 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	1 de 4

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 012-2026**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	NATALIA DIAZ VALENCIA
CEDULA	1.088.284.042
PLAZO	SEIS (6) MESES
OBJETO	“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LA DEPENDENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN EN E L COMPONENTE FINANCIERO Y AUDITOR”
INICIACIÓN	10 DE FEBRERO DE 2026
TERMINACIÓN	9 DE AGOSTO DE 2026
PRÓRROGA (S)	N/A
SUSPENSIÓN (S)	N/A
REINICIO (S)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	9 DE AGOSTO DE 2026

BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$18.000.000	
VALOR ADICIÓN	\$ 0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS		\$ 0
VALOR PRESENTE ACTA No. 01		\$ 3.000.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$15.000.000
SUMAS IGUALES	\$18.000.000	\$18.000.000

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


ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1. Apoyar en la verificación del cumplimiento de la publicación, presentación y rendición de los estados financieros, contables y presupuestales de la entidad ante la administración central, los entes de control y la ciudadanía, conforme al marco normativo vigente, los principios de transparencia y acceso a la información pública y las fechas establecidas por la normatividad aplicable.	a. En el mes de marzo realizó la verificación y seguimiento de la página web de la entidad de la pestaña Presupuesto, donde se revisa el cumplimiento de la publicación, presentación y rendición de los estados financieros, contables y presupuestales de la entidad ante la administración central, los entes de control y la ciudadanía, verificando los principios de transparencia y acceso a la	Realiza Oficio donde se relaciona la revisión realizada. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1



	información pública y las fechas establecidas por la normatividad aplicable.	
2. Apoyar las auditorías internas que le sean asignadas, cumpliendo con las etapas de planeación, ejecución, documentación y seguimiento, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2026.	a. El día 20 de febrero del 2026 asistió a la reunión técnica con el equipo de Control Interno, recibiendo capacitación especializada sobre las etapas de planeación, ejecución, documentación y seguimiento. Esta actividad permitió fortalecer las competencias necesarias para asegurar que los ciclos de auditoría asignados se desarrollen bajo los estándares institucionales, así mismo se acordaron las fechas de las auditorías correspondientes por el área de control interno.	Reunión convocada por el área de control interno. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1
3. Elaborar los informes técnicos, de apoyo o de seguimiento que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, en el marco de sus funciones y competencias.	a. El día 23 de febrero del 2026 realizó reunión con Jhoana Estefany del área financiera, en la cual acordaron las fechas y métodos de trabajo para el cronograma establecido por el área de control interno, solicitando también la información de austeridad del gasto del segundo, tercer y cuarto trimestre del 2025.	Reunión convocada por el área de control interno. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1
4. Apoyar el seguimiento y verificación a los procesos de liquidación de nómina, aportes parafiscales y prestaciones sociales, conforme a las disposiciones legales vigentes, identificando posibles desviaciones, riesgos o inconsistencias para su reporte a la Oficina de Control Interno.	a. El mes de marzo del 2026 realizó Informe de seguimiento de verificación y liquidación de la nómina y parafiscales del mes de diciembre del 2025.	Realiza informe del mes de diciembre del 2025. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1
5. Apoyar el seguimiento y conciliación de la información financiera, contable, presupuestal y contractual reportada por el área financiera de la entidad en las plataformas y aplicativos	a. Le solicitó al área financiera el acceso a la plataforma Sia contraloría y Sia Integral para el seguimiento y conciliación del área financiera para las fechas establecidas por el área de control interno, como soporte se	Reunión convocada por el área de control interno. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1



<p>oficiales, tales como SIA INTEGRAL (formato F09), SIA OBSERVA y la página web institucional (CGN), verificando la coherencia y consistencia de la información frente a los registros internos, incluyendo el libro presupuestal y demás soportes.</p>	<p>anexa acta de reunión del 23 de febrero del 2025.</p>	
<p>6. Apoyar la verificación del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en lo relacionado con el componente de Control Interno, especialmente en los aspectos financieros, contables, presupuestales y de control fiscal.</p>	<p>a. En el mes de marzo realizó la verificación a un seguimiento de MIPG realizado en el año 2025 al área financiera donde habían quedado varios pendientes relacionados con las OPS, conciliaciones y publicaciones del área financiera.</p>	<p>Verificación del archivo entregado por parte del jefe de control interno. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1</p>
<p>7. Apoyar la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros, contables y presupuestales, conforme al mapa de riesgos institucional, verificando la aplicación de los controles definidos y reportando hallazgos, debilidades u oportunidades de mejora a la Oficina de Control Interno.</p>	<p>a. El día 25 de febrero asistió a reunión con el jefe de control interno, para la presentación socialización del mapa de riesgos de la Personería Municipal de Dosquebradas y así iniciar el debido seguimiento que fue asignado al área de control interno.</p>	<p>Reunión convocada por el área de control interno. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1</p>
<p>8. Apoyar en la revisión de la documentación soporte de los procesos financieros, contables y presupuestales, verificando su adecuada organización, custodia y disponibilidad para efectos de control, auditoria y seguimiento.</p>	<p>a. Realiza revisión y conciliación bancaria de las órdenes de pago y valores correspondientes al mes de noviembre y diciembre del año 2025 con relación a las resoluciones y/o OP'S de la misma fecha.</p>	<p>Realiza Oficio donde se relaciona la conciliación. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1</p>
<p>9. Acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUERADAS, en las reuniones, actividades, comités y demás espacios que le sean asignados, en especial el Comité Contable.</p>	<p>a. El 13 de febrero del 2026 asistió a reunión virtual para la socialización de la jornada electoral el cual se realizó de manera virtual en la plataforma meet.</p>	<p>Convocatoria para todos los funcionarios y contratistas de la personería municipal de Dosquebradas. Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1</p>

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	4 de 4

	<p>b. El 27 de febrero del 2026 asistió a capacitación de la jornada electoral por parte de la registraduría municipal el cual se realizó en la biblioteca de confamiliar.</p>	<p>Convocatoria para todos los funcionarios y contratistas de la personería municipal de Dosquebradas.</p> <p>Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1</p>
	<p>c. El día 8 de marzo del 2026 se participó en la jornada electoral de cámara y senado, como representante de la mesa de justicia por parte de la Personería Municipal de Dosquebradas, en la institución educativa Eladia Mejia Gonzales.</p>	<p>Jornada convocada para todo el personal de la Personería Municipal de Dosquebradas.</p> <p>Las evidencias se adjuntan en la carpeta de DRIVE: INFORME #1</p>

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 o convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en Dosquebradas- Risaralda el día catorce (14) de abril del año dos mil dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: DIEGO ANDRES MARTINEZ ZAPATA

CARGO DEL SUPERVISOR: JEFE DE CONTROL INTERNO

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

