

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 002 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		\$1.800.000
VALOR PRESENTE ACTA No.2		\$1.800.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$3.480.000
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	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	Las evidencias se encuentran en el drive de la entidad y en el archivo físico de la delegación

instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	conservación, consulta y control documental. Anexa las siguientes evidencias: carpetas físicas - Vigilancia administrativa N 39 del 2026 y Vigilancia administrativa N 35 del 2026. carpetas digitales - base de datos oficios enviados 2026.	
2.Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.	La contratista durante el período de ejecución brindó apoyo en la foliación, hoja de control y caratula 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 como soporte hoja de control, carátula y el expediente digitalizado de: Vigilancia administrativa N 39 del 2026. Vigilancia administrativa N 35 del 2026.	Las evidencias se encuentran en el drive de la entidad y en el archivo físico de la delegación
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.	Durante el período de ejecución la contratista brindó apoyo en la elaboración inventario físico de las carpetas correspondientes a la vigencia 2026 de la delegación civil, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental	Las evidencias se encuentran en el drive de la entidad y en el archivo físico de la delegación

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	Durante el período de ejecución la contratista verificó que los expedientes correspondientes a las vigilancias: • Vigilancia administrativa N 39 del 2026. • Vigilancia administrativa N 35 del 2026. 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 y en el archivo físico de la delegación
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.	Durante el período de ejecución no se realizo transferencias documentales internas al Archivo Central	
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.	Durante el periodo de ejecución la contratista no identifico documentos que presentaran deterioro físico (rasgaduras, manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o riesgo de pérdida de información	Las evidencias se encuentran en el drive de la entidad y en el archivo físico de la delegación
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 a las reuniones: • Código de vestimenta. • Reunión de equipo de la delegación civil	Las evidencias se encuentran en el drive de la entidad y en el archivo físico de la delegación

 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:

