ACTA DE SUPERVISIÓN No. 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 069-2026

1.INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	JOHANNA GIRALDO GUTIÉRREZ
CEDULA	25181800
PLAZO	CUATRO (04) MESES TRECE (13) DIAS
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DELEGACIÓN DE DERECHO DE PETICION, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD
INICIACIÓN	19 DE AGOSTO DE 2026
TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2026
PRÓRROGA (S)	NA
SUSPENSIÓN (S)	NA
REINICIO (S)	NA
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE DICIEMBRE DE 2026

BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$ 8.460.000	
VALOR ADICIÓN	$ 0	
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS		
VALOR PRESENTE ACTA No. 01		$ 1.800.000
VALOR CONTRATO SIN EJECUTAR		$ 6.660.000
SUMAS IGUALES	$ 8.460.000	$ 8.460.000

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	La contratista revisó y organizó en orden cronológico los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 01

producidos y recibidos por la Delegación de Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	Públicos, garantizó la correcta ubicación en medio digital, de acuerdo con los lineamientos digitales. Efectuó la clasificación conforme a las tablas de retención documental vigentes y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. Elaboro las descripciones básicas en la portada de cada derecho de petición recibido durante este periodo, señalando número, peticionario, asunto y fecha, así mismo consignó la información de forma digital, en la carpeta denominada "VIGILANCIA 2026", facilitando su consulta y control. Hasta la fecha de este informe consigno las vigilancias de la 084 a la 098 del 2026. Todas las actividades se desarrollaron en concordancia con la ley general de archivo y la normatividad interna de la Personería.	denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 069 – 2026 cuenta de cobro N° 01 La Carpeta digital donde se consigna los derechos de petición 2026, recibidos por esta delegación, se encuentra guardada en DRIVE de la delegación DPMASP
2. Apoyar el proceso de preparación de las transferencias documentales primarias, efectuando la foliación de los expedientes y el diligenciamiento de los instrumentos archivísticos correspondientes (formato de portada para cada serie documental, Formato Único de Inventario Documental – FUID,	La contratista brindo apoyo en la preparación de las transferencias documentales primarias, mediante la foliación, organización de expedientes y el diligenciamiento de la hoja de control correspondientes a las siguientes carpetas: 1. **Serie:** Derecho de petición **Subserie:** VIGILANCIAS No. 042 – 098 – 141 – 196 – 198 – 243 – 246 – 275 – 279 - 285 del año 2025 **Folios:** 195 2. **Serie:** Derecho de petición **Subserie:** VIGILANCIAS No. 384 DEL 2021 Y 436 del año 2021 **Folios:** 210 3. **Serie:** Derecho de petición **Subserie:** VIGILANCIAS No. 057 – 248 – 273 – 070 – 256 -	La contratista anexa las evidencias con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias Inf # 01 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 069 – 2026 - cuenta de cobro N° 01

rotulador de caja, y demás instrumentos que se requieran), conforme a la normatividad archivística vigente	262 del año 2025 **Folios:** 198 4. **Serie:** Derecho de petición **Subserie:** VIGILANCIAS No. 173 – 168 – 178 – 212 – 210 – 226 del año 2025 **Folios:** 214 5. **Serie:** Derecho de petición **Subserie:** VIGILANCIAS No. 077 – 079 – 086 – 067 – 073 – 105 – 064 – 099 del año 2025 **Folios:** 219 6. **Serie:** Derecho de petición **Subserie:** VIGILANCIAS No. 065 – 068 – 078 – 123 – 104 – 066 – 087 – 085 del año 2025 **Folios:** 211 7. **Serie:** Derecho de petición **Subserie:** VIGILANCIAS No. 188 - 206 – 254 – 260 – 268 – 281 – 283 – 284 del año 2025 **Folios:** 216 8. **Serie:** Derecho de petición **Subserie:** VIGILANCIAS No. 130 – 062 – 138 -137 -142 – 147 – 165 – 160 – 167 – 166 – 164 – 171 del año 2025 **Folios:** 212 Con el fin de garantizar su orden, control y fácil localización. Realizo la portada a cada serie documental de cada una de las carpetas anteriormente mencionadas con el fin de rotular e identificar cada carpeta, especificando serie, subserie, número de vigilancia, peticionario, asunto, fechas y número de folios. Efectuó la preparación de la **CAJA No. 14**, correspondientes al archivo inactivo, las cuales contienen carpetas de procesos de vigilancia ya cerrada de los años 2021 Y 2025, dando	

	cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Para la caja realizó la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID), relacionando detalladamente el contenido documental, con el fin de garantizar la correcta organización, control y trazabilidad de la información a transferir. Dicho formato fue anexado a la caja para su respectiva entrega. Así mismo, la caja fue debidamente rotulada con el formato "Rotulador Caja de Archivo", incluyendo la información correspondiente para su identificación y posterior almacenamiento en el Archivo Central, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Con lo anterior, garantizo el adecuado proceso de transferencia documental interna, asegurando la organización, conservación y custodia de los documentos institucionales.	
3. Verificar la correcta integración de los expedientes documentales, asegurando que cada caso cuente con los soportes y anexos requeridos para efectos de seguimiento, consulta y conservación; identificando los documentos deteriorados y realizando la depuración	La contratista realizó la revisión y verificación de la correcta integración de los expedientes documentales, con el propósito de garantizar que cada unidad documental contara con los documentos, soportes y anexos requeridos, de acuerdo con la naturaleza de cada trámite, facilitando su consulta, seguimiento y conservación, de las siguientes vigilancias: - VIG. 854 - 2023 - VIG. 890 - 2023 - VIG. 866 – 2023 - VIG. 868 - 2023 - VIG. 865 - 2023 - VIG. 872 – 2023 - VIG. 879 - 2023 - VIG. 880 – 2023	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 01 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 069 – 2026 - cuenta de cobro N° 01

documental correspondiente, mediante el retiro de material metálico, duplicados y documentos de apoyo que no formen parte del expediente.	- VIG. 883 - 2023 - VIG. 884 - 2023 - VIG. 296 – 2023 - VIG. 888 - 2023 - VIG. 894 - 2023 - VIG. 737 - 2023 - VIG. 049 – 2025 - VIG. 044 – 2025 - VIG. 089 – 2025 - VIG. 021 – 2025 - VIG. 042 - 2025 De igual manera, la contratista efectuó la depuración de los expedientes mediante la identificación y retiro de material metálico, documentos duplicados y documentos de apoyo que no correspondían a la estructura integral del expediente. Así mismo, se identificaron documentos que presentaban deterioro físico (rasgaduras, manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o riesgo de pérdida de información, adoptando las medidas correspondientes para contribuir a su adecuada conservación y prevenir un mayor deterioro documental, las cuales fueron las siguientes carpetas: **VIG. 436 - 2021** **VIG. 384 - 2021** No obstante, una vez identifico las carpetas deterioradas fueron reemplazadas, garantizando la adecuada protección y presentación de los documentos.	
4. Asistir y participar en las reuniones, comités, actividades y mesas de trabajo que se desarrollen en el marco del objeto	Durante el presente periodo la contratista realizó acompañamiento en las entregas de las ayudas alimentarias lideradas por la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, desarrolladas en diferentes instituciones y sectores del municipio de Dosquebradas, en atención a las personas y familias afectadas por el terremoto ocurrido el pasado 10 de agostos. Desde la	La contratista anexa las evidencias y cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 01 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 069 – 2026 - cuenta de cobro N° 01

contractual, en representación de la entidad, contribuyendo a la promoción de su imagen institucional	Personería Municipal efectuó presencia y seguimiento durante las jornadas, verificando que el proceso de entrega se desarrollara de manera organizada transparente y conforme a los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar el acceso oportuno a las ayudas y una atención digna a la población beneficiaria. Los acompañamientos por parte de la contratista fueron desarrollados en las siguientes fechas y lugares: **Día:** 26 de agosto 2026 **Lugar:** Colegio Guadalupe **Día:** 31 de agosto 2026 **Lugar:** Colegio Pablo Sexto **Día:** 03 de septiembre 2026 **Lugar:** barrio Campestre B – salón social **Día:** 09 de septiembre 2026 **Lugar:** hospital Santa Mónica – programa madres Gestantes **Día:** 15 de septiembre 2026 **Lugar:** habitantes del barrio Alta Pradera **Día:** 18 de septiembre 2026 **Lugar:** Coliseo de Dosquebradas – población víctima del conflicto armado	

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 veinticuatro (24) de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO

CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO DPMASP

FIRMA DEL SUPERVISOR: 