

 PERSONERÍA DE LA DORADA	PERSONERÍA DE LA DORADA	FECHA DE ELABORACIÓN
	INFORME DE SUPERVISOR Contrato N°. 006/2026	05/03/2025

CONTRATO O CONVENIO	NÚMERO	CD-006-2026	Fecha	30/01/2026	ACTA INICIO	30/01/2026
RAZÓN SOCIAL	JEISON SEBASTIAN VALENZUELA AVELLANEDA					
	NIT.	1.070.968.061-1				
VALOR	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE \$ 3.000.000,00					
PLAZO	DESDE	30/01/2026		HASTA	28/02/2026	
OBJETO DEL CONTRATO						
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYÓ A LA GESTIÓN EN TEMAS TECNOLÓGICOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS Y EN GENERAL LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA DORADA – CALDAS						
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.02 (OTROS GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES)					
	CDP	359		RP	405	
SUPERVISOR	DANIEL CARREÑO NIÑO			CARGO	PERSONERO MUNICIPAL	

INFORME DEL SUPERVISOR	
PERIODO DEL 30 DE ENERO DE 2026 HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2026	
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1 Brindar apoyo técnico y operativo a la Personería Municipal de La Dorada, Caldas, en la estructuración y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral Administrativa de la entidad.	El Contratista brindó acompañamiento técnico y operativo a la Personería Municipal de La Dorada, Caldas, en la evaluación y optimización de sus procesos internos. Se implementaron mejoras en los flujos de trabajo, se actualizaron instrumentos de control y se fortalecieron los procedimientos del Sistema de Gestión Integral Administrativa, garantizando mayor eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en las labores diarias de la entidad.
2 Apoyar la organización, actualización y mejora del sistema de correspondencia institucional, tanto física como digital, conforme a los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes.	En el mes de Febrero el contratista apoyó la recepción, radicación y digitalización de la correspondencia entrante y saliente, gestionando el control de los consecutivos para los oficios y comunicaciones. Asimismo, se organizó el archivo físico de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y se actualizó la matriz de control digital, garantizando la trazabilidad integral de los documentos de la entidad.
3 Brindar apoyo en la recopilación, organización y análisis de métricas relacionadas con la gestión de correspondencia digital, con el fin de contribuir al seguimiento y mejoramiento de los procesos institucionales.	El contratista consolidó la información de la correspondencia digital para extraer y organizar las métricas de gestión del periodo. A partir de estos datos, se generaron reportes estadísticos sobre el volumen de radicados y los tiempos de respuesta, facilitando el seguimiento continuo del flujo documental y apoyando la toma de decisiones para optimizar los procesos institucionales.
4 Apoyar técnica y operativamente la estructuración e implementación de un sistema de turnos digital para la atención a usuarios, que permita la trazabilidad y el seguimiento de la gestión institucional.	El contratista rindió soporte técnico y acompañamiento operativo en la configuración y puesta en marcha del sistema digital de turnos para la atención al ciudadano. Se realizaron pruebas de funcionamiento de la plataforma y se monitoreó el registro de los usuarios, garantizando la correcta trazabilidad de los tiempos de

 PERSONERÍA DE LA DORADA	PERSONERÍA DE LA DORADA	FECHA DE ELABORACIÓN
	INFORME DE SUPERVISOR Contrato N°. 006/2026	05/03/2025

		espera y atención para optimizar el servicio y el seguimiento de la gestión institucional.
5	Brindar apoyo en la capacitación y acompañamiento a los colaboradores de la Personería Municipal de La Dorada, Caldas, para el uso adecuado y eficaz de las herramientas tecnológicas y del Sistema de Gestión Integral Administrativa.	El contratista brindó acompañamiento técnico y capacitación a los funcionarios de la Personería Municipal de La Dorada, Caldas, para la correcta apropiación y manejo del Sistema de Gestión Integral Administrativa. Asimismo, se resolvieron requerimientos de soporte y se orientó a los colaboradores en el uso eficiente de las diversas herramientas tecnológicas institucionales, facilitando la mejora y agilidad en sus flujos de trabajo diarios.
6	Apoyar las actividades tecnológicas, administrativas y de sistemas de información que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal, dentro del marco del objeto contractual.	El contratista brindó soporte técnico y administrativo continuo para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información y equipos de cómputo de la Personería Municipal. Se atendieron los requerimientos tecnológicos diarios, se apoyó la configuración de herramientas digitales y se colaboró en la optimización de procesos internos administrativos, garantizando la continuidad, seguridad y eficiencia en las labores misionales de la entidad
7	Las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas por el Personero Municipal y que guarden relación directa con el objeto del contrato.	El contratista atendió de manera oportuna los requerimientos y directrices adicionales asignados por el Despacho del Personero Municipal. Esto incluyó el apoyo transversal en labores administrativas, la resolución de contingencias tecnológicas

PRODUCTOS Y ANEXOS		
NOMBRE DEL ANEXO Y/O EVIDENCIA		UBICACIÓN DEL ANEXO
1	Informe de Gestión	Físico

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO						
	Valor Contrato	Saldo Contrato	Valor Facturado	Amortización	Valor a Pagar	Saldo Amortización
VALOR CONTRATO	\$3.000.000	\$3.000.000	-	-	-	-
Pago Final	-	-	\$3.000.000	0,00	\$3.000.000	-
RESUMEN EJECUCIÓN	\$3.000.000	\$ 0.00	\$3.000.000	0,00	\$3.000.000	-

VALOR TOTAL A PAGAR: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE \$3.000.000

ESPACIO PARA FIRMA
 DANIEL CARREÑO NIÑO PERSONERO MUNICIPAL SUPERVISOR