

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	1 de 5

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 05 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 020-2026**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	JOHAN CAMILO RUIZ DIAZ
CEDULA	1004738112
PLAZO	6 MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS A NIVEL DEL TERRITORIO LOCAL Y SUS MUNICIPIOS ALEDAÑOS
INICIACIÓN	9 DE FEBRERO DE 2026
TERMINACIÓN	8 DE AGOSTO DE 2026
PRÓRROGA (S)	N/A
SUSPENSIÓN (S)	N/A
REINICIO (S)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	8 DE AGOSTO DE 2026

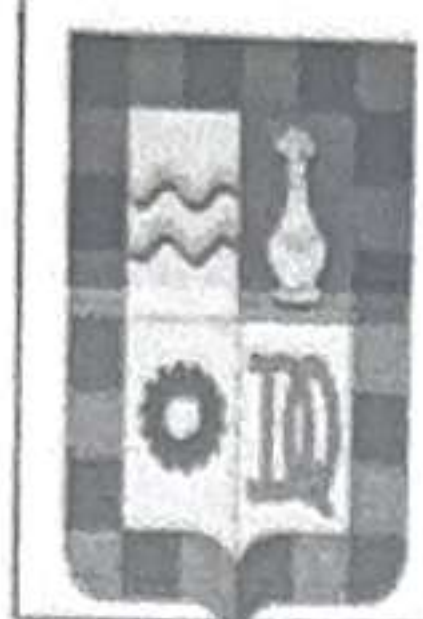
BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$ 10.800.000	
VALOR ADICIÓN	\$0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS		\$7.200.000
VALOR PRESENTE ACTA No. 5		\$ 1.800.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$ 1.800.000
SUMAS IGUALES	\$ 10.800.000	\$ 10.800.000

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

ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
A). Realizar la entrega de la correspondencia	Se realizó la entrega de documentos en la zona correspondiente a los municipios de Dosquebradas y	La evidencia de este alcance se encuentra reflejada en la

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	2 de 5

externa de la entidad a nivel del territorio municipal y sus municipios aledaños	Pereira. Asimismo, se llevó a cabo la distribución de correspondencia y la entrega de pagos gestionados por el área financiera de la entidad, incluyendo el trámite de cambio de cheques cuando fue requerido. Estas actividades se desarrollaron de manera oportuna, garantizando el cumplimiento de los recorridos programados, la correcta entrega de la documentación y el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la entidad.	evidencia número 1, dentro del conjunto de evidencias que respaldan las actividades realizadas y que han sido cargadas en el Drive.
B). Llevar un control de la correspondencia entregada en la que se identifiquen las fechas de envío, recepción, remitente y demás información relevante.	Se realizó el control y seguimiento de la correspondencia entregada y de las devoluciones generadas, mediante el registro, actualización y verificación permanente de la información en una base de datos en Excel. Esta actividad permitió garantizar la trazabilidad de los envíos, mantener un adecuado control documental y facilitar la organización, consulta y seguimiento oportuno de la información relacionada con la gestión de correspondencia de la entidad, contribuyendo a la eficiencia y confiabilidad del proceso.	La evidencia de este alcance se encuentra reflejada en la evidencia número 2, dentro del conjunto de evidencias que respaldan las actividades realizadas y que han sido cargadas en el Drive.
C). Guardar bajo su propia responsabilidad la totalidad de la documentación e información	Se realizó la entrega de la correspondencia dando cumplimiento a los protocolos de custodia y seguridad establecidos por la entidad, garantizando en todo momento la integridad, confidencialidad y	La evidencia de este alcance se encuentra reflejada en la evidencia número 3, dentro del conjunto de evidencias que



entregada por lo que deberá ser custodiada con las debidas medidas de seguridad que permitan inalterabilidad manipulación personal autorizado.	trazabilidad de la documentación. Asimismo, se implementaron las medidas de control necesarias para prevenir su manipulación por parte de personal no autorizado durante las etapas de transporte y entrega, asegurando el manejo adecuado de la información y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.	respaldan las actividades realizadas y que han sido cargadas en el Drive.
D). Apoyar en actividades de gestión documental de la correspondencia a su cargo.	Se ejecutaron actividades de gestión documental consistentes en la organización, clasificación técnica y foliación de la carpeta identificada con el código 100, serie 1, subserie 3 (Mensajero), de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos para la administración documental de la entidad. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado orden, conservación, identificación y consulta de la documentación, fortaleciendo la eficiencia en la gestión de los archivos institucionales. Como soporte de las actividades realizadas, se anexó el respectivo registro fotográfico, el cual evidencia el proceso de organización y el estado final de la carpeta intervenida.	La evidencia de este alcance se encuentra reflejada en la evidencia número 4, dentro del conjunto de evidencias que respaldan las actividades realizadas y que han sido cargadas en el Drive.

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	4 de 5

E). Acompañar, asistir y participar en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados.	En el periodo comprendido el contratista participó en las siguientes intervenciones: El contratista brindó apoyo durante la jornada correspondiente a la segunda vuelta de las elecciones presidenciales de 2026, desarrollada el día 21 de junio en el puesto de votación ubicado en el Colegio Millán Rubio, sector La Serranía – Las Marcadas. La participación se llevó a cabo en el horario comprendido entre las 7:00 a. m. y las 6:00 p. m., realizando acompañamiento permanente al desarrollo del proceso electoral y apoyando las actividades asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. Durante la jornada, el contratista efectuó el seguimiento al desarrollo de las votaciones y verificó el normal funcionamiento del puesto de votación. No se presentaron novedades, incidentes o situaciones que afectaran el proceso electoral por parte de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los jurados de votación o los ciudadanos que ejercieron su derecho al voto. Asimismo, se evidenció una adecuada organización logística y operativa, garantizando el desarrollo ordenado, transparente y eficiente de la jornada democrática.	Este alcance se puede ver reflejado en la evidencia número 5 de las evidencias que respaldan las actividades realizadas 1- Evidencia fotográfica

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.

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	5 de 5

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 VEINTIUNO (21) de JULIO del año dos mil VEINTISÉIS (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIO GENERAL

FIRMA DEL SUPERVISOR: