

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

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 2 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
APOYO A LA GESTIÓN No. 064-2025**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	DAHIANNA HURTADO MARTINEZ
FECHA DE INICIO:	30 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2025
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA 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:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)
PAGOS REALIZADOS:	UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.800.000)
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.800.000)
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.400.000)

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

ALCANCES DEL OBJETO	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
A. Mantener organizado el archivo documental que se genere en la entidad, en cumplimiento con la Ley de Archivo 594 de 2000 y las disposiciones establecidas por la Oficina de Control Interno.	01.01 Organizó y retiró material abrasivo (ganchos de cosedora – clips – cinta adhesiva) y cambió portadas de 28 carpetas de la serie documental PROCESOS DISCIPLINARIOS DE	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 02, Anexo 01.01 donde se anexan fotografías y el archivo de Word Portadas, se entregaron digital al supervisor.

ELABORÓ: Luis Miguel Escobar Hernández Supervisor	
--	--

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

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

	INSTRUCCIÓN del año 2008.	
B. Generar expedientes digitales de la documentación que le sea asignada, de acuerdo con las orientaciones que reciba, clasificándola por temas y procesos, enviando para revisión al responsable respectivo.	02.01 Escaneó 28 carpetas de la serie documental PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN (2.691 folios) del año 2008.	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 02, Anexo 02.01 donde se anexan las fotografías y los archivos en PDF se encuentran en el computador del Archivo. (Escritorio - Carpeta Documentos Escaneados - Carpeta 110. SECRETARIA GENERAL- Carpeta 110.31.01 PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN - Carpeta 2008).
C. Tramitar los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales de la entidad.	03.01 Apoyó en el diligenciamiento de los Formatos Únicos Inventarios Documentales del Área Financiera	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 02, Anexo 03.01 donde se anexan las fotografías y el Archivo de Excel se evidencias en la carpeta Alcance No. 03 se entregaron digital al supervisor.
D. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rótulo establecido para ser remitidos al archivo central de la entidad	04.01 Identificó cajas de Procesos Disciplinarios del año 2008, diligenció el Formato Único Inventarios Documentales.	Las evidencias de las cajas identificadas reposan en el archivo Formato Evidencias 02, Anexo 04.01. donde se anexan fotografías de las mismas y los Archivos de Excel Inventario se evidencian en la carpeta Alcance No. 04. se entregaron digital al supervisor..

ELABORÓ: Luis Miguel Escobar Hernández Supervisor	
--	--

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

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

E. Acompañar administrativamente en la logística de las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados	05.01 Participó en las actividades de la Semana de la Salud	Las evidencias de las capacitaciones reposan en el archivo Formato Evidencias 02, Anexo 05.01. donde se anexan fotografías.
---	--	---

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 o convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día dieciséis (16) de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ**
CARGO DEL SUPERVISOR: **SECRETARIO GENERAL**

FIRMA DEL SUPERVISOR: 