




**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	1 de 12

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad	Personería Municipal de Dosquebradas	Dependencia	Área de Control Interno
Contratista	JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ	Número del contrato	083-2025
Informe No.	002	Periodo al que corresponde el presente informe	19/11/2025 a 18/12/2025
Plazo de ejecución	Dos (2) meses y Diez (10) días	Interventor y/o Supervisor	María Gilma Manrique Noreña
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, APOYANDO EL ÁREA DE CONTROL INTERNO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1. Brindar asesoría jurídica al área de Control Interno en la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con la gestión pública, el control interno, la	- Se realiza revisión de muestras contractual de la vigencia 2025	Se anexa informe y evidencias fotográficas  	Se adjunta comprobante de envío de correos electrónicos y registro fotográfico donde se evidencia el cumplimiento de las actividades.



ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ Contratista	REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA Supervisora
--	--



Personería de
DOSQUEBRADAS

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	2 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
contratación estatal, la función administrativa y demás temas que se requieran para el correcto funcionamiento del área			
2. Apoyar los procesos de evaluación, seguimiento y mejora institucional.	- Se realizó informe detallado de cada actividad de seguimiento realizada a las áreas intervenidas con sus respectivas observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se adjunta informe de seguimiento detallado. ● Se adjunta evidencia de envío por correo electrónico. 	<p>Se anexa informe de seguimiento detallado respecto a esta actividad en el cual se deja consignado el desarrollo de las actividades con sus respectivas observaciones y recomendaciones.</p> <p>Fue enviado a través del correo electrónico de control interno para la respectiva</p>

ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
Contratista


REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Supervisora



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	4 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
		<p>1. Atender a requerimientos y solicitudes en los plazos que fueren exigidos por la autoridad externa, garantizando la calidad de los servicios prestados.</p> <p>2. La atención debe ser en tiempo y forma, de acuerdo a las especificaciones de los requerimientos y solicitudes, de acuerdo a la actividad asignada.</p> <p>3. Se debe garantizar la calidad de los servicios prestados.</p> <p>RESULTADOS ALCANZADOS</p> <p>Se garantizó la atención y actualización de manuales, procedimientos y controles internos, asegurando su conformidad con la normativa vigente.</p> <p>ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN</p> <p>Se realizaron actividades y se entregó el informe respectivo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manuales de procedimientos Manuales de procesos internos y externos Manuales de Terminación y Archivos Manuales de atención y gestión de quejas y reclamos Manuales de atención y gestión de solicitudes Manuales de atención y gestión de quejas y reclamos Manuales de atención y gestión de quejas y reclamos <p>EN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ Abogada Contralora - Área de Control Interno</p> 	
3. Asistir técnicamente en la atención de requerimientos formulados por entes de control o autoridades externas, garantizando respuestas	Se envió correos electrónicos con el fin de recordar dicha obligación contenida en el contrato 083-2025.	Se anexa pantallazo del envío Del correo enviado por la Personera.	Se revisa el correo electrónico enviado por la Personera recordando la auditoría a contratos por parte de la Contraloría la

ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
Contratista

REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Supervisora



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	5 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
oportunas y ajustadas a derecho.	Sin embargo, la personería se encuentra a la espera de la notificación del informe de auditoría que inició la contraloría municipal ante la muestra de contratos solicitada el 18 Nov de 2025		cual aún no ha hecho presencia, así como tampoco ha solicitado información alguna. Nos encontramos a la espera de que esto ocurra.
4. Acompañar la formulación e implementación de planes de mejoramiento, verificando la coherencia jurídica de las acciones y recomendaciones propuestas	Al momento el área de control interno se encuentra en etapa final de evaluación y diagnóstico con el fin de realizar la formulación del plan de mejoramiento respectivo Se realizó actividad compartida con el alcance #2 INFORME SEGUIMIENTO (COMITÉ MIPG)	<ul style="list-style-type: none"> ● Se adjunta informe de seguimiento detallado. ● Se adjunta evidencia de envío por correo electrónico. 	Se brindó el acompañamiento al plan de mejoramiento de acuerdo a este informe levantado con respecto al Comité de MIPG en el cual se evidencian los hallazgos, las observaciones y las recomendaciones. Igualmente se remite por

ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
Contratista

F

NO	FECHA	USUARIO

IE NOREÑA



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	6 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
		<p>1. Se encuentra reportado al Estado donde existe la diferencia entre comunicaciones (que no requieren respuesta) y solicitudes de derechos de petición.</p> <p>2. Participaciones en esta entidad, no existe comunicación de fecha de respuesta y de seguimiento.</p> <p>3. Participaciones en esta entidad, no se diligencia la fecha de respuesta.</p> <p>4. Se requiere que el sistema Estado no contenga solicitudes de administraciones, se requiere implementar el sistema para que el procedimiento se diligencie al momento de la entrega de documentos, se requiere corregir esta acción.</p> <p>5. Se requiere al sistema generalizado se cumplan los tiempos de respuesta y de solicitudes.</p> <p>ACTIVIDAD DESARROLLADA:</p> <p>Se dio el día de noviembre de 2024 se efectuó reunión con el secretario general con el fin de conocer la gestión administrativa que se está realizando respecto a estos temas de procesos en la Personería Municipal, donde se realizó un análisis de los procesos de recepción y manejo documental en la personería municipal según el Código de que la información responsable con el estado de desarrollo de cada punto con el manual legal aplicable a lo previsto en el artículo 143 de la Ley 1072 de 2010 (Congreso Demarcado Documental), se le proporcionó estado de trabajo actualizado de los reportes de actividades de gestión de cada expediente.</p> <p>Por tanto, el presente informe responde al proceso general de gestión, análisis y estado de los tiempos, con respecto a la confiabilidad según el estado actualizado.</p> <p>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:</p> <p>1. Se requiere implementación de un sistema aplicativo de la Ley 1662 de 2010 (Congreso Demarcado Documental) y la Ley 1431 de 2011 (modificación de la ley anteriormente mencionada) lo anterior en coordinación con las autoridades de gobierno y de atención de gestión pública.</p> <p>2. Se requiere sistema generalizado respecto a los puntos de operación, alternativas para la implementación de la misma, además de los recursos y los roles de los servicios públicos.</p> <p>3. Se recomienda tener en cuenta el artículo 143 de la Ley 1072 de 2010 (Congreso Demarcado Documental), se le proporcionó estado de trabajo actualizado de los reportes de actividades de gestión de cada expediente.</p> <p>ACTIVIDAD DESARROLLADA:</p> <p>Se realizó reunión con los Derechos de Petición, comunicaciones y diligencias correspondientes de la delegación que para la gestión de los procesos.</p> <p>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:</p> <p>1. Se requiere implementación de la Ley 1789 de 2016 (de reglamenta el Derecho Fundamental de Petición) y se requiere un Acta de Consejo de Personería Municipal, administrativas y de la Comisión Supervisadora y la Ley 1431 de 2011 (Congreso Demarcado Documental) de la Comisión Supervisadora de la Comisión Supervisadora.</p> <p>2. Se requiere actualización del sistema de gestión de los expedientes administrativos teniendo en cuenta que la Personería Municipal debe tener el Plan de contingencia de gestión y protección de los derechos humanos, la gestión de los servicios públicos y de atención de gestión pública de los servicios públicos y de atención de gestión pública.</p> <p>REVISIÓN AL ALCANCE:</p> <p>Aprobó los procesos de evaluación, seguimiento y mejora institucional.</p> <p>ACTIVIDAD DESARROLLADA:</p> <p>Se realizó reunión documental de la auditoría interna febrero 2024.</p> <p>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:</p>	correo electrónico para la revisión y aplicación de este seguimiento.

ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
Contratista


REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Supervisora



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	7 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
		<p>1. Atender y recibir documentalmente y verificando en los carpetas que fueron objeto de la auditoría, todas las solicitudes por el área de control interno en donde se encuentren los temas pendientes que sean de carácter administrativo.</p> <p>2. La revisión documental del documento de CTR, debe incluir el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la auditoría interna, tener sustentados por el área control y la fue control en relación a la fecha.</p> <p>RESPECTO AL ALCANCE: Atender la revisión y actualización de manuales, procedimientos y sistemas internos, asegurando su conformidad con la normativa vigente.</p> <p>ACTIVIDADES DE MANEJO: De la actividad mensual de control interno por el área de control interno y</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatos de datos administrativos - Formatos de asistencia interna y externa - Formatos de formación y cursos - Formatos para asistencia vigilada de personal - Formatos para control de asistencia de personal - Formatos de control de datos administrativos - Formatos de datos de asistencia de personal - Formatos de datos de asistencia de personal <p>EN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:</p> <p>JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ Auditora Contralora - Área de Control Interno</p> 	


ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ Contratista	REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA Supervisora
--	--



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	8 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
5. Apoyar la revisión y actualización de manuales, procedimientos y controles internos, asegurando su conformidad con la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó revisión a la Base de datos LUMAROH - Se realizó revisión formatos – Delegación Penal. - Se envió concepto auditorías. 	<p>Se anexa pantallazo con los conceptos emitidos y revisiones realizadas</p> 	<p>Se remite por correo electrónico la revisión realizada a LUMAROH con las respectivas recomendaciones y observaciones.</p> <p>Se remite informe de auditoría con los hallazgos a ser revisados y corregidos por parte del área a la que le corresponde.</p> <p>Se realiza la revisión del formato AUTO APERTURA y al formato TERMINACIÓN VIGILANCIA DELEGACIÓN EN LO PENAL. Se revisa y se devuelve por correo electrónico sin observaciones o modificaciones.</p>

ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
Contratista

REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Supervisora



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	9 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
		<p>OFICIO N° 001 MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA Concedente</p> <p>Personería de Dosquebradas Calle 14 No. 2025 y Calle 14 No. 2025 Teléfono: 3401165 - 3401166 www.personeriadosquebradas.gov.co</p> <p>Objeto: Realizar el control interno de la gestión pública de la Personería de Dosquebradas.</p> <p>Fecha: 14 de Enero de 2025.</p> <p>Referencia: Resolución N° 001 de 2025, expedida por la Personería de Dosquebradas, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, en el marco de la gestión de la Personería de Dosquebradas.</p> <p>Personería de Dosquebradas Calle 14 No. 2025 y Calle 14 No. 2025 Teléfono: 3401165 - 3401166 www.personeriadosquebradas.gov.co</p> <p>OFICIO N° 002 MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA Concedente</p> <p>Personería de Dosquebradas Calle 14 No. 2025 y Calle 14 No. 2025 Teléfono: 3401165 - 3401166 www.personeriadosquebradas.gov.co</p> <p>Objeto: Realizar el control interno de la gestión pública de la Personería de Dosquebradas.</p> <p>Fecha: 14 de Enero de 2025.</p> <p>Referencia: Resolución N° 001 de 2025, expedida por la Personería de Dosquebradas, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, en el marco de la gestión de la Personería de Dosquebradas.</p> <p>Personería de Dosquebradas Calle 14 No. 2025 y Calle 14 No. 2025 Teléfono: 3401165 - 3401166 www.personeriadosquebradas.gov.co</p>	

ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
Contratista

REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Supervisora



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO

PMD-AF-IACPS-015-
2024

FECHA



Enero 2025

VERSIÓN

03

PÁGINA

10 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
6. Asistir a las reuniones, actividades, comités, diligencias y demás actividades que le sean asignados, por la supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Se asistió a las siguientes reuniones y actividades. -Seminarios deberes y derechos – constitucionales -Reunión Área de Control interno Actividad desfile a caballo 	 <p>Se adjunta listado de asistencia, evidencias fotográficas.</p> 	Se adjuntan evidencias de participación en cabalgata realizada por el Alcalde Municipal en el marco de las fiestas aniversarias del municipio, no fue reportado para este punto de concentración ninguna novedad.

ELABORÓ: JENNIFER ACUIRRE RAMÍREZ
Contratista

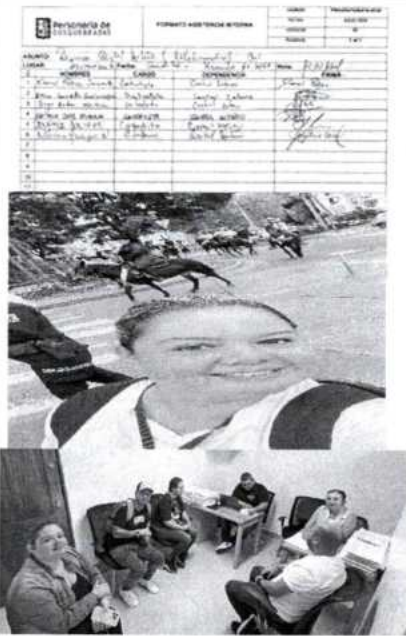
REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Supervisora



**Personería de
DOSQUEBRADAS**


**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	Enero 2025
VERSIÓN	03
PÁGINA	11 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
			<p>Participé del seminario sobre deberes y derechos constitucionales en aras de actualizar nuestro conocimiento y aportar con esto a la institución.</p> <p>Participo en la reunión previa a la realización de la cabalgata con el fin de recibir instrucciones por parte del profesional a cargo para ser tenidas en cuenta para esa fecha.</p>

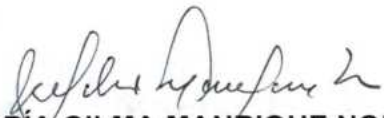
ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
Contratista

REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Supervisora


 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
		FECHA	Enero 2025
		VERSIÓN	03
		PÁGINA	12 de 12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
			


JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
 Contratista

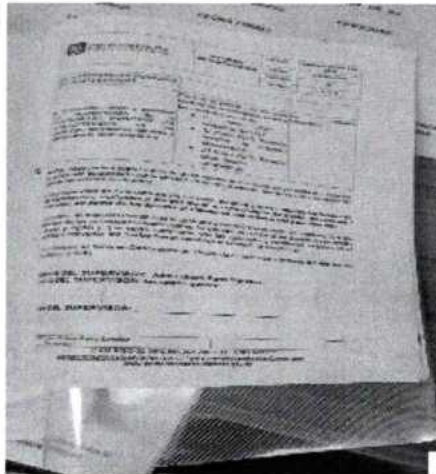

MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
 Supervisora

ELABORÓ: JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ Contratista	REVISÓ: MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA Supervisora
--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	1 de 6

INFORME DE EVIDENCIAS # 002
CONTRATO: 083-2025 JENNIFER AGUIRRE RAMÍREZ
 Del 19 de noviembre al 18 de diciembre
 del 2025

ANEXO # 1



# CONTRATO	PARTES	OBSERVACIONES
001-2025	LUISA MARIA ARIAS SEPULVEDA	Se evidencia que el Informe de supervisión, Acta #4 final se encuentra sin firmas, sin diligenciar fechas de recibo Paz y salvo de gestión documental y certificaciones sin firmas (Contrato Físico) SECOF SE ENCUENTRA DILIGENCIADO CORRECTAMENTE
010-2025	EMMANUEL CALLE RESTREPO	Sin observaciones
017 - 2025	MAURICIO ANDRES GARCIA SANCHEZ	Sin observaciones
025 - 2025	ERIKA VANESA OCAMPO	Sin observaciones
030-2025	SANDRA MILENA BUITRAGO BEDOYA	INEXISTENTE JURIDICAMENTE

ELABORÓ: Jennifer Aguirre Ramirez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS**

CODIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	JULIO 2024
VERSION	02
PAGINAS	2 de 6

ANEXO # 2

INFORME COMITÉ MIPG

A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas respecto a los alcances contractuales que tienen sinergia con el comité de MIPG.

RESPECTO AL ALCANCE #1

Brindar asesoría jurídica al área de Control Interno en la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con la gestión pública, el control interno, la contratación estatal, la función administrativa y demás temas que se requieran para el correcto funcionamiento del área.

1. ACTIVIDAD DESARROLLADA:

Se realiza revisión a la base de datos implementada para el seguimiento de derechos de petición (VIGENCIA 2025)

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

1. Se observa en el archivo que en la casilla fechas de respuesta y fecha de vencimiento que se encuentra diligenciada en Cercos y N/A, se sugiere mantener un solo comando.
2. Se recomienda revisar el procedimiento de respuesta a este tipo de solicitudes. (Se adjunta manual para la correcta gestión de los derechos de petición emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurica)

ANONIMOS

0337	8/02/2025	Acuso DP No. 0037-25 Ante Control Fiscal	ANONIMO
0340	8/02/2025	Terminación DP No. 730-25	ANONIMO
0089	8/02/2025	Acuso DP No. 0038-25 Ante Control Fiscal	ANONIMO

2. Se observa correcta gestión disciplinaria respecto a las políticas de operación, alternativas para la implementación de la doble instancia, las funciones y los roles de los empleados públicos.
3. Se recomienda tener en cuenta entre otros el concepto 374721 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/portal/vista/comunicacion.aspx?ic=2022031803>

1. ACTIVIDAD DESARROLLADA:

Se realiza revisión a los Derechos de Petición contestados y vigilancias procesadas desde la delegación civil para la vigencia 2025.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

1. Se observa adecuado cumplimiento a la Ley 17501 de 2016 (se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
2. Se observa adecuado seguimiento por instancias en las vigilancias administrativas teniendo en cuenta que la Personería Municipal como Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el ejercicio del poder disciplinario preferente.

RESPECTO AL ALCANCE #2

Apoyar los procesos de evaluación, seguimiento y mejora institucional.

ACTIVIDAD DESARROLLADA

Se realizó revisión documental de la auditoría interna financiera 2024

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

0334	11/03/2025	ACUSO TRAS DP No. 0087-25 ANTE GOBIERNO	ANONIMO
0340	02/04/25	TERMINACION VIGILANCIA 0059-25 Ante Secretaria de Gobierno	ANONIMO
0339	29/09/25	ACU DP No. 0219-25 ANTE SECRETARIA DE GOBIERNO DE DDAS - ANONIMO	ANONIMO
0733	04/05/2025	TERMINACION VIGILANCIA DP No. 145-24 ANTE PERSONERIA-SECRETARIA DE GOBIERNO	ANONIMO
0336	10/05/2025	Terminación DP No. 0037-25 ante la Secretaria de Gobierno Control Fiscal	ANONIMO - Petionario
0307	01/09/24	TERMINACION DE SEGUIMIENTO DP No. 2001-2024 ANTE INSPECCION DE POLICIA	ANONIMO

3. Se recomienda separar el Excel donde exista la diferencia entre comunicaciones (Que no requieren respuesta) y solicitudes (Derechos de Petición)
4. Particularmente en esta solicitud, No existe coherencia entre la fecha de respuesta y de vencimiento

RESPECTO AL ALCANCE #3

Apoyar la revisión y actualización de manuales, procedimientos y controles internos, asegurando su conformidad con la normatividad vigente.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Se ha realizado revisión y se emitió concepto jurídico respecto a:

- Formato de Aviso consentimiento
- Formato de Asistencia interna y externa
- Formato de Terminación y Archivo
- Formato auto apertura vigilancia delegación penal
- Formato terminación vigilancia delegación penal
- Formato de furtas con o sin agente oficioso
- Revisión base de datos Proceso de representación legal LUMARCH

SIN OBSERVACIONES NI RECOMENDACIONES

JENNIFER AGUIRRE RAMIREZ
Abogada Contratista - Área de Control Interno

0334	11/03/2025	TRAG ACU DP No. 0340-25 DE JULIAN RAMBERTO SALAZAR PEREZ	CRIETHAN MONTORO RECTOR I.E MANUEL ELIEN PATARRONHO
------	------------	--	---

1. Particularmente en esta solicitud, No se diligenció la fecha de respuesta

6. Se observa que el archivo Excel no contiene columna de observaciones, se sugiere implementarla
7. Se observa que por error involuntario se digita erróneamente el correo electrónico del destinatario, se sugiere corregir esta acción.
8. Se observa en términos generales se cumplen los tiempos de respuesta a las solicitudes.

2. ACTIVIDAD DESARROLLADA:

El día 6 de noviembre de 2025 se sostuvo reunión con el secretario general con el fin de conocer la gestión administrativa que se está realizando respecto a estos tipos de procesos en la Personería Municipal, dicha reunión se realizó bajo los parámetros de restricción y reserva prevista en la normativa disciplinaria vigente. Debido a que la información relacionada con el estado detallado de cada caso cuenta con reserva legal conforme a lo previsto en el artículo 115 de la Ley 1922 de 2019 (Código General Disciplinario), no es procedente revelar de manera individualizada ni especificar actuaciones particulares de cada expediente.

Por tanto, el presente informe expone el proceso general de gestión, análisis y trámite de los quejas, sin vulnerar la confidencialidad legalmente establecida.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

1. Se observa implementación de manera adecuada de la ley 1922 de 2019 (Código General Disciplinario) y la ley 2594 de 2021 modificatoria de la ley anteriormente mencionada lo anterior en consonancia con las buenas prácticas de gobierno y de eficiencia del gasto público.



ELABORÓ: Jennifer Aguirre Ramirez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

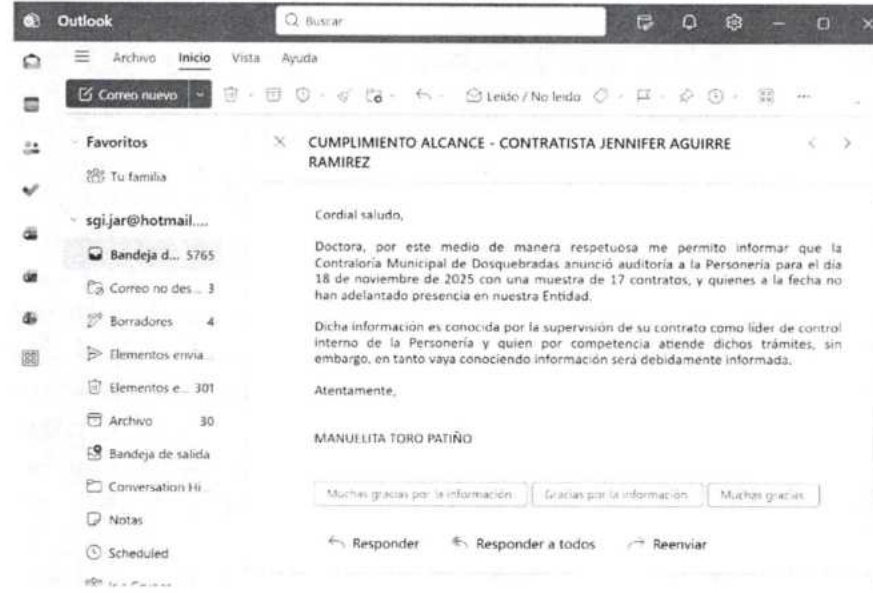


**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS**

CODIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	JULIO 2024
VERSION	02
PAGINAS	3 de 6

ANEXO # 3



ELABORÓ: Jennifer Aguirre Ramirez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

ANEXO # 4

INFORME COMITÉ MIPG

A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas respecto a los alcances contractuales que tienen sinergia con el comité de MIPG.

RESPECTO AL ALCANCE #1

Brindar asesoría jurídica al área de Control Interno en la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con la gestión pública, el control interno, la contratación estatal, la función administrativa y demás temas que se requieran para el correcto funcionamiento del área.

1. ACTIVIDAD DESARROLLADA:

Se realiza revisión a la base de datos implementada para el seguimiento de derechos de petición (VIGENCIA 2025)

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

- Se observa en el archivo que en la casilla fechas de respuesta y fecha de vencimiento que se encuentra diligenciada en Cero y N/A, se sugiere mantener un solo comando.
- Se recomienda revisar el procedimiento de respuesta a este tipo de solicitudes. (Se adjunta manual para la correcta gestión de los derechos de petición emitido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica)

ANONIMOS

0097	01/02/2025	Acuso DP No. 0037-25 Ante Control Financ	ANONIMO
0098	01/02/2025	Terminación DP No. 106-25	ANONIMO
0099	02/02/2025	Acuso DP No. 0038-25 Ante Control Financ	ANONIMO

- Se observa correcta gestión disciplinaria respecto a las políticas de operación, alternativas para la implementación de la doble instancia, las funciones y los roles de los empleados públicos
- Se recomienda tener en cuenta entre otros el concepto 376721 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/bat/comunicaciones/norma.php?m=20190>

3. ACTIVIDAD DESARROLLADA:

Se realiza revisión a los Derechos de Petición contestados y vigilancia procesadas desde la delegación civil para la vigencia 2025.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

- Se observa adecuado cumplimiento a la Ley 17551 de 2016 (se regula el Derecho Fundamental de Petición) y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
- Se observa adecuado seguimiento por instancias en las vigilancias administrativas teniendo en cuenta que la Personería Municipal como Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el ejercicio del poder disciplinario preferente

RESPECTO AL ALCANCE #2

Apoyar los procesos de evaluación, seguimiento y mejora institucional.

ACTIVIDAD DESARROLLADA

Se realizó revisión documental de la auditoría interna financiera 2024

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

0001	01/02/2025	TRAE I ACUSO DP No. 0028-25 ANTE	ANONIMO
0014	11/03/2025	ACUSO TRAE DP No. 0061-25 ANTE GOBIERNO	ANONIMO
0042	03/04/25	TERMINACION VIGILANCIA 0058-25 Ante Secretaria de Gobierno	ANONIMO
0039	25/06/25	ACU DP No. 0210-25 ANTE SECRETARIA DE GOBIERNO DE DDAS - ANONIMO	ANONIMO
0751	04/05/2025	TERMINACION VIGILANCIA DP No. 140-24 ANTE PERSONERIA-SECRETARIA DE GOBIERNO	ANONIMO
0056	10/23/2025	Terminación DP No. 0337-25 ante la Secretaria de Gobierno Control Financ	ANONIMO - Petitorio
0037	01/09/25	TERMINACION DE SEGUIMIENTO DP No. 0001-2024 ANTE INSPECCION DE POLICIA	ANONIMO

- Se recomienda separar el Excel donde exista la diferencia entre comunicaciones (Que no requieran respuesta) y solicitudes (Derechos de Petición)
- Particularmente en esta solicitud, No existe coherencia entre la fecha de respuesta y de vencimiento

- Al realizar la revisión documental y verificando en las carpetas que fueron objeto de la auditoría interna financiera realizada por el área de control interno se puede concluir en términos generales que estas no fueron atendidas.
- La revisión documental se alcanza al 50% dado a que los expedientes de noviembre y diciembre sujetos de la auditoría interna fueron reconstruidos por el área contable y no fue posible su revisión a la fecha.

RESPECTO AL ALCANCE #3

Apoyar la revisión y actualización de manuales, procedimientos y controles internos, asegurando su conformidad con la normativa vigente.

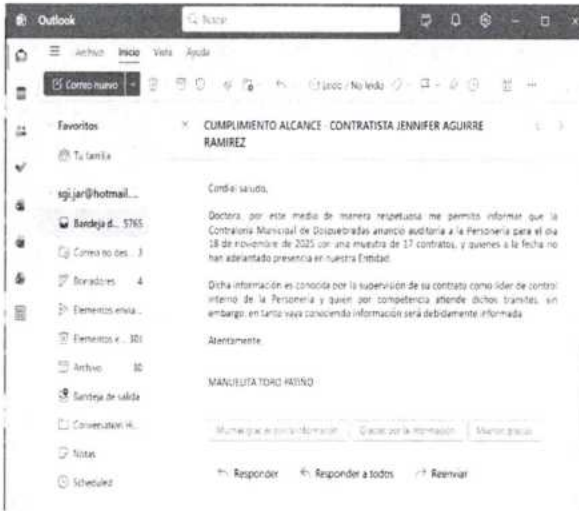
ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Se ha realizado revisión y se emitió concepto jurídico respecto a:

- Formato de Avance asesoramiento
- Formato de Asistencia externa y externa
- Formato de Terminación y Archivo
- Formato auto apertura vigilancia delegación penal
- Formato terminación vigilancia delegación penal
- Formato de turnos con o sin agente oficios
- Revisión base de datos Proceso de reincorporación legal LUMARON

SIN OBSERVACIONES NI RECOMENDACIONES

JENNIFER AGUIRRE RAMIREZ
Abogada Contratista - Área de Control Interno



0097	01/02/2025	Acuso DP No. 0037-25 Ante Control Financ	ANONIMO
0098	01/02/2025	Terminación DP No. 106-25	ANONIMO
0099	02/02/2025	Acuso DP No. 0038-25 Ante Control Financ	ANONIMO

- Particularmente en esta solicitud, No se diligenció la fecha de respuesta
- Se observa que el archivo Excel no contiene columna de observaciones, se sugiere implementarla
- Se observa que por error involuntario se digita erróneamente el correo electrónico del destinatario, se sugiere corregir esta acción
- Se observa en términos generales se cumplen los tiempos de respuesta a las solicitudes

2. ACTIVIDAD DESARROLLADA:

El día 6 de noviembre de 2025 se sostuvo reunión con el secretario general con el fin de conocer la gestión administrativa que se está realizando respecto a estos toos de procesos en la Personería Municipal, dicha reunión se realizó bajo los parámetros de restricción y reserva previstos en la normativa disciplinaria vigente. Debido a que la información relacionada con el estado detallado de cada queja cuenta con reserva legal, conforme a lo previsto en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2016 (Código General Disciplinario), no es procedente revelar de manera individualizada ni especificar actuaciones particulares de cada expediente.

Por tanto, el presente informe expone el proceso general de gestión, análisis y trámite de las quejas, sin vulnerar la confidencialidad según establecida.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

- Se observa implementación de manera adecuada de la ley 1952 de 2016 (Código General Disciplinario) y la ley 2004 de 2021 modificatoria de la ley anteriormente mencionada lo anterior en consonancia con las buenas prácticas de gobierno y de eficiencia de gasto público.

ELABORÓ: Jennifer Aguirre Ramirez Contratista	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Supervisor(a)	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---



Personería de
DOSQUEBRADAS

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS**

CODIGO	PMD-AF-IACPS-015-2024
FECHA	JULIO 2024
VERSION	02
PAGINAS	6 de 6

ANEXO # 6



PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS		FORMATO ASISTENCIA INTERNA		FECHA	PERIODO DE VALIDEZ
				FECHA	FECHA
				USUARIO	USUARIO
				NUMERO	NUMERO
ABRIGO	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
LUGAR	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
1	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
2	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
3	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
4	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
5	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
6	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
7	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
8	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
9	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
10	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
11	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
12	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
13	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
14	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
15	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
16	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
17	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
18	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
19	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
20	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		



PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS		FORMATO ASISTENCIA INTERNA		FECHA	PERIODO DE VALIDEZ
				FECHA	FECHA
				USUARIO	USUARIO
				NUMERO	NUMERO
ABRIGO	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
LUGAR	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
1	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
2	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
3	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
4	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
5	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
6	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
7	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
8	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
9	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
10	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
11	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
12	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
13	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
14	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
15	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
16	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
17	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
18	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
19	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		
20	PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS	FECHA	PERIODO DE VALIDEZ		



ELABORÓ: Jennifer Aguirre Ramirez
Contratista

REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña
Supervisora

RECIBIDO POR: _____
Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____