

 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. 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 067-2025**

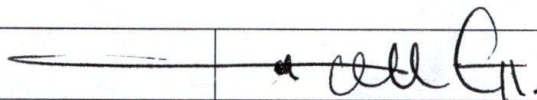
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

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:	CERO PESOS (\$ 0)
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000)
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.800.000)

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	La contratista revisó y organizó en orden cronológico los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en lo civil, garantizando la correcta ubicación en carpetas físicas y en medio digital, de acuerdo con los lineamientos digitales. Efectuó la clasificación conforme a las tablas de retención documental	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

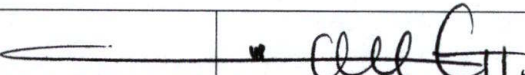
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



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

demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad	vigentes y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. Elaboro las descripciones básicas en la portada de cada derecho de petición recibido, señalando número, petitionerio, asunto y fecha, así mismo se 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.	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: Labores y control interno – 2023 Folios: 128 2. Serie: INFORMES Subserie: Comisiones y diligencias expedidas por el personero – 2023 Folios: 150 3. Serie: INFORMES Subserie: actuaciones preventivas procuraduría provincial Pereira centro educativo Jorge Eliecer Gaitán – 2022 Folios: 44	La contratista anexa las evidencias 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

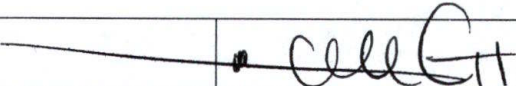
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



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

	4. Serie: PLANES Subserie: Planes de acción 2024 – procesos de intervención de EPS por parte del estado Folios:78 5. Serie: PLANES Subserie: Planes de acción 2024 – seguimiento pago retroactivos salariales docentes del municipio. Folios:98 Con el fin de garantizar su orden, control y fácil localización. Elaboró la portada de las vigilancias 035-2025 036-2025 y 037-2025, con el fin de rotular e identificar cada carpeta, especificando serie, subserie, número de vigilancia, peticionario, asunto, fechas y número de folios. Reviso las vigilancias N° 01-2025 – 02-2025 – 03-2025 – 04-2025 y 05-2025, eliminando duplicados, copias innecesarias o documentos sin valor probatorio, de acuerdo con las tablas de retención documental. Aplico 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.	
3. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios	La contratista apoyó en la elaboración y actualización de evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE

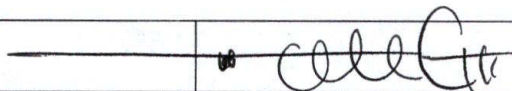
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



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

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.	garantizando el registro completo de los procesos tramitados por la delegación civil. Los inventarios incluyen carpetas de derecho de petición 2025, vigilancias de los años 2018 al 2025, correspondencia recibida y despachada, solicitud de acompañamientos, entre otras, asegurando la identificación y control de cada una. Organizó por años y señalizo. 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.	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"
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 correspondiera al caso específico y se encontrará en el orden adecuado. 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. Tomó 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	La contratista anexa las evidencias y 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"

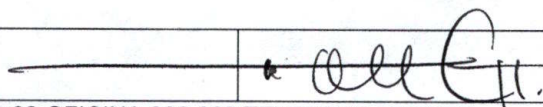
ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



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

	retención documental.	
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	La contratista colaboró en la preparación de las carpetas de valoraciones de apoyo judicial año 2024, para su transferencia al archivo central de la Personería, de acuerdo con los lineamientos institucionales, se encuentra preparada 1 caja de archivo con 30 carpetas de las mencionadas. La transferencia la realizará 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 la 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 # 01 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 067 – 2025 - cuenta de cobro N° 01
6. Identificar y reportar documentos deteriorados o en riesgo de pérdida, proponiendo acciones de conservación o	La contratista revisó los expedientes con el fin de identificar documentos que presentaran deterioro físico (rasgaduras, manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 01 denominada "Documento ejecutivo del

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



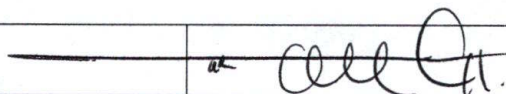
 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	6 de 7

digitalización cuando sea pertinente, en articulación con los responsables de gestión documental.	riesgo de pérdida de información., en los cuales no encontró ningún hallazgo.	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 supervisora o la personera.	Durante este periodo la contratista realizó acompañamiento a la Personería Municipal de Dosquebradas en las siguientes acciones: - Acompañamiento en el seguimiento al dispensario Discolmets que atiende los usuarios del régimen contributivo de la nueva eps, en aras de garantizar a los usuarios en general una atención integral de sus medicamentos protegiendo el derecho a la salud, evidencio la atención a los usuarios, contando con fila prioritaria y realizó los requerimientos de manera respetuosa a la regente y coordinadora del punto de este dispensario, el día 19 de agosto.	La contratista anexa las evidencias y 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"

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.***

ELABORÓ: WILLIAM NAVAS GALVIS
Supervisor



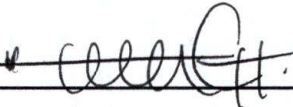
 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	7 de 7

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 ó convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el quince (15) de septiembre 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

