

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	1 de 7

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 02 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 067-2025**

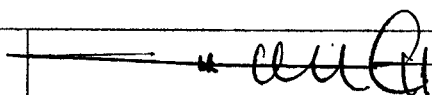
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	JOHANNA GIRALDO GUTIÉRREZ
FECHA DE INICIO:	1 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2025
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES
OBJETO:	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
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.500.000)
PAGOS REALIZADOS:	UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000)
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000)
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:	CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$5.100.000)

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 # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios"

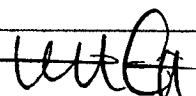
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	2 de 7

	Efectuó la clasificación conforme a las tablas de retención documental vigentes y demás instrumentos archivísticos adoptados por la 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 desarrolladas fueron en concordancia con la ley general de archivo y la normatividad interna de la Personería.	067 – 2025 cuenta de cobro N° 02 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.
2. Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.	La contratista efectuó el foliado consecutivo en los documentos de las siguientes carpetas: 1. Serie: INFORMES Subserie: Resoluciones comité de conciliación y defensa judicial – 2016-2017 Folios: 57 2. Serie: INFORMES Subserie: Comité de conciliación 2022 Folios: 64 3. Serie: INFORMES Subserie: comité de conciliación 2019	La contratista anexa las evidencias con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 02"

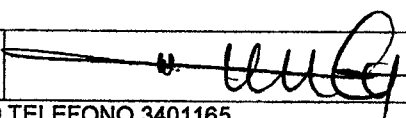
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	3 de 7

	Folios: 48 4. Serie: INFORMES Subserie: comité de conciliación 2020-2021 Folios:146 5. Serie: CORRESPONDENCIA Subserie: Acompañamiento inspecciones de policía 2025 Folios:130 6. Serie: INFORMES Subserie: Resoluciones comité de conciliación y defensa judicial – 2018 Folios:41 Con el fin de garantizar su orden, control y fácil localización. Elaboró la portada de la vigilancia 038-2025, con el fin de rotular e identificar cada carpeta, especificando serie, subserie, número de vigilancia, peticionario, asunto, fechas y numero de folios. Reviso las vigilancias N° 06-2025 – 07-2025 – 08-2025 y la vigilancia del VIADUCTO, eliminando duplicados, copias innecesarias o documentos sin valor probatorio, de acuerdo con las tablas de retención documental. Aplico las buenas prácticas de archivo (uso de carpetas limpias,	
--	--	--

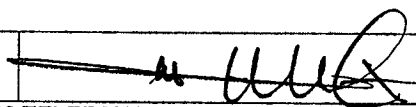
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	4 de 7

	retiro de ganchos metálicos oxidados, preservación en espacios adecuados) para lograr la vida útil de los expedientes.	
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.	Durante este periodo continuó con las labores de apoyó en la alimentación y actualización de inventarios documentales, 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 entre otras, asegurando la identificación y control de cada una. Fueron organizadas por años y 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.	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 02
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.	Verificó que cada expediente estuviera debidamente conformado, asegurando que los documentos correspondieran al caso específico y se encontrará en el orden adecuado. Se constató la existencia de los soportes y anexos requeridos en cada actuación (oficios, comunicaciones, invitaciones,	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de

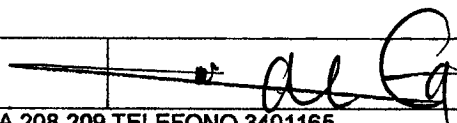
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	5 de 7

	derechos de petición, entre otros). Con esta verificación se facilitó el seguimiento de las carpetas y la consulta por parte de la delegación civil. 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.	prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 02
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	Apoyo en la preparación de las carpetas de correspondencia recibida y despachada año 2024, las cuales van en la caja de archivo No activo N° 2, 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 permanencia en el archivo de gestión antes de su remisión. Verificó que los documentos a transferir cumplieran con los requisitos de organización, foliación, rotulación y descripción exigidos para el proceso. 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	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 02"

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



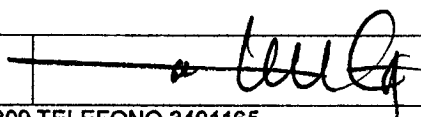
 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	6 de 7

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.	La contratista reviso 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 se encontró ningún hallazgo	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 01 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 01
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.	Durante este periodo la contratista realizó acompañamiento a la Personería Municipal de Dosquebradas en las siguientes acciones: - Acompañamiento en actividad de capacitación "Mecanismos de participación ciudadana y derechos fundamentales a personeros estudiantiles del municipio de Dosquebradas", dicha actividad se llevó a cabo en la sala de juntas de la secretaría de salud de Dosquebradas el día 26 de septiembre.	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 02

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***

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 7

objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

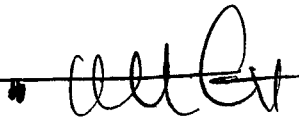
Así mismo se deja constancia que el contratista está cumpliendo con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato ó convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día seis (06) de octubre 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

