 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	1 de 8

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 04 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 067-2025**

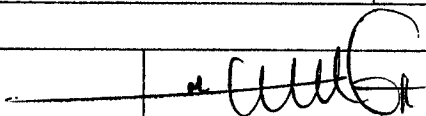
**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**


<b>CONTRATANTE:</b>	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
<b>CONTRATISTA:</b>	JOHANNA GIRALDO GUTIÉRREZ
<b>FECHA DE INICIO:</b>	1 DE AGOSTO DE 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	30 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>DURACIÓN:</b>	CINCO (5) MESES
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DELEGATURA CIVIL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.500.000)
<b>PAGOS REALIZADOS:</b>	CINCO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$5.100.000)
<b>VALOR DE LA PRESENTE ACTA</b>	UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000)
<b>SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:</b>	UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000)

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

ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1. Organizar, clasificar y describir los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en lo Civil, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad	La contratista revisó y organizó en orden cronológico los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en lo civil, garantizó la correcta ubicación en carpetas físicas y en medio digital, de acuerdo con los lineamientos digitales.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios"

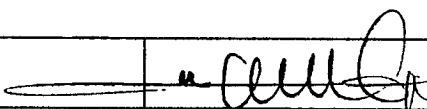
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor




 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014-2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	2 de 8

	<p>Efectuó la clasificación conforme a las tablas de retención documental vigentes y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.</p> <p>Elaboro las descripciones básicas en la portada de cada derecho de petición recibido, señalando número, peticionario, asunto y fecha, así mismo consignó la información tanto físico como digital, facilitando su consulta y control.</p> <p>Todas las actividades desarrolladas fueron en concordancia con la ley general de archivo y la normatividad interna de la Personería.</p>	<p>067 – 2025 cuenta de cobro N° 04</p> <p>La Carpeta digital donde se consigna la correspondencia enviada y recibida por la delegación, llamada "control comunicaciones oficiales" se encuentra guardada en DRIVE de la delegación civil.</p> <p>Las carpetas físicas que fueron revisadas y organizadas, quedan almacenadas en el archivo de la delegación civil.</p>
<p>2. Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.</p>	<p>La contratista efectuó el foliado consecutivo en los documentos de las siguientes carpetas:</p> <p><b>1. Serie: PLANES</b> <b>Subserie: PLANES DE ACCIÓN - 2024</b> <b>Folios: 41</b></p> <p><b>2. Serie: INFORMES</b> <b>Subserie: COMISIONES Y DILIGENCIAS - 2024</b> <b>Folios: 32</b></p> <p><b>3. Serie: INFORMES</b> <b>Subserie: DELEGACIONES EXPEDIDAS POR PERSONERO – CARPETA 01 - 2023</b></p>	<p>La contratista anexa las evidencias con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 04"</p>

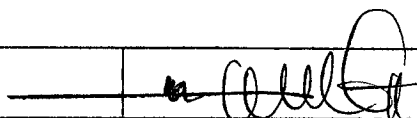
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor




 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PMD-AF-ISCPs-014- 2024</b>
		<b>FECHA</b>	<b>ENERO 2025</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>3 de 8</b>

	<p><b>Folios: 227</b></p> <p><b>4. Serie: INFORMES</b>  <b>Subserie:</b>  DELEGACIONES  EXPEDIDAS POR  PERSONERO – CARPETA  02 - 2023  <b>Folios:84</b></p> <p><b>5. Serie: INFORMES</b>  <b>Subserie:</b> COMISIONES Y  DILIGENCIAS - 2022  <b>Folios:44</b></p> <p><b>6. Serie: INFORMES</b>  <b>Subserie:</b> LABORES Y  CONTROL INTERNO -  2023  <b>Folios:128</b></p> <p><b>7. Serie: INFORMES</b>  <b>Subserie:</b> COMISIONES Y  DILIGENCIAS  EXPEDIDAS POR  PERSONERO –  INVOTACIONES  ENTIDADES- 2023  <b>Folios:150</b></p> <p><b>8. Serie: INFORMES</b>  <b>Subserie:</b> COMISIONES Y  DILIGENCIAS  EXPEDIDAS POR  PERSONERO –  INSPECCIONES DE  POLICIA- 2023  <b>Folios:65</b></p> <p>Con el fin de garantizar su orden,</p>	
--	--	--

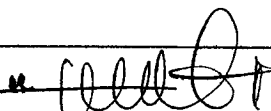
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor




 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-JSCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	4 de 8

	<p>control y fácil localización. Elaboró la portada de la vigilancia 041-2025 y carpeta de Alerta temprana No.030 -2023, con el fin de rotular e identificar cada carpeta, especificando serie, subserie, número de vigilancia, peticionario, asunto, fechas y numero de folios.</p> <p>Reviso las vigilancias N° 12-2025 – 13-2025 – 14-2025, eliminando duplicados, copias innecesarias o documentos sin valor probatorio, de acuerdo con las tablas de retención documental.</p> <p>Aplico las buenas prácticas de archivo (uso de carpetas limpias, retiro de ganchos metálicos oxidados, preservación en espacios adecuados) para lograr la vida útil de los expedientes.</p>	
<p>3. 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 administrativas, visitas de verificación y demás procedimientos del área.</p>	<p>Durante este periodo continuó con las labores de apoyó en la alimentación y actualización de inventarios documentales, en DRIVE y se garantizando el registro completo de los procesos tramitados por la delegación civil. Los inventarios incluyeron carpetas de derecho de petición 2025, vigilancias apertura durante el mes de septiembre, correspondencia recibida y despachada, solicitud de acompañamientos inspecciones de policía, comité de conciliación y defensa judiciales años 2016 al 2022 , asegurando la identificación y control de cada una. Fueron organizadas por años y</p>	<p>La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 04</p>

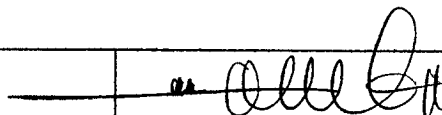
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor




 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	<b>PMD-AF-ISCPs-014- 2024</b>
		FECHA	<b>ENERO 2025</b>
		VERSIÓN	<b>04</b>
		PÁGINAS	<b>5 de 8</b>

	señalizadas. La actualización de inventarios contribuye a la trazabilidad y disponibilidad de los expedientes, permitiendo a la dependencia acceder de manera rápida y segura a la información requerida.	
4. 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.	<p>Verificó que cada expediente estuviera debidamente conformado, asegurando que los documentos correspondieran al caso específico y se encontrará en el orden adecuado.</p> <p>Se constató la existencia de los soportes y anexos requeridos en cada actuación (oficios, comunicaciones, invitaciones, derechos de petición, entre otros). Con esta verificación se facilitó el seguimiento de las carpetas y la consulta por parte de la delegación civil.</p> <p>Tomó las medidas para que los expedientes se mantuvieran en condiciones óptimas, evitando la dispersión de documentos y asegurando su preservación a largo plazo. El proceso lo realizó en concordancia con las tablas de retención documental.</p>	<p>La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 04"</p>
5. 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	<p>Apoyo en la preparación de las siguientes carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANES DE ACCION – 2024</li> <li>- COMISIONES Y DILIGENCIAS – 2024</li> <li>- DELEGACIONES EXPEDIDAS POR PERSONERO – CARPETA 01 2023</li> <li>- DELEGACIONES EXPEDIDAS POR</li> </ul>	<p>La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo</p>

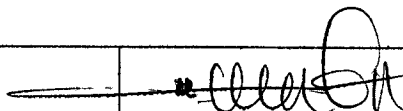
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor




 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	<b>PMD-AF-ISCPS-014- 2024</b>
		FECHA	<b>ENERO 2025</b>
		VERSIÓN	<b>04</b>
		PÁGINAS	<b>6 de 8</b>

	<p>PERSONERO – CARPETA 02 2023</p> <p>- COMISIONES Y DILIGENCIAS – 2022</p> <p>- INFORMES DE LABORES Y CONTROL INTERNO - 2023</p> <p>- INVITACIONES ENTIDADES- 2023</p> <p>- COMISIONES Y DILIGENCIAS EXPEDIDAS POR PERSONERO – INSPECCIONES DE POLICÍA- 2023</p> <p>Las cuales van en la caja de archivo inactivo N° 3, para su transferencia al archivo central de la Personería, de acuerdo con los lineamientos institucionales, La transferencia se realiza conforme a los tiempos establecidos en la TRD, respetando la permanecía en el archivo de gestión antes de su remisión.</p> <p>Verificó que los documentos a transferir cumplieran con los requisitos de organización, foliación, rotulación y descripción exigidos para el proceso.</p> <p>Esta actividad se ajustó a las disposiciones del archivo general de la nación y a las políticas internas de gestión documental, garantizando la trazabilidad y conservación de la información transferida</p>	del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 04
6. Identificar y reportar documentos deteriorados o en riesgo de pérdida, proponiendo acciones de	La contratista reviso los expedientes con el fin de identificar documentos que presentaran deterioro físico (rasgaduras,	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada

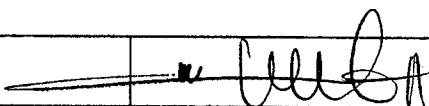
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor




 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014-2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	7 de 8

conservación o digitalización cuando sea pertinente, en articulación con los responsables de gestión documental.	manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o riesgo de pérdida de información, durante la verificación se encontraron 2 carpetas con la portada manchada y deteriorada. No obstante, una vez identificado el hallazgo las carpetas deterioradas fueron reemplazadas, garantizando la adecuada protección y presentación de los documentos.	en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 04
7. Realizar acciones de promoción de la entidad en los lugares que se le solicite el apoyo por parte de la supervisión o la personera.	<p>Durante este periodo la contratista realizó acompañamiento a la Personería Municipal de Dosquebradas en las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistió a la socialización y capacitación sobre la ley Angel, el día 04 de noviembre, en las instalaciones de la escuela Superior de Administración Publica –ESAP.</li> <li>- Realizó acompañamiento a visita domiciliar de valoración de apoyo judicial, el día 18 de noviembre.</li> <li>- Realizó acompañamiento el día 20 de noviembre en la toma barrial convocado por el consejo comunitario de mujeres en el barrio los naranjos, dando apertura a la conmemoración del día internacional de la NO violencia contra las</li> </ul>	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 04

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor



 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	8 de 8

	<p>mujeres que se lleva a cabo el 25 de noviembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistió al conversatorio en conmemoración al día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer, el día 25 de noviembre en las instalaciones de la escuela Superior de Administración Pública –ESAP.</li> </ul>	
--	--	--

**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 nueve (09) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

**NOMBRE DEL SUPERVISOR: WILLIAM NAVAS GALVIS**

**CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO DELEGADO PARA LO CIVIL**

**FIRMA DEL SUPERVISOR:** \_\_\_\_\_

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor

\_\_\_\_\_