



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

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

CÓDIGO	PMD-AF-IA CPS-015
FECHA	Febrero 2026
VERSIÓN	04
PÁGINA	1 de 7

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad	Personería de Dosquebradas	Dependencia	Secretaría General
Contratista	Jhon Alejandro Vásquez Sanabria	Número del contrato	014 - 2026
Informe No.	001	Periodo al que corresponde el presente informe	2 de febrero de 2026 al 01 de marzo de 2026
Plazo de ejecución	6 meses	Interventor y/o Supervisor	Luis Miguel Escobar Hernández

Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1 Apoyar a la entidad en el desarrollo de actividades orientadas al correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de los equipos de cómputo e impresoras. Esto incluye la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, la revisión técnica de cada equipo informático, la realización de actualizaciones necesarias y la verificación del estado general de los activos, garantizando así su	Para el equipo de cómputo que de la delegación civil activo 101-2024 y el portátil del delegado de DPSMASP activo 082-2024 se les realizo mantenimiento preventivo. Para ambos equipos: se realizo mantenimiento (lógico) de Software: Se eliminan aplicativos de uso no vital, Se realiza limpieza de temporales, Se mejora el rendimiento (deshabilitando las opciones	Alcance 1: Formato de soporte Personería y soporte fotográfico.	Las evidencias se encuentran ubicadas en drive

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

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
FECHA	Febrero 2026
VERSIÓN	04
PÁGINA	2 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
óptimo desempeño y conservación	visuales), se desactivan aplicativos en segundo plano. Se realiza mantenimiento de Hardware (físico): Se retiran tapas laterales y tornillos externos e internos, se retiran blindajes de la MOTHERBOARD hasta donde fue posible. Se utiliza Blower y brocha para dejar el equipo completamente limpio, se vuelve a armar completamente el equipo y se realiza limpieza externa. Se realiza limpieza de terminales (Mouse y teclado) con trapo y cepillo. Por otro lado, se hace limpieza general y mantenimiento a la impresora de control interno (Epson L396), la impresora del área financiera (Epson L395)		
2 Cargar la información que se le indique por parte del supervisor y/o la dependencia	Se realizan las publicaciones recibidas al correo publicacionespersoneria.dqs@qmail.com tales como informes de	Alcance 2: Soporte fotográfico	Las evidencias se encuentran ubicadas en drive



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

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

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
FECHA	Febrero 2026
VERSIÓN	04
PÁGINA	3 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
que lo requiera en la página web de la entidad.	contratistas e informes de supervisión, actas de conciliación por parte de la delegación civil matriz de contratación, ejecución presupuestal, consolidado código integridad, políticas prevención daño antijurídico, programas de transparencia, entre otro documentos de interés que den estar en la Página web por políticas de transparencia de datos. Adicional se actualiza plugin para feed de Instagram en home.		
3 brindar apoyo cuando se requiera a los funcionarios de la entidad en los inconvenientes que surjan en el software y hardware de los diferentes equipos de la Personería Municipal, con los registros correspondientes (incluye instalaciones,	Cargue de tinta impresora - Despacho de la Personera: Se efectuó recarga de tinta a la impresora asignada al despacho de la Personera para garantizar su correcto funcionamiento. Revisión impresora Control Interno: Se realizó revisión	Alcance 3: Formato de soporte Personería	Las evidencias se encuentran ubicadas en drive

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

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
FECHA	Febrero 2026
VERSIÓN	04
PÁGINA	4 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
limpieza, actualizaciones y otras concernientes a los equipos de cómputo).	técnica a la impresora del área de Control Interno por falla relacionada con las almohadillas internas del equipo. Cambio de equipo – Víctor Libreros: Se realizó la sustitución del equipo de cómputo asignado al funcionario Víctor Libreros (Equipo Dell w32C), instalando un nuevo equipo y realizando la configuración correspondiente. Mantenimiento portátil y reasignación: Se efectuó mantenimiento preventivo al portátil con código de activo 082-2024 asignado a Víctor Libreros y posteriormente se realizó su configuración y entrega a financiera. Soporte acceso correo – Isabel Tejada: Se brindó asistencia técnica para restablecer el		

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**

CÓDIGO	PMD-AF-1ACPS-015
FECHA	Febrero 2026
VERSIÓN	04
PÁGINA	5 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	acceso al correo electrónico institucional de la funcionaria. Cambio de equipo – Johana Largo (Área Penal) Se realizó la sustitución del equipo de cómputo asignado al área penal, configurando un nuevo equipo activo 041-2024		
	Instalación nuevo equipo – Área Financiera Se realizó la instalación y configuración de un nuevo equipo de cómputo para el área financiera (Dell W32c)		
	Impresora Control Interno Se realizó mantenimiento correctivo a la impresora debido a bloqueo del cabezal de impresión.		
	Ampliación de memoria RAM – Equipo Catalina Giraldo Se realizó ampliación de la memoria RAM del equipo para mejorar su rendimiento Activo 106-2024		

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401.165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

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

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
FECHA	Febrero 2026
VERSIÓN	04
PÁGINA	6 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	Configuración clave equipo – Despacho Personera Se realizó configuración y actualización de credenciales de acceso en el equipo del despacho. Implementación equipo para atención Se realizó la instalación y configuración de 3 equipos de cómputo destinado a la atención al ciudadano. Configuración buzón ventanilla Se configuró el acceso al buzón de correo institucional de ventanilla en el equipo del secretario.		
4 Garantizar la integridad de la información realizando el backup mensual de cada una de las dependencias en medios físicos o virtuales (según la disponibilidad) con	Se realiza copia de seguridad de los buzones principales correspondientes a los diferentes procesos que conforman la entidad. El respaldo incluye el buzón de	Alcance 4: Soporte fotográfico	Las evidencias se encuentran ubicadas en drive

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

CÓDIGO	PMD-AF-1ACPS-015
FECHA	Febrero 2026
VERSIÓN	04
PÁGINA	7 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
base a la instrucción de la supervisión.	entrada, el buzón de salida y los archivos almacenados en Google Drive de las áreas de Financiera, Secretaría General, Despacho, Civil, Penal y DPMASP		
5 Acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados	Por directriz de la supervisión se asiste a la reunión virtual para coordinar la logística y socializar las asignaciones para la jornada electoral del 8 de marzo de 2026.	Alcance 5: Reporte fotográficos	Las evidencias se encuentran ubicadas en drive

Alejandro Vasquez
JHON ALEJANDRO VÁSQUEZ SANABRIA
Contratista

Luis Miguel Escobar Hernández
LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNÁNDEZ
Supervisor