	\$1.700.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:	\$1.700.000

2. INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:


ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
A. Organizar, clasificar y describir los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	El contratista en este periodo imprimió las hojas de control de las cajas número 1 y número 2 las cuales fueron anexadas a su respectiva carpeta. También imprimió las portadas de las carpetas, de las cajas número 1 y número 2.	El contratista recibió una capacitación por parte de la secretaria del área Alba lucia Arango donde se le explico el paso a paso del proceso que va a realizar.

ELABORÓ: VÍCTOR HUGO LIBREROS HURTADO -
DELEGADO DPMASP

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	2 de 3

B. Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.	El contratista en este periodo realizo de nuevo la foliación de las carpetas de las cajas número 1 y número 2 y les anexó su hoja de control respectiva	Las carpetas realizadas por el contratista tienen aproximadamente de 9 a 10 procesos cada una, todas foliadas.
C. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, tanto físicos como digitales, de los procesos tramitados por la Personería delegada, incluyendo derechos De petición, actuaciones ambientales, visitas de verificación y demás procedimientos.	El contratista apoyó en la elaboración del inventario documental de las carpetas de la vigencia 2024.	
D. Verificar la correcta integración de expedientes, asegurando que cada caso/documento cuente con los soportes y anexos requeridos para efectos de seguimiento, consulta y conservación.	El contratista revisó 5 expedientes los cuales tienen todos sus documentos y anexos para poder ser archivados.	Los expedientes revisados por el contratista fueron: N°799-18, N°530-23, N°113-24, N°264-24, N°723-24.
E. Apoyar la preparación de transferencias documentales internas hacia el Archivo Central de la Personería, conforme a los tiempos establecidos en las TRD y de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.	El contratista en este periodo apoyó en la impresión y organización de las carpetas, para realizar la transferencia al archivo central de la personería de Dosquebradas.	Por orden y recomendación de la secretaria del área Alba Lucia Arango al contratista primero se organizaran todas las cajas para hacer una sola transferencia documental.
F. Identificar y reportar documentos deteriorados o en riesgo de pérdida, proponiendo acciones de	El contratista NO ha detectado ningún documento en riesgo de pérdida o mal estado.	El contratista mostró y aclaró a la secretaria del área Alba Lucía Arango que hasta el

ELABORÓ: VÍCTOR HUGO LIBREROS HURTADO -
DELEGADO DPMASD

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	3 de 3

conservación o digitalización cuando sea pertinente, en articulación con los responsables de gestión documental.		momento no se ha detectado ningún documento en mal estado.
G. Realizar acciones de promoción de la entidad en los lugares que se le indiquen como centros comerciales, transporte público, instituciones educativas, entre otras	El contratista realizó entrega de volantes con información acerca de la violencia contra la mujer y como la personería puede brindar un acompañamiento en estos procesos.	El contratista entregó los volantes en la Asamblea departamental de Risaralda.

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).

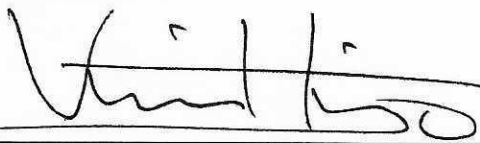
Como supervisor de este contrato y/o convenio, ***certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.***

Así mismo se deja constancia que el contratista está cumpliendo con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que éstas 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 quince (15) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO
CARGO DEL SUPERVISOR: DELEGADO EN DERECHO DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____



ELABORÓ: VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO -
DELEGADO DPMASP