

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	1 de 3

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 001 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 021-2026**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	DAHIANNA HURTADO MARTINEZ
CEDULA	1.088.025.799 DE DOSQUEBRADAS
PLAZO	CUATRO (04) MESES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS MISIONALES, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
INICIACIÓN	24 DE ENERO DE 2026
TERMINACIÓN	23 DE MAYO DE 2026
PRÓRROGA (S)	N/A
SUSPENSIÓN (S)	N/A
REINICIO (S)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 DE MAYO DE 2026

BALANCE ECONÓMICO			
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$	9.200.000	
VALOR ADICIÓN	\$	0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS			\$ 0
VALOR PRESENTE ACTA No. 01			\$ 2.300.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR			\$ 6.900.000
SUMAS IGUALES	\$	9.200.000	\$ 9.200.000

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

ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
A. Mantener organizado el archivo documental que se genere en la entidad, en cumplimiento con la Ley de Archivo 594 de 2000 y las disposiciones establecidas por la Oficina de Control Interno.	Organizó y retiró material abrasivo (ganchos de cosedora – clips – cinta adhesiva) y cambió portadas de 17 carpetas de la serie documental PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN del año 2012.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	2 de 3

B. Generar expedientes digitales de la documentación que le sea asignada, de acuerdo con las orientaciones que reciba, clasificándose por temas y procesos, enviando para revisión al responsable respectivo.	Escaneó 17 carpetas de la serie documental PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN (1.219 folios) del año 2012.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
C. Tramitar los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales de la entidad.	Para este periodo de actividades efectuó un requerimiento a las diferentes áreas de la Personería Municipal de Dosquebradas, con el fin de evaluar el estado de las series documentales y verificar las condiciones de organización y conservación de las carpetas correspondientes a la vigencia 2025.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
D. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rótulo establecido para ser remitidos al archivo central de la entidad.	Identificó caja de PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN del año 2012, diligenció el Formato Único Inventario Documental.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
E. Apoyar la gestión documental del proceso de cierre de contratos vigencia 2024 y 2025.	Apoyó el proceso documental de los Contratos de Prestación de Servicio del año 2025	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
F. Acompañar administrativamente en la logística de las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados.	Inició reuniones con la DELEGACIÓN PARA LO CIVIL, la DELEGACIÓN PARA LO PENAL y con el área de VENTANILLA ÚNICA logrando avances en la revisión de las Tablas de Retención Documental.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
	Realizó acompañamiento y capacitación de archivo en el Área Financiera.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
	Participó en la Reunión Virtual del Proceso Electoral	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	3 de 3

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 veinticuatro (24) de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIO GENERAL

FIRMA DEL SUPERVISOR:

