

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

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 03 Y FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS No. 039-2025**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	JUAN PABLO GOMEZ GONZALEZ
FECHA DE INICIO:	05 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 DE SEPTIEMBRE DE 2025
DURACIÓN:	TRES (3) MESES
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, EN E LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS MISIONALES, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA".
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.800.000)
PAGOS REALIZADOS:	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. \$3.200.000
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.600.000)
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:	CERO PESOS (\$0)

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

ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1. Apoyar en la organización y clasificación de las series y subseries documentales custodiadas en el Archivo Central, conforme a las Tablas de Retención	01.01. El contratista realizó las Hojas de Control de las series documentales Resoluciones y Registro de	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 01.01 donde se anexan fotografías y el archivo de Word Portadas se

ELABORÓ: Luis Miguel Escobar Hernández
Supervisor

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriodosquebradas@gmail.com
www.personeriodosquebradas.gov.co



CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014-2024
FECHA	ENERO 2025
VERSIÓN	04
PÁGINAS	2 de 3

Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	Veedurías de los años, 2015, 2020, 2021, 2022	evidencian en la carpeta Alcance No. 01 del Drive.
2. Realizar la foliación, rotulación y digitalización de documentos, garantizando el adecuado manejo, conservación y recuperación de la información.	<p>02.01. El contratista Folio 213 Hoja de Correspondencia recibida, 172 Folios de Correspondencia Interna, 175 Folios de Informe despachada, 200 Folios de Informe despachada, 88 Folios de Correspondencia externa al cam, 77 Folios de Informe personería municipal, 115 folios Correspondencia mensajero.</p> <p>02.02 El Contratista Digitalizó 7 Contratos de Prestación de Servicios (12 Carpetas) del año 2017</p>	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 02.01 y 02.02 donde se anexan fotografías y el archivo de Word Portadas se evidencian en la carpeta Alcance No. 02 del Drive
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida de documentos del Archivo Central, asegurando trazabilidad y cumplimiento de los protocolos establecidos para la consulta y préstamo documental.	03.01. El contratista entregó y recibió series documentales a funcionarios y/o contratistas de la Personería Municipal de Dosquebradas.	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 03.01 donde se anexan las fotografías del Formato de Préstamo de Series Documentales.
4. Apoyar las transferencias documentales primarias, cuando se requiera trasladar	El contratista terminó de completar la transferencia de	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 04.01

ELABORÓ: Luis Miguel Escobar Hernández
Supervisor

CAMPISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personería@dosquebradas.gov.co / personeradosquebradas@gmail.com
www.personeradosquebradas.gov.co

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

documentación del archivo de gestión al archivo central, en coordinación con las dependencias respectivas.	1 caja de Archivo ventanilla única del 2024 caja 19	donde se anexan fotografías y el archivo de Word Portadas se evidencian en la carpeta Alcance No. 04 del Drive
5. Acompañar administrativamente en la logística de las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados	El contratista prestó apoyo administrativo en la logística de la reunión de coordinación general	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 05.01 donde se anexan fotografías de evidencian en la carpeta Alcance No. 05 del Drive

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 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 cuatro (4) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNÁNDEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIO GENERAL

FIRMA DEL SUPERVISOR:

ELABORÓ: Luis Miguel Escobar Hernández
Supervisor

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriodosquebradas@gmail.com
www.personeriodosquebradas.gov.co