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

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 038-2026**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	ESTEFANIA SALAZAR CHITO
CEDULA	1088029667
PLAZO	4 MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LA DEPENDENCIA FINANCIERA Y DE TESORERÍA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
INICIACIÓN	3/02/2026
TERMINACIÓN	2/06/2026
PRÓRROGA (S)	N/A
SUSPENSIÓN (S)	N/A
REINICIO (S)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2/06/2026


BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$7.600.000	
VALOR ADICIÓN	\$ 0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS		\$ 0
VALOR PRESENTE ACTA No. 1		\$1.900.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$5.700.000
SUMAS IGUALES	\$7.600.000	\$7.600.000

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

ALCANCES DEL OBJETO:	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1. Apoyar el área financiera y tesorera en la organización, selección, clasificación, ordenación, foliación, disposición física conforme a la ley de archivo de los documentos de la dependencia.	La contratista realizó la organización, foliación y cambio de carátula de los documentos correspondientes a las órdenes de pago, conforme a la Ley General de Archivo, organizó los expedientes de los meses de enero, febrero, marzo y abril, así como la conformación de la carpeta	Se evidencia archivo en el drive



	correspondiente al mes de mayo de 2025.	
2. Apoyar en la consolidación de los informes presupuestales y contables de la entidad para las diferentes entidades; tales como contraloría, secretaría de hacienda, reportes tributarios, entre otros.	La contratista apoyó en la consolidación de los informes presupuestales y contables de la entidad para las diferentes entidades.	Se verifican videncias en archivo drive
3. Realizar seguimiento y actualización sobre los activos fijos de la entidad en una base que contenga sus respectivos responsables.	La contratista realizó las actas de entrega de equipos a las áreas de: financiera y tesorería, secretaria general, delegación DPMASP y auxiliar administrativa delegación penal y creó la matriz para los activos fijos y actualizar su ubicación.	Se verifican evidencias de las actas que reposan en archivo físico de la entidad y en el drive
4. Apoyar en la digitalización de las causaciones y gastos pagados, así como en la actualización de los libros digitales y físicos utilizados para el control de la información.	La contratista realizó la apertura del libro físico de control de presupuesto y rubros. Registro el libro físico de los movimientos presupuestales correspondientes a CDP, RP y ejecución presupuestal de enero a la fecha de corte de este informe.	Se verifican evidencias en los libros que reposan en el archivo físico de la entidad.
5. Apoyar en la proyección de oficios, citaciones, circulares del área financiera y tesorería.	La contratista proyectó 8 oficios para dar respuesta a solicitudes allegadas a la dependencia y la rendición de la cuenta anual ante la contraloría.	Se verifican evidencias en el drive y archivo físico de la entidad
6. Acompañar, asistir y participar en apoyo de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en las reuniones, actividades, comités, operativos y demás que le sean asignados por el supervisor.	La contratista asistió a las siguientes reuniones y/o capacitaciones: a. El 13 de febrero asistió a una reunión virtual con todo el equipo de la Personería Municipal de Dosquebradas para abordar los temas correspondientes a las elecciones del	Se verifican evidencias en el drive

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

	<p>ocho (08) de Marzo del 2026.</p> <p>b. La contratista participó en la capacitación sobre la jornada electoral, impartida por la Registraduría, en el marco de las elecciones del 8 de marzo de 2026, con el propósito de fortalecer las competencias requeridas para el acompañamiento a las mesas de justicia.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 nueve (09) de marzo del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA GONZALEZ ARBELAEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: FINANCIERA Y TESORERA

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

