

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

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 005 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 044-2026**

1.INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	DANICA JOHANA CASTAÑO
CEDULA	42.019.774 DE DOSQUEBRADAS
PLAZO	SEIS (06) MESES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS MISIONALES, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
INICIACIÓN	10 DE FEBRERO DE 2026
TERMINACIÓN	09 DE JUNIO DE 2026
PRÓRROGA (S)	DOS (02)MESES
SUSPENSIÓN (S)	N/A
REINICIO (S)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	09 DE AGOSTO DE 2026

BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$	7.200.000
VALOR ADICIÓN	\$	3.600.000
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS		\$ 7.200.000
VALOR PRESENTE ACTA No. 05		\$ 1.800.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		\$ 1.800.000
SUMAS IGUALES	\$	10.800.000
	\$	10.800.000

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

ALCANCES DEL OBJETO	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CUSTODIADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL,	La contratista apoyó la organización y clasificación de la serie documental de procesos disciplinarios de instrucción del año 2011 custodiada en el Archivo Central, mediante la	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance A.

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Mayo 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	2 de 3

CONFORME A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.	ordenación de las carpetas asignadas y la elaboración de sus respectivas portadas, conforme a las Tablas de Retención Documental, TRD, adoptadas por la entidad.	
2. REALIZAR LA FOLIACIÓN, ROTULACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO EL ADECUADO MANEJO, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	La contratista apoyó la foliación, rotulación y digitalización de ocho (8) carpetas documentales del año 2011 equivalente a a seiscientos ochenta y ocho folios (688) folios escaneados, contribuyendo al adecuado manejo, conservación y recuperación de la información custodiada por la entidad.	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance B.
3. REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO TRAZABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL.	Para este periodo de actividades la contratista no desarrolló este alcance, toda vez que no se requirió realizar ingreso y salida de documentos del archivo central.	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance C.
4. APOYAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, CUANDO SE REQUIERA TRASLADAR DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS.	Para este periodo de actividades la contratista no desarrolló este alcance, toda vez que no se requirió realizar transferencias documentales primarias.	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance D.
5. ACOMPAÑAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES, ACTIVIDADES, COMITÉ Y DEMÁS	En el periodo de ejecución contractual la contratista asistió a las diferentes reuniones asignadas así no asistió a estas actividades	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance E.

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

QUE LE SEAN ASIGNADOS.	ya que no se le fueron programadas.	
---------------------------	--	--

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 treinta y uno (31) de julio del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ**

CARGO DEL SUPERVISOR: **SECRETARIO GENERAL**

FIRMA DEL SUPERVISOR:

