

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

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 004 FINAL 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		\$5.400.000
VALOR PRESENTE ACTA No.4 FINAL		\$1.680.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$ 0
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 y digitales correspondientes a la Delegada Civil (expedientes de vigilancia administrativa N.º 44, 50, 55, 56, 57, 59, 63 y 64 de 2026, y base de datos de oficios enviados 2026.	Revisados los soportes allegados por el contratista, se evidencia el cumplimiento de la actividad de organización y clasificación documental conforme a lo reportado.
2.Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y	La contratista brindó apoyo técnico en la foliación, hoja de control y carátula de los expedientes correspondientes a la	Verificados los soportes, se constata el cumplimiento de la actividad reportada.

conservación de los expedientes.	Delegación Civil (mismos expedientes del punto 1).	
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 administrativas, visitas de verificación y demás procedimientos del área.	.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 FUID.	Revisado el FUID allegado, se evidencia el cumplimiento de la obligación conforme a lo reportado por el contratista
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 la Delegación Civil (mismos del punto 1) se encontraran debidamente archivados y en el orden establecido.	Con base en la evidencia fotográfica allegada por la contratista, se constata el cumplimiento de la actividad de verificación reportada.
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.	La contratista no realizo transferencias documentales internas hacia el Archivo Central.	Conforme a lo informado por la contratista, no se generaron transferencias documentales durante el periodo, al no cumplirse los términos previstos en las TRD.
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 del contrato, la contratista realizó la revisión correspondiente sin identificar documentos que presentaran deterioro físico (rasgaduras, manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o riesgo de pérdida de información.	Conforme a lo informado por la contratista, no se reportaron documentos deteriorados o en riesgo durante el periodo; no aplica soporte adicional.
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 del contrato, no se presentaron convocatorias a reuniones, mesas de trabajo o comités en el marco del objeto contractual, dentro del cumplimiento del alcance contractual de la Personería de Dosquebradas.	Conforme a lo informado por la contratista, no se presentaron convocatorias durante el periodo reportado.

 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 la contratista cumplió 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 pCIVL

FIRMA DEL SUPERVISOR:

