 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	1 de 9

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 02 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No. 015-2026**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

<b>CONTRATANTE:</b>	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
<b>CONTRATISTA:</b>	JOHANNA GIRALDO GUTIÉRREZ
<b>CEDULA</b>	25181800
<b>PLAZO</b>	SEIS (6) MESES
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DELEGACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD
<b>INICIACIÓN</b>	03 DE FEBRERO DE 2026
<b>TERMINACIÓN</b>	02 DE AGOSTO DE 2026
<b>PRÓRROGA (S)</b>	NA
<b>SUSPENSIÓN (S)</b>	NA
<b>REINICIO (S)</b>	NA
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	02 DE AGOSTO DE 2026

<b>BALANCE ECONÓMICO</b>		
<b>VALOR DEL CONTRATO INICIAL</b>	\$ 10.800.000	
<b>VALOR ADICIÓN</b>	\$ 0	
<b>VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS</b>		\$ 1.800.000
<b>VALOR PRESENTE ACTA No. 02</b>		\$ 1.800.000
<b>VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR</b>		\$ 7.200.000
<b>SUMAS IGUALES</b>	\$10.800.000	\$10.800.000

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

<b>ALCANCES DEL OBJETO:</b>	<b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Organizar, clasificar y describir los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios	La contratista revisó y organizó en orden cronológico los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, garantizó 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 vigentes y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	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 015 - 2026 cuenta de cobro N° 02"  La Carpeta digital donde se consigna los derechos de petición 2026, recibidos por



<p>Públicos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.</p>	<p>Elaboro las descripciones básicas en la portada de cada derecho de petición recibido durante este periodo, señalando número, peticionario, asunto y fecha, así mismo consignó la información de forma digital, en la carpeta denominada "VIGILANCIA 2026", facilitando su consulta y control.</p> <p>Hasta la fecha de este informe fueron consignadas las vigilancias de la 031 a la 039 del 2026.</p> <p>Todas las actividades se desarrollaron en concordancia con la ley general de archivo y la normatividad interna de la Personería.</p>	<p>esta delegación, se encuentra guardada en DRIVE de la delegación DPMASP</p> <p>Las carpetas físicas que fueron revisadas y organizadas quedan almacenadas en el archivo de la delegación DPMASP.</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, con el fin de garantizar su orden, control y fácil localización.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 337/19 – 545/22 <b>Folios:</b> 231 – CARPETA 1</li> <li>2. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 337/19 – 545/22 <b>Folios:</b> 232 – CARPETA 2</li> <li>3. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 419/21 – 434/21 – 445/21 – 464/21 <b>Folios:</b> 195</li> <li>4. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 486/21 – 535/21 – 484/21 – 505/21 <b>Folios:</b> 202</li> <li>5. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 398/21 – 513/21 – 503/21 – 516/21 <b>Folios:</b> 128</li> <li>6. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 300/21 – 338/21 – 371/21 – 458/21 – 404/21 <b>Folios:</b> 206</li> </ol>	<p>La contratista anexa las evidencias con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documentos ejecutivos del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 02"</p>



**7. Serie:** Derecho de petición  
**Subserie:** VIG. 165/21 –  
183/21 – 191/21 – 209/201 –  
212/21 – 258/21 - 256/21  
**Folios:** 206

**8. Serie:** Derecho de petición  
**Subserie:** VIG. 230-21  
**Folios:** 159

**9. Serie:** Derecho de petición  
**Subserie:** VIG. 514/22 –  
522/22 – 526/22  
**Folios:** 223

**10. Serie:** Derecho de petición  
**Subserie:** VIG. 605/22 –  
606/22 – 662/22 – 613/22 –  
614/22 – 665/22 – 677/22-  
673/22 – 680/22 – 708/22 –  
714/22 688/22  
**Folios:** 203

**11. Serie:** Derecho de petición  
**Subserie:** VIG. 539-22 –  
563/22 – 566/22 – 567/22 –  
571/22 – 563B/22 – 554/22 –  
720/22 – 664/22  
**Folios:** 211

**12. Serie:** Derecho de petición  
**Subserie:** VIG. 582/22 –  
578/22 – 594/22 – 573/22 –  
603/22 – 602/22 – 611/22 –  
569/22 – 622/22 – 632/22 –  
631/22 – 644/22 – 637/22 –  
645/22 – 647/22 – 652/22 –  
649/22 – 656/22  
**Folios:** 216

**13. Serie:** Derecho de petición  
**Subserie:** VIG. 526/22 –  
532/22 – 537/22 – 536/22  
**Folios:** 229

**14. Serie:** Derecho de petición  
**Subserie:** VIG. 541/22 –  
544/22 – 535/22 – 542/22 –  
543/22 – 552/22 – 560/22 –  
601/22 – 651/22  
**Folios:** 216



	<p><b>15. Serie:</b> Derecho de petición  <b>Subserie:</b> VIG. 620/22 – 643/22 – 642/22 – 691/22 – 707/22 – 710/22 – 715/22 – 713/22 – 727/22 – 731/22 – 732/22 – 650/22  <b>Folios:</b> 216</p> <p>Realizó la marcación de la portada de las siguientes vigilancias, con el fin de rotular e identificar cada carpeta, especificando serie, subserie, número de vigilancia, peticionario, asunto, fechas y número de folios.</p> <p>317/2019 - 545/2022 – 419 – 434 – 445- 464 – 535 -486 – 494 – 505 – 398 – 513 – 503 – 516 – 300 – 338 – 371 – 458 – 404 – 165 – 183 – 191 – 209 – 212- 258 – 256 del año 2021.</p> <p>514 – 522A – 526 – 522B – 605- 606- 662 – 613 – 614 – 665 – 667 - 673-680 – 708 – 714 – 688 – 539 - 563-566 – 567 – 571 - 563B – 554 - 720-664 – 582 – 578 – 594 – 573 - 603-602 – 611 – 569 – 622 – 632 - 631-644 – 637 – 645 – 647 – 652 - 649-656 – 526 – 532 – 537 – 536 - 541- 544 – 535 – 542 – 543 – 552 - 560-601 – 651 – 620 – 643 – 642 - 691-707 – 710 – 715 – 713 – 727 - 731-732 – 650 del año 2022.</p> <p>En las <b>vigilancias 230-2021 y 165-2021</b>, evidencio duplicados de documentos, copias innecesarias y documentos sin valor probatorio, de acuerdo con las tablas de retención documental, las cuales fueron eliminados de la carpeta.</p> <p>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.</p>	
<p>3. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, tanto físicos</p>	<p>Durante este periodo la contratista continuó con las labores de apoyo en la alimentación y actualización de inventarios documentales, garantizando el registro completo de</p>	<p>La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 12 denominada "Documento</p>



<p>como digitales, de los procesos tramitados por la Personería delegada, incluyendo derechos de petición, actuaciones ambientales, visitas de verificación y demás procedimientos.</p>	<p>los procesos tramitados por la delegación DPMASP. Los inventarios incluyen las siguientes carpetas de derecho de petición de los años 2021 y 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARPETA D.P VIG No. 514/2022-522A/2022 - 526/2022 - 522B/2022</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 605/2022 - 606/2022 - 662/2022 - 613/2022 - 614/2022 - 665/2022 - 667/2022 - 673/2022 - 680/2022 - 708/2022 - 714/2022 - 688/2022</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 539/2022 - 563/2022 - 566/2022 - 567/2022 - 571/2022 - 563B/2022 - 554/2022 - 720/2022 - 664/2022</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 582/2022 - 578/2022 - 594/2022 - 573/2022 - 603/2022 - 602/2022 - 611/2022 - 569/2022 - 622/2022 - 632/2022 - 631/2022 - 644/2022 - 637/2022 - 645/2022 - 647/2022 - 652/2022 - 649/2022 - 656/2022</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 526/2022-532/2022 - 537/2022 - 536/2022</li> <li>- CARPETA DP. VIG No. 541/2022 - 544/2022 - 535/2022 - 542/2022 - 543/2022 - 552/2022 - 560/2022 - 601/2022 - 651/2022</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 620/2022 - 643/2022 - 642/2022 - 691/2022 - 707/2022 - 710/2022 - 715/2022 - 713/2022 - 727/2022 - 731/2022 - 732/2022 - 650/2022</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 337-2019 / 545-2022</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 337-2019 / 545-2022</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 419/2021 - 434/2021 - 445/2021 - 464/2021</li> <li>- CARPETA D.P VIG No. 535/2021 - 486/2021 - 494/2021 - 505/2021</li> </ul>	<p>ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 - 2026 - cuenta de cobro N° 02</p>
---	--	---



	<p>- CARPETA D.P VIG No. 398/2021 - 513/2021 - 503/2021 - 516/2021</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 300/2021 - 338/2021 - 371/2021 - 458/2021 - 404/2021</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 165/2021 - 183/2021 - 191/2021 - 209/2021 - 212/2021 - 258/2021 - 256/2021</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 230-2021</p> <p>Y del año 2026 las carpetas derechos de petición de la 031 a la 041 que se encuentran de manera digital.</p> <p>Aseguro 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.</p>	
<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>	<p>La contratista verificó que cada expediente de las siguientes vigilancias estuvieran debidamente conformados:</p> <p><b>VIG. 259-2025</b>  <b>VIG. 255-2025</b>  <b>VIG. 323-2024</b>  <b>VIG. 324-2024</b>  <b>VIG. 201-2025</b></p> <p>Asegurando que los documentos correspondieran al caso específico y se encontrará en el orden adecuado.</p> <p>La contratista constató la existencia de los soportes y anexos requeridos en cada actuación.</p> <p>Con esta verificación facilitó el seguimiento de las carpetas y la consulta por parte de la delegación. 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 se realizó en</p>	<p>La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 102 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 - 2026 - cuenta de cobro N° 02"</p>


 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	7 de 9

	concordancia con las tablas de 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.	<p>Apoyo en la preparación de la CAJA 6 y CAJA 7, correspondientes a archivo inactivo, las cuales contienen carpetas de procesos de vigilancia ya cerrados, dando cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>A cada una de las cajas realizó la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID), relacionando detalladamente el contenido documental, con el fin de garantizar la correcta organización, control y trazabilidad de la información a transferir. Dicho formato fue anexado a cada caja para su respectiva entrega al Archivo Central de la Personería, cuando se tenga disponibilidad de espacio.</p> <p>Así mismo, cada caja fue debidamente rotulada con el formato "Rotulador Caja de Archivo", incluyendo la información correspondiente para su identificación y posterior almacenamiento en el Archivo Central, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Con lo anterior, garantizo el adecuado proceso de transferencia documental interna, asegurando la organización, conservación y custodia de los documentos institucionales.</p>	<p>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".</p>
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 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, durante la verificación encontro las siguientes carpetas de vigilancias con la portada manchada y deteriorada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>VIG. No. 535 – 486 – 494 -505 del 2021</b></li> <li>- <b>VIG. No. 337 del 2019 – 545 del 2022, carpeta 1 y 2</b></li> <li>- <b>VIG. No. 300 – 338 – 371 – 458 – 404 del 2021</b></li> </ul>	<p>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 016 - 2026 - cuenta de cobro N° 01".</p>

 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	8 de 9

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VIG. No. 720 del 2022</li> <li>- VIG. No. 664 del 2023</li> <li>- VIG. No. 567 del 2022</li> <li>- VIG. No. 554 del 2022</li> <li>- VIG. No. 539 del 2022</li> </ul> <p>No obstante, una vez identificado las carpetas deterioradas fueron reemplazadas, garantizando la adecuada protección y presentación de los documentos.</p>	
<p>7. Realizar acciones de promoción de la entidad en los lugares que se le indique.</p>	<p>Durante este periodo la contratista llevó a cabo una acción de promoción institucional, consistente en la socialización y difusión de los canales oficiales de comunicación de la entidad mediante el uso de códigos QR.</p> <p>Con la finalidad de fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones, servicios y actividades desarrolladas por la entidad.</p> <p>La actividad se desarrolló en las instalaciones de la Personería de Dosquebradas, específicamente con los usuarios que se encontraban en proceso de atención presencial</p>	<p>La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 01 denominada "Documentos ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 - 2026 - cuenta de cobro N° 01"</p>
<p>8. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités que se desarrollen en el marco del objeto contractual, apuntando a la promoción de la entidad.</p>	<p>Durante el presente periodo la contratista realizó acompañamiento en las elecciones del Congreso 2026, el día 08 de marzo, en la Institución Educativa Serranía Alto del Nudo, sede Cartagena, en la mesa de justicia con el fin garantizar la transparencia del proceso, la protección de los derechos de los ciudadanos y el adecuado desarrollo de la jornada.</p> <p>La jornada fue apertura a las 8 am y terminó a las 4pm, hizo entrega de acta donde fueron reportadas las novedades ocurridas en dicha jornada</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.

 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCP5 07
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	9 de 9

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 éstas 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 siete (07) de abril del año dos mil veintiséis (2026).

**NOMBRE DEL SUPERVISOR: VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO**

**CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO DPMASP**

**FIRMA DEL SUPERVISOR:**

