

 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. 036-2026**

1.INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	
CONTRATISTA:	MARÍA CAMILA GARCÍA MOSQUERA	
CEDULA	1.193.580.446	
PLAZO	TRES (3) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DELEGACIÓN CIVIL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD	
INICIACIÓN	19 DE MARZO DE 2026	
TERMINACIÓN	16 DE JULIO DE 2026	
PRORROGA (S)	N/A	
SUSPENSIÓN (S)	N/A	
REINICIO (S)	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16 DE JULIO DE 2026	
BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$7.080.000	
VALOR ADICIÓN	\$ 0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS		\$ 0
VALOR PRESENTE ACTA No.1		\$1.800.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$5.280.000
SUMAS IGUALES	\$7.080.000	\$7.080.000

**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 en lo Civil, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	La contratista brindó apoyo en la organización, clasificación y archivo de los documentos físicos correspondientes a la Delegada Civil, conforme con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos archivísticos de la entidad garantizando su adecuada conservación, consulta y control documental. Carpetas físicas:	Las evidencias se encuentran en el drive de la entidad y en el archivo físico de la delegación

	• Comité municipal civil de convivencia alcaldía de dosquebradas • Nueva EPS Carpetas digitales: • Base de datos de los oficios enviados de la vigencia 2026	
2. Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes	La contratista brindó apoyo en el rotulado de los expedientes correspondientes a la delegación civil, con el propósito de facilitar su identificación, ubicación, consulta y control dentro del archivo de gestión. anexa hoja de control, caratula y el expediente digitalizado de: • Seguimiento de bienes de uso publico • Usuarios de la nueva eps • Comité municipal civil de convivencia alcaldía de dosquebradas	
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 administrativas, visitas de verificación y demás procedimientos del área	La contratista apoyo en la elaboración inventario físico de las carpetas correspondientes a la vigencia 2025 de la delegación civil, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental	las evidencias se encuentran en el drive de la entidad.
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	La contratista verificó que los expedientes correspondientes a las vigilancias: • Nueva EPS • Seguimiento de bienes de uso publico Que se encontraran debidamente archivados, asegurando que cada documento correspondiera a la carpeta y estuviera ubicado en el orden establecido	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 4

5. Apoyar la preparación de transferencia documentales internas hacia el Archivo Central de la Personeria, conforme a los tiempos establecidos en las TRD y de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.	Durante el período de ejecución no se realizaron transferencias documentales internas al Archivo Central	las evidencias se encuentran en el drive de la entidad.
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 encontro las siguientes carpetas de vigilancias con la portada deteriorada. - VIG. No.010b-2025 - VIG. No. 005-2025 - VIG. No. 001-2025 - VIG. No. 031-2025	las evidencias se encuentran en el drive de la entidad.
7. 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.	Durante el período de ejecución la contratista asistió y participó en las siguientes actividades, en cumplimiento del alcance contractual: • asistió a una reunión con el Secretario General, en la cual socializó el Código de Integridad de la entidad, abordando los principios, valores y lineamientos orientados a fortalecer la cultura de integridad y transparencia institucional. • asistió, en representación de la Delegación para la Defensa de los Derechos Civiles, a las actividades desarrolladas con ocasión de la Semana Mayor, participando en el Viacrucis como representante de la Personería Municipal de Dosquebradas, con el propósito de brindar acompañamiento institucional.	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	4 de 4

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 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 tres (3) de julio del año dos mil Veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JUAN ESTEBAN ORTIZ GUTIERREZ
CARGO DEL SUPERVISOR: DELEGADO EN LO CIVIL

FIRMA DEL SUPERVISOR:  _____