

|                                                                                                                         |                                   |         |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|-------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>INFORME<br/>DE SUPERVISIÓN</b> | CÓDIGO  | <b>PMD-AF-ISCPS-014</b> |
|                                                                                                                         |                                   | FECHA   | Mayo 2026               |
|                                                                                                                         |                                   | VERSIÓN | 05                      |
|                                                                                                                         |                                   | PÁGINAS | 1 de 3                  |

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 006 FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS No. 044-2026**

**1.INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATANTE:</b>               | PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>CONTRATISTA:</b>               | DANICA JOHANA CASTAÑO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CEDULA</b>                     | 42.019.774 DE DOSQUEBRADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PLAZO</b>                      | SEIS (06) MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>OBJETO</b>                     | 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 |
| <b>INICIACIÓN</b>                 | 10 DE FEBRERO DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>TERMINACIÓN</b>                | 09 DE JUNIO DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PRÓRROGA (S)</b>               | DOS (02)MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SUSPENSIÓN (S)</b>             | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>REINICIO (S)</b>               | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b> | 09 DE AGOSTO DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>BALANCE ECONÓMICO</b>                |    |            |               |
|-----------------------------------------|----|------------|---------------|
| <b>VALOR DEL CONTRATO INICIAL</b>       | \$ | 7.200.000  |               |
| <b>VALOR ADICIÓN</b>                    | \$ | 3.600.000  |               |
| <b>VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS</b>        |    |            | \$ 9.000.000  |
| <b>VALOR PRESENTE ACTA No. 06 FINAL</b> |    |            | \$ 1.800.000  |
| <b>VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR</b>      |    |            | \$ 0          |
| <b>SUMAS IGUALES</b>                    | \$ | 10.800.000 | \$ 10.800.000 |

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

| <b>ALCANCES DEL OBJETO</b>                                             | <b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>                                                                                                         | <b>OBSERVACIONES</b>                                    |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES | La contratista apoyó la organización y clasificación de la serie documental de procesos disciplinarios de instrucción del año 2011 | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |

|                                                                                                                         |                                   |         |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|-------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>INFORME<br/>DE SUPERVISIÓN</b> | CÓDIGO  | <b>PMD-AF-ISCPS-014</b> |
|                                                                                                                         |                                   | FECHA   | Mayo 2026               |
|                                                                                                                         |                                   | VERSIÓN | 05                      |
|                                                                                                                         |                                   | PÁGINAS | 2 de 3                  |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| DOCUMENTALES CUSTODIADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.                                        | custodiada en el Archivo Central, mediante la 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 carpetas documentales del año 2011 equivalentes a seiscientos setenta y cuatro (674) folios escaneados, contribuyendo al adecuado manejo, conservación y recuperación de la información custodiada por la entidad.         | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |
| 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 realizó el registro y control del ingreso y salida de documentos del Archivo Central, mediante la recepción, el día 22 de Julio, de la carpeta correspondiente a Resoluciones del año 2023, la cual había sido solicitada por el área financiera. | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |
| 4. APOYAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, CUANDO SE REQUIERA TRASLADAR DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS.            | Apoyó en la revisión de 1 caja para su posterior traslado al Archivo Central de la Personería Municipal de Dosquebradas.                                                                                                                                                                          | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |

|                                                                                                                         |                                   |         |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|-------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>INFORME<br/>DE SUPERVISIÓN</b> | CÓDIGO  | <b>PMD-AF-ISCPS-014</b> |
|                                                                                                                         |                                   | FECHA   | Mayo 2026               |
|                                                                                                                         |                                   | VERSIÓN | 05                      |
|                                                                                                                         |                                   | PÁGINAS | 3 de 3                  |

|                                                                                                                        |                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. ACOMPAÑAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES, ACTIVIDADES, COMITÉS Y DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS. | En el periodo de ejecución contractual la contratista no asistió a estas actividades 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 cumple 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 éstas 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 diecisiete (17) de Agosto del año dos mil veintiséis (2026).

**NOMBRE DEL SUPERVISOR: VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO**

**CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIO GENERAL (E)**

**FIRMA DEL SUPERVISOR:** 