

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Mayo 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	1 de 4

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 003 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	CUATRO (04) 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)	N/A
SUSPENSIÓN (S)	N/A
REINICIO (S)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	09 DE JUNIO DE 2026

BALANCE ECONÓMICO			
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$	7.200.000	
VALOR ADICIÓN	\$	0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS			\$ 3.600.000
VALOR PRESENTE ACTA No. 03			\$ 1.800.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR			\$ 1.800.000
SUMAS IGUALES	\$	7.200.000	\$ 7.200.000

**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	La contratista apoyó la organización y clasificación de la serie documental de procesos disciplinarios de instrucción del año 2010,	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.

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 treinta y una (31) carpetas documentales del año 2010, equivalentes a cinco mil seiscientos noventa y seis (5.696) 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.	La contratista apoyó el registro y control del ingreso y salida de documentos del Archivo Central, mediante la recepción, el día 30 de abril, de la carpeta correspondiente al contrato N.º 028 de 2023, ubicada en la caja N.º 6, la cual había sido solicitada por el área financiera. Se deja constancia de que no se presentaron préstamos documentales adicionales durante el periodo, dado que esta actividad se realiza a demanda de las dependencias solicitantes.	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.
4. APOYAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, CUANDO	Para este periodo de actividades no se desarrolló este alcance, toda vez que no se requirió realizar	Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad.

SE REQUIERA TRASLADAR DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS.	transferencias documentales primarias.	
5. ACOMPAÑAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES, ACTIVIDADES, COMITÉS Y DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS.	La contratista participó en las actividades institucionales asignadas durante el periodo reportado, correspondientes a la capacitación realizada el 21 de abril de 2026, a las 2:00 p. m., en el auditorio de la Secretaría de Salud, sobre acuerdo de confidencialidad y conflicto de intereses, así como en la capacitación desarrollada el 5 de mayo de 2026, a las 3:00 p. m., en la sala de juntas del Concejo Municipal, relacionada con imagen personal y temas de interés para el personal femenino de la entidad.	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 Catorce (14) de Mayo del año dos mil veintiséis (2026).

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014
		FECHA	Mayo 2026
		VERSIÓN	05
		PÁGINAS	4 de 4

NOMBRE DEL SUPERVISOR: LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIO GENERAL

FIRMA DEL SUPERVISOR:

