

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	1 de 3

**ACTA DE SUPERVISIÓN No. 03 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
APOYO A LA GESTIÓN No. 026-2025**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
CONTRATISTA:	DAHIANNA HURTADO MARTINEZ
FECHA DE INICIO:	11 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 DE JULIO DE 2025
DURACIÓN:	CUATRO (4) 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".
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.200.000)
PAGOS REALIZADOS:	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.600.000)
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.800.000)
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:	UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.800.000)

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

ALCANCES DEL OBJETO	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
A. Mantener organizado el archivo documental que se genere en la entidad, en cumplimiento con la Ley de Archivo 594 de 2000 y las disposiciones establecidas por la Oficina de Control Interno.	01.01 Organizó y retiró material abrasivo (ganchos de cosedora – clips – cinta adhesiva) y cambió portadas de 16 carpetas de la serie documental Contratación Directa (Contratos de	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 01.01 donde se anexas fotografías y el archivo de Word Portadas se evidencian en la carpeta Alcance No. 01 del Drive.

ELABORÓ: Manuelita Toro Patiño
Supervisora

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	2 de 3

	Prestación de Servicios) del año 2017.	
B. Generar expedientes digitales de la documentación que le sea asignada, de acuerdo con las orientaciones que reciba, clasificándola por temas y procesos, enviando para revisión al responsable respectivo.	02.01 Escaneó 19 contratos de la serie documental Contratación Directa - Contratos de Prestación de Servicios (5.868 folios) del año 2017.	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 02, Anexo 02.01 donde se anexan las fotografías y los archivos en PDF se encuentran en el computador del Archivo. (Escritorio - Carpeta Documentos Escaneados - Carpeta 130. Oficina Financiera Y Tesorería - Carpeta 2017 - Carpeta 130.10. Contratación Directa).
C. Tramitar los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales de la entidad.	03.01 Prestó series documentales a funcionarios y/o contratistas de la Personería Municipal de Dosquebradas.	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 03.01 donde se anexan las fotografías del Formato de Préstamo de Series Documentales.
	03.02 Acompañó en la creación y en el diligenciamiento del Formato de Control de Comunicaciones Oficiales (Enviadas y Recibidas) para la vigencia 2025 de la Delegación Para Lo Civil.	Las evidencias reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 03.02 donde se anexan las fotografías y el Archivo de Excel se evidencias en la carpeta Alcance No. 03 del Drive.
D. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rótulo establecido para ser	04.01 Identificó cajas de Contratación Directa - Contratos de Prestación de Servicios del año 2017,	Las evidencias de las cajas identificadas reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 04.01. donde se anexan fotografías de las

ELABORÓ: Manuelita Toro Patiño
Supervisora



 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	PMD-AF-ISCPS-014- 2024
		FECHA	ENERO 2025
		VERSIÓN	04
		PÁGINAS	3 de 3

remitidos al archivo central de la entidad	diligencie el Formato Único Inventarios Documentales para cada caja.	mismas y los Archivos de Excel Inventario se evidencian en la carpeta Alcance No. 04 del Drive.
E. Acompañar administrativamente en la logística de las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados	05.01. Participó en la Inducción y Reinducción SG-SST.	La evidencia reposa en el archivo Formato Evidencias 02, Anexo 05.01. donde se anexan fotografías.
	05.02. Realizó capacitación de Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Formatos de Archivo con la Delegación DPMASP	Las evidencias de las capacitaciones reposan en el archivo Formato Evidencias 03, Anexo 05.02. donde se anexan fotografías.

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).

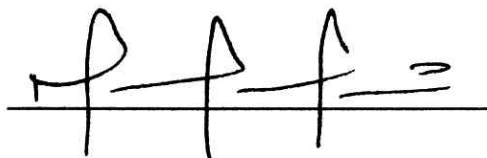
Como supervisor de este contrato y/o convenio, ***certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.***

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 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 veinte (20) de junio del año dos mil veinticinco (2025).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MANUELITA TORO PATIÑO
CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

FIRMA DEL SUPERVISOR:



ELABORÓ: Manuelita Toro Patiño Supervisora	
---	--