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

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 002 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No. 021-2026**


**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

<b>CONTRATANTE:</b>	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>DAHIANNA HURTADO MARTINEZ</b>
<b>CEDULA</b>	<b>1.088.025.799 DE DOSQUEBRADAS</b>
<b>PLAZO</b>	<b>CUATRO (04) MESES</b>
<b>OBJETO</b>	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
<b>INICIACIÓN</b>	24 DE ENERO DE 2026
<b>TERMINACIÓN</b>	23 DE MAYO DE 2026
<b>PRÓRROGA (S)</b>	N/A
<b>SUSPENSIÓN (S)</b>	N/A
<b>REINICIO (S)</b>	N/A
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	23 DE MAYO DE 2026

<b>BALANCE ECONÓMICO</b>			
<b>VALOR DEL CONTRATO INICIAL</b>	\$	9.200.000	
<b>VALOR ADICIÓN</b>	\$	0	
<b>VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS</b>			\$ 2.300.000
<b>VALOR PRESENTE ACTA No. 02</b>			\$ 2.300.000
<b>VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR</b>			\$ 4.600.000
<b>SUMAS IGUALES</b>	\$	9.200.000	\$ 9.200.000

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

<b>ALCANCES DEL OBJETO:</b>	<b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>A.</b> 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	Organizó y retiré material abrasivo (ganchos de cosedora – clips – cinta adhesiva) y cambié portadas de 12 carpetas de la serie documental ÓRDENES DE PAGO del año 2020.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.

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

por la Oficina de Control Interno.		
<b>B.</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 12 carpetas de la serie documental ÓRDENES DE PAGO (2.271 folios) del año 2020.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
<b>C.</b> Tramitar los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales de la entidad.	Tramitó la aprobación del Formato Único de Inventario Documental de 1 caja de la Delegación de DPMASP	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
<b>D.</b> 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 2 cajas de ÓRDENES DE PAGO del año 2020, diligenció el Formato Único Inventario Documental	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
<b>E.</b> 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 2024	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
<b>F.</b> Acompañar administrativamente en la logística de las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados.	El día 27 de febrero de 2026 en las instalaciones de la biblioteca Comfamiliar Participo en la capacitación de la registraduría especial de Dosquebradas sobre las elecciones del 8 de marzo de 2026	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
	Participó como delegada de la Personería Municipal en la Mesa de Justicia en las elecciones del 8 de marzo de 2026 en el puesto de Votación Centro Educativo Las Violetas ubicado en el barrio Los Lagos.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
	Participó en una reunión el 17 de marzo con la abogada del Área de Contratación para tratar temas de consecución de bodega para custodia de	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.

 <b>Personería de DOSQUEBRADAS</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPs-014
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	3 de 3

	cajas de archivo inactivo en las instalaciones de la personería	
--	---	--

**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 marzo del año dos mil veintiséis (2026).

**NOMBRE DEL SUPERVISOR: LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ**

**CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIO GENERAL**

**FIRMA DEL SUPERVISOR:**

