

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 003 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		\$3.600.000
VALOR PRESENTE ACTA No.3		\$1.800.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$1.680.000
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.	Durante el periodo de ejecución del contrato, la contratista brindó apoyo técnico en la organización, clasificación y archivo de los documentos físicos correspondientes a la Delegación Civil, aplicando los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos archivísticos vigentes de la entidad, con el fin de garantizar su adecuada conservación, disponibilidad para consulta y control documental. En desarrollo de esta labor organizo los siguientes expedientes:	Revisados los soportes fotográficos allegados por la contratista, se evidencia el cumplimiento de la actividad de organización y clasificación documental conforme a lo reportado

	• Vigilancia administrativa N.º 51 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 51-A de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 52 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 53 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 54 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 40 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 42 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 49 de 2026 • Peticiones varias de 2026 (dos expedientes) • matriz de excel	
2.Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.	Durante el periodo de ejecución del contrato, la contratista brindó apoyo en la foliación, hoja de control y carátula de los expedientes correspondientes a la Delegación Civil, Dicha labor se desarrolló sobre los siguientes expedientes: • Vigilancia administrativa N.º 51 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 51-A de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 52 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 53 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 54 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 40 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 42 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 49 de 2026 • Peticiones varias de 2026 (dos expedientes)	Verificados los soportes allegados por la contratista, se constata el cumplimiento de la actividad reportada
3.Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, tanto físicos como d digitales, de los procesos tramitados por la Personería delegada, incluyendo derechos de petición, actuaciones	Durante el periodo de ejecución del contrato, la contratista brindó apoyo en la elaboración del inventario físico de las carpetas correspondientes a la vigencia 2026 de la Delegación Civil, mediante el diligenciamiento del	Revisado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) allegado, se evidencia el cumplimiento de la obligación conforme a lo reportado por la contratista.

administrativas, visitas de verificación y demás procedimientos del área.	Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de mantener actualizada y organizada la relación de los expedientes producidos y tramitados por la dependencia.	
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 periodo de ejecución del contrato, la contratista verificó que los expedientes correspondientes a la Delegación Civil se encontraran debidamente archivados, garantizando que cada documento correspondiera a la carpeta respectiva y estuviera ubicado en el orden establecido, con el fin de asegurar su correcta integración, seguimiento, consulta y conservación. Esta verificación se realizó sobre los siguientes expedientes: • Vigilancia administrativa M.ª 51 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 51-A de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 52 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 53 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 54 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 40 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 42 de 2026 • Vigilancia administrativa N.º 49 de 2026 • Peticiones varias de 2026 (dos expedientes)	Con base en la evidencia , se constata el cumplimiento de la actividad
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 la contratita no realizo transferencias documentales internas al Archivo Central	Conforme a lo informado por la contratista, no se generaron transferencias documentales en el periodo de ejecución.
6. Identificar y reportar documentos deteriorados o en riesgo de pérdida, proponiendo acciones de	Durante el periodo de ejecución del contrato, la contratista realizó la revisión correspondiente sin identificar documentos que	Revisado el registro fotográfico allegado, se evidencia la participación del

conservación o digitalización cuando sea pertinente, en articulación con los responsables de gestión documental.	presentaran deterioro físico (rasgaduras, manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o riesgo de pérdida de información.	contratista en la reunión reportada
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 periodo de ejecución asistió y participó en las siguientes actividades, en cumplimiento del alcance contractual. Reunión convocada por el área de Talento Humano en la personería de Dosquebradas.	Las evidencias se encuentran en el drive de la entidad

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

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JULIAN ANDRES ZAPATA

CARGO DEL SUPERVISOR: DELEGADO EN LO CIVIL

FIRMA DEL SUPERVISOR: 