

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

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 03 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 PERSONERIA 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>	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.400.000)
<b>VALOR DE LA PRESENTE ACTA</b>	UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000)
<b>SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:</b>	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.400.000)

**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	<p>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.</p> <p>Efectuó la clasificación conforme a las tablas de retención documental vigentes y demás instrumentos archivísticos adoptados por la</p>	<p>Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 03 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 cuenta de cobro N° 03</p>

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor



**Personería de  
DOSQUEBRADAS**

**INFORME  
DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO	PMD-AF-ISCP-014-2024
FECHA	ENERO 2025
VERSIÓN	04
PÁGINAS	2 de 8

	<p>entidad. 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. Todas las actividades se desarrollaron en concordancia con la ley general de archivo y la normatividad interna de la Personería.</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.  Las carpetas físicas que fueron revisadas y organizadas, quedan almacenadas en el archivo de la delegación civil.</p>
2. Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.	<p>La contratista efectuó el foliado consecutivo en los documentos de las siguientes carpetas:</p> <p><b>1. Serie: INFORMES</b> <b>Subserie:</b> Constancia apoyo de contratista Diana Liceth Jacome <b>Folios:</b> 43</p> <p><b>2. Serie: DERECHO DE PETICIÓN</b> <b>Subserie:</b> DP. Reinaldo de Jesús Arbeláez <b>Folios:</b> 43</p> <p><b>3. Serie: INFORMES</b> <b>Subserie:</b> Constancia apoyo de contratista Juan Carlos Cataño <b>Folios:</b> 75</p> <p><b>4. Serie:</b> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p>	<p>La contratista anexa las evidencias con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 03 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 03"</p>

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor



**Personería de  
DOSQUEBRADAS**

**INFORME  
DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO

**PMD-AF-ISCPS-014-  
2024**

FECHA

**ENERO 2025**

VERSIÓN

**04**

PÁGINAS

**3 de 8**

**Subserie:** Comunicaciones enviadas y recibidas 2024  
carpeta 1 de 5  
**Folios:**195

**5. Serie:**  
**COMUNICACIONES  
OFICIALES**

**Subserie:** Comunicaciones enviadas y recibidas 2024  
carpeta 2 de 5  
**Folios:**203

**6. Serie:**  
**COMUNICACIONES  
OFICIALES**

**Subserie:** Comunicaciones enviadas y recibidas 2024  
carpeta 3 de 5  
**Folios:**200

**7. Serie:**  
**COMUNICACIONES  
OFICIALES**

**Subserie:**  
Comunicaciones enviadas y recibidas 2024 carpeta 4 de 5  
**Folios:**201

**8. Serie:**  
**COMUNICACIONES  
OFICIALES**

**Subserie:** Comunicaciones enviadas y recibidas 2024  
carpeta 5 de 5  
**Folios:**135

Con el fin de garantizar su orden,

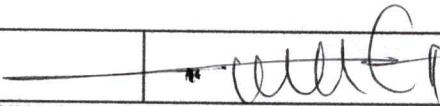
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriodosquebradas@gmail.com](mailto:personeriodosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriodosquebradas.gov.co](http://www.personeriodosquebradas.gov.co)

 <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>4 de 8</b>

	<p>control y fácil localización.</p> <p>Elaboró la portada de la vigilancia 040-2025, 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° 09-2025 – 10-2025 – 11-2025, 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>	
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>Durante este periodo la contratista continuo con las labores de apoyó evidencias y cuentan en la alimentación y actualización con respaldo de copia de inventarios documentales, en DRIVE y se garantizando el registro completo encuentran plasmada de los procesos tramitados por la en carpeta de delegación civil. Los inventarios evidencias inf # 03 incluyeron carpetas de derecho de denominada petición 2025, vigilancias "Documento ejecutivo aperturadas durante el mes de del contrato de octubre, correspondencia recibida prestación de servicios y despachada, solicitud de 067 – 2025 - cuenta de acompañamientos, inspecciones cobro N° 03 de policía, comité de conciliación, entre otras, asegurando la identificación y control de cada una. Fueron organizadas por años y señalizadas. La actualización de inventarios contribuye a la</p>	La contratista anexa las evidencias y cuentan en la alimentación y actualización con respaldo de copia de inventarios documentales, en DRIVE y se garantizando el registro completo encuentran plasmada de los procesos tramitados por la en carpeta de delegación civil. Los inventarios evidencias inf # 03 incluyeron carpetas de derecho de denominada petición 2025, vigilancias "Documento ejecutivo aperturadas durante el mes de del contrato de octubre, correspondencia recibida prestación de servicios y despachada, solicitud de 067 – 2025 - cuenta de acompañamientos, inspecciones cobro N° 03 de policía, comité de conciliación, entre otras, asegurando la identificación y control de cada una. Fueron organizadas por años y señalizadas. La actualización de inventarios contribuye a la

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor



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

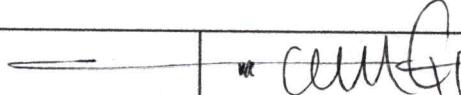
	<p>trazabilidad y disponibilidad de los expedientes, permitiendo a la dependencia acceder de manera rápida y segura a la información requerida.</p>	
4. Verificar la correcta integración de expedientes, asegurando que cada caso/documento cuente con los soportes y anexos requeridos para efectos de seguimiento, consulta y conservación.	<p>la contratista verificó que cada expediente estuviera debidamente conformado, asegurando que los documentos correspondieran al caso específico se encontrará en el orden adecuado.</p> <p>Constató la existencia de los soportes y anexos requeridos en cada actuación (oficios, comunicaciones, invitaciones, derechos de petición, entre otros). Con esta verificación facilitó el seguimiento de las carpetas y la consulta por parte de la delegación civil.</p> <p>Tomo 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 # 03 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 03</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>Colaboro en la preparación de las tres (3) carpetas de evidencias y cuentan correspondencia recibida y con respaldo de copia despachada año 2023, dos (2) en DRIVE y se acompañamiento inspecciones de en carpetas de solicitudes de policía y corregidurías año 2024, evidencias inf # 03 dos (2) carpetas de informe – denominada constancias apoyo de contratistas, las cuales van en la caja de del contrato de archivo No activo N° 2, para su prestación de servicios</p>	<p>La contratista anexa las tres (3) carpetas de evidencias y cuentan correspondencia recibida y con respaldo de copia despachada año 2023, dos (2) en DRIVE y se acompañamiento inspecciones de en carpetas de solicitudes de policía y corregidurías año 2024, evidencias inf # 03 dos (2) carpetas de informe – denominada constancias apoyo de contratistas, las cuales van en la caja de del contrato de archivo No activo N° 2, para su prestación de servicios</p>

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor

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

	<p>transferencia al archivo central de la Personería, de acuerdo con los lineamientos institucionales. La transferencia la realizó conforme a los tiempos establecidos en la TRD, respetando la permanencia 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 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>	067 – 2025 - cuenta de cobro N° 03
6. Identificar y reportar documentos deteriorados o en riesgo de pérdida, proponiendo acciones de conservación o digitalización cuando sea pertinente, en articulación con los responsables de gestión documental.	<p>La contratista revisó los expedientes con el fin de identificar documentos que presentaran deterioro físico (rasgaduras, manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o riesgo de pérdida de información., en los cuales no encontró ningún hallazgo</p>	<p>Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 03 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 03"</p>
7. Realizar acciones de promoción de la entidad en los lugares que se le solicite el apoyo por parte de la supervisión o la personería.	<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>- Visitas de inspección en los CAI de VALHER,</li> </ul>	<p>La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de</p>

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor





**Personería de  
DOSQUEBRADAS**

**INFORME  
DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO

**PMD-AF-ISCPS-014-  
2024**

FECHA

**ENERO 2025**

VERSIÓN

**04**

PÁGINAS

**7 de 8**

	<p>CAMPESTRE A Y evidencias inf # 03 BOSQUES DE LA denominada ACUARELA, para "Documento ejecutivo verificar que tuvieran de forma física y en carpeta blanca los formatos de violencia intrafamiliar 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 03 FR0013 Y FR0014, realizo las respectivas actas de cada visita donde informa los hallazgos y las recomendaciones dadas, el día 14 de octubre.</p> <p>- Realizó acompañamiento en el ejercicio como agentes del ministerio público del municipio de Dosquebradas, en las elecciones del consejo de juventudes, en la institución educativa POLICARPA SALAVARRIETA, realizadas el día 19 de octubre de 2025</p> <p>- Realizó apoyo en vigilancia y control de la jornada electoral para consultas populares, internas o interpartidistas para la toma de decisiones o escogencia de</p>
--	--

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

	candidatos de los partidos, movimientos políticos con personería jurídica y/o grupos significativos de ciudadanos, realizado el día 26 de octubre de 2025, en la Institución educativa Alto del toro.	
--	---	--

**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 (04) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

**NOMBRE DEL SUPERVISOR: WILLIAM NAVAS GALVIS**

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

**FIRMA DEL SUPERVISOR:** WILLIAM NAVAS GALVIS

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS  
Supervisor