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

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 04 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 015-2026**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

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

BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$ 10.800.000	
VALOR ADICIÓN	\$ 0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS		\$ 5.400.000
VALOR PRESENTE ACTA No. 04		\$ 1.800.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$ 3.600.000
SUMAS IGUALES	\$10.800.000	\$10.800.000

**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 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 # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 cuenta de cobro N° 04" La Carpeta digital donde se consigna los derechos de petición 2026, recibidos por

Públicos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	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. Hasta la fecha de este informe fueron consignadas las vigilancias de la 050 a la 061 del 2026. Todas las actividades se desarrollaron en concordancia con la ley general de archivo y la normatividad interna de la Personería.	esta delegación, se encuentra guardada en DRIVE de la delegación DPMASP Las carpetas físicas que fueron revisadas y organizadas, quedan almacenadas en el archivo de la delegación DPMASP.
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, con el fin de garantizar su orden, control y fácil localización. 1. Serie: Informes Subserie: INFORMES INTERNOS DE GESTION MESUAL DEL AÑO 2024 Folios: 122 2. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 057 – 085 – 086 – 093 – 097 – 084 – 091 - 109 del año 2024 Folios: 217 3. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 115 – 130 – 133 – 139 – 145 – 147 – 148 - 151 del año 2024 Folios: 222 4. Serie Derecho de petición Subserie: VIG. 154 – 157 – 171 – 184 – 187 – 191 – 211 – 213 – 223 – 227 - 263 del año 2024 Folios: 227	La contratista anexa las evidencias con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 04

	5. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 234 – 266 – 276 – 285 – 287 – 286 – 309 – 289 – 290 del año 2024 Folios: 212 6. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 314 – 316 – 329 - 354 del año 2024 Folios: 226 7. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 017 – 096 – 150 – 174 del año 2024 Folios: 212 8. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 293 – 295 – 296 – 302 Y 303 – 308 - 325 – 337 – 351 – 367 – 370 del año 2024 Folios: 216 9. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 208 - 235 – 233 – 310 del año 2024 Folios: 212 10. Serie: Derecho de petición Subserie: 170 – 172 – 180 – 185 – 198 - 280 – 327 del año 2024 Folios: 211 11. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 247 - 303 del año 2024 Folios: 208 12. Serie: Derecho de petición Subserie: 103 – 132 – 116 – 140 – 141 – 255 – 161 – 167 del año 2024 Folios: 201 13. Serie: Derecho de petición Subserie: 020 – 010 – 046 – 032 – 068 - 055 del año 2024	
--	--	--

4

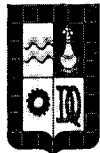
	Folios: 215 14. Serie: Derecho de petición Subserie: oficios procuraduría provincial Pereira 2024 Folios: 179 15. Serie: Derecho de petición Subserie: 274 – 261 – 288 – 364 del año 2024 Folios: 240 16. Serie: Derecho de petición Subserie: 178 – 186 – 188 – 244 – 248 - 279 del año 2024 Folios: 207 Realizó 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. 057 – 085 – 086 – 093 – 097 – 084 – 091 – 109 - 115 – 130 – 133 – 139 – 145 – 147 – 148 -151 - 154 – 157 – 171 – 184 – 187 – 191 – 211 – 213 – 223 – 227 – 263 - 234 – 266 – 276 – 285 – 287 – 286 – 309 – 289 – 290 - 314 – 316 – 329 – 354 - 017 – 096 – 150 – 174 - 293 – 295 – 296 – 302 Y 303 – 308 - 325 – 337 – 351 – 367 – 370 - 208 - 235 – 233 – 310 - 170 – 172 – 180 – 185 – 198 - 280 – 327 - 247 – 303 - 103 – 132 – 116 – 140 – 141 – 255 – 161 – 167 - 020 – 010 – 046 – 032 – 068 – 055 - 274 – 261 – 288 – 364 - 178 – 186 – 188 – 244 – 248 – 279 del año 2024 - CARPETA DE INFORMES INTERNOS DE GESTION MESUAL DEL AÑO 2024 Y OFICIOS PROCURADURÍA PROVINCIAL PEREIRA 2024. En las vigilancias 354/2024 – 314/2024 – 364/2024 y 288/2024, 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. 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 documentales, tanto físicos como digitales, de los procesos tramitados por la Personería delegada, incluyendo derechos de petición, actuaciones ambientales, visitas de verificación y demás procedimientos.	Durante este periodo la contratista 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 DPMASP. Los inventarios incluyen las siguientes carpetas de derecho de petición del año 2024. - CARPETA INFORMES INTERNOS DE GESTION MESUAL DEL AÑO 2024 - CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 057 – 085 – 086 – 093 – 097 – 084 – 091 - 109 del año 2024 - CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 115 – 130 – 133 – 139 – 145 – 147 – 148 -151 del año 2024 - CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 154 – 157 – 171 – 184 – 187 – 191 – 211 – 213 – 223 – 227 - 263 del año 2024 - CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 234 – 266 – 276 – 285 – 287 – 286 – 309 – 289 – 290 del año 2024 - CARPETA DP. VIGILANCIAS No. 314 – 316 – 329 - 354 del año 2024 - CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 017 – 096 – 150 – 174 del año 2024 - CARPETA D.P VIG No. 293 – 295 – 296 – 302 Y 303 – 308 - 325 – 337 – 351 – 367 – 370 del año 2024 - CARPETA D.P VIG No.208 - 235 –	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada “Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 04

	233 – 310 del año 2024 - CARPETA D.P VIG No.170 – 172 – 180 – 185 – 198 - 280 – 327 del año 2024 - CARPETA D.P VIG No. 247 - 303 del año 2024 - CARPETA D.P VIG No.103 – 132 – 116 – 140 – 141 – 255 – 161 – 167 del año 2024 - CARPETA D.P VIG No. 020 – 010 – 046 – 032 – 068 - 055 del año 2024 - CARPETA oficios procuraduría provincial Pereira 2024 - CARPETA D.P VIG No. 274 – 261 – 288 – 364 del año 2024 - CARPETA D.P VIG No. 178 – 186 – 188 – 244 – 248 - 279 del año 2024 Y del año 2026 las carpetas de derechos de petición de la 050 a la 061 que se encuentran de manera digital. 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.	
4. Verificar la correcta integración de expedientes, asegurando que cada caso (documento) cuente con los soportes y anexos requeridos para efectos de seguimiento,	La contratista verificó que cada expediente de las siguientes vigilancias estuvieran debidamente conformados: VIG. 106-2024 VIG. 977-2023 VIG. 970-2023 VIG. 974-2023 VIG. 217-2024 Asegurando que los documentos	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 04

consulta y conservación.	correspondieran al caso específico y se encontrará en el orden adecuado. La contratista constató la existencia de los soportes y anexos requeridos en cada actuación. 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 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.	Apoyo en la preparación de la CAJA 10 y CAJA 11, 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). 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 anexo a cada caja para su respectiva entrega al Archivo Central de la Personería, cuando se tenga disponibilidad de espacio. 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. Con lo anterior, garantizo el adecuado proceso de transferencia documental interna, asegurando la organización, conservación y custodia de los documentos institucionales.	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 04

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, durante la verificación encontró las siguientes carpetas de vigilancias con la portada manchada y deteriorada: - VIG. No. 974 del 2023 - VIG. No. 970 del 2023 No obstante, una vez identificado las carpetas deterioradas fueron reemplazadas, garantizando la adecuada protección y presentación de los documentos.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada . "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 04
7. Realizar acciones de promoción de la entidad en los lugares que se le indique.	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. Con la finalidad de fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones, servicios y actividades desarrolladas por la entidad. La actividad se desarrolló en las instalaciones de la Personería de Dosquebradas, específicamente con los usuarios que se encontraban en proceso de atención presencial	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 04 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 04
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.	La contratista asistió y participo a las siguientes actividades: - Asistió a las jornadas de capacitación en seguridad vial con la Secretaria de Tránsito y movilidad de Dosquebradas, los días 20 y 27 de mayo en las instalaciones de la Secretaria de Tránsito. - Asistió a capacitación por parte de la registraduria, para la jornada del proceso electoral PRESIDENTE 2026, la cual se llevó a cabo en la biblioteca de Comfamiliar Dosquebradas el día 28 de mayo de 2026. - Realizó acompañamiento en jornada	

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	9 de 9

	del proceso electoral "PRESIDENTE 2026", el día 31 de mayo, 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. La jornada se apertura a las 8 am y terminó a las 4pm, se hace entrega de acta donde son reportadas las novedades ocurridas en dicha jornada. - Asisto a reunión de equipo el día 26 de mayo en sala de juntas de la personería, programada por el supervisor, con el fin de organizar el plan de trabajo y seguimiento de actividades las actividades asignadas	
--	--	--

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 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 nueve (09) de junio del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO

CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO DPMASP

FIRMA DEL SUPERVISOR: 