

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
			FECHA	Febrero 2026
			VERSIÓN	04
			PÁGINA	1 de 13

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad	PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	Dependencia	DELEGACIÓN DE DERECHOS DE PETICION, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
Contratista	JOHANNA GIRALDO GUTIÉRREZ	Número del contrato	015-2026
Informe No	06 final	Periodo al que corresponde el presente informe	03 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO DEL 2026
Plazo de ejecución	SEIS (6) MESES	Supervisor	VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO
Objeto: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DELEGACIÓN DE DERECHOS DE PETICION, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD”			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1. Organizar, clasificar y describir los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	Se revisaron y se organizaron en orden cronológico los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, se garantizó la correcta ubicación en carpetas físicas y en medio digital, de acuerdo con los lineamientos digitales. Se efectuó la clasificación conforme a las tablas de retención documental	Evidencias fotográficas. La carpeta física de derechos de petición 2026 que fueron revisadas y organizadas, quedan almacenadas en el archivo de la delegación DPMASP.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmadas en carpeta de evidencias inf. 06 denominada “Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 cuenta de cobro N° 06 - final

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	vigentes y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. Se elaboraron las descripciones básicas en la portada de cada derecho de petición recibido durante este periodo, señalando número, peticionario, asunto y fecha, así mismo se consignó la información de forma digital, en la carpeta denominada “VIGILANCIA 2026”, facilitando su consulta y control. Hasta la fecha de este informe fueron consignadas las vigilancias de la 075 a la 083 del 2026. Todas las actividades se desarrollaron en concordancia con la ley general de archivo y la normativa interna de la Personería.	La Carpeta digital donde se consigna los derechos de petición 2026, recibidos por esta delegación, se encuentra guardada en DRIVE de la delegación DPMASP, guardada como “VIGILANCIAS 2026”	
2. Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.	Se efectuó el foliado consecutivo y la hoja de control, de las siguientes carpetas: 1. Serie: Derecho de petición Subserie: VIGILANCIAS N° 656 -744 – 749 – 759 -778 – 777-	Evidencias fotográficas Las carpetas que fueron foliadas y organizadas reposan en el archivo de la delegación.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmadas en carpeta de evidencias inf. 06 denominada “Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 06 - final

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	809 – 818 – 824 – 835 – 837 – 834 – 847 - 853 del año 2023 Folios: 213 2. Serie: Derecho de petición Subserie: VIGILANCIAS No. 110 – 109 – 119 – 120 – 124 – 121 – 122 – 126 – 055 – 140 del año 2025 Folios: 206 3. Serie: Derecho de petición Subserie: VIGILANCIAS No. 049 – 044 – 089 – 021 – 042 – del año 2025 Folios: 210 4. Serie Derecho de petición Subserie: VIGILANCIAS No. 045 – 076 – 092 – 091 – 094 – 214 – 158 – 157 del año 2025 Folios: 213 5. Serie: Derecho de petición Subserie: VIGILANCIAS N°		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	854 – 890 – 866 – 868 – 865 - 872 – 879 – 880 - 883 – 884 – 296/2021 – 888 – 894 – 737 del año 2023 Folios: 212 6. Serie: VIGILANCIAS N° 156 – 163 – 169 – 170 – 180 - 179 - 184 – 191 – 185 – 194 del año 2025 Folios: 208 7. Serie: VIGILANCIAS N° 055 – 240 – 241 – 066 – 244 - 263 - 264 – 168 – 267 del año 2025 Folios: 207 8. Serie: Derecho de petición Subserie: VIGILANCIAS N° 739 – 738 – 962 – 754 - 748 – 753 – 957 – 959 – 960 – 778 – 974 – 977 - 969 DEL 2023 Folios: 213 Lo anterior con el fin de garantizar su orden, control y fácil localización.		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	Se realizó la marcación de la portada de las siguientes vigilancias con el fin de rotular e identificar cada carpeta, especificando serie, subserie, número de vigilancia, petionario, asunto, fechas y número de folios. Vigilancias: 656 -744 – 749 – 759 -778 – 777- 809 – 818 – 824 – 835 – 837 – 834 – 847 - 853 - 739 – 738 – 962 – 754 - 748 – 753 – 957 – 959 – 960 – 778 – 974 – 977 – 969 - 854 – 890 – 866 – 868 – 865 - 872 – 879 – 880 - 883 – 884 – 296/2021 – 888 – 894 – 737 del año 2023. 110 – 109 – 119 – 120 – 124 – 121 – 122 – 126 – 055 – 140 - 049 – 044 – 089 – 021 – 042 – 045 – 076 – 092 – 091 – 094 – 214 – 158 – 157-156 – 163 – 169 – 170 – 180 - 179 - 184 – 191 – 185 – 194 - 055 – 240 – 241 – 066 – 244 - 263 - 264 – 168 – 267 del año 2025.		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	Durante este periodo en las carpetas de las vigilancias revisadas no se evidencio duplicados de documentos, copias innecesarias o documentos sin valor probatorio. Se aplicaron buenas prácticas de archivo (uso de carpetas limpias, retiro de ganchos metálicos oxidados, preservación en espacios adecuados) para lograr la vida útil de los expedientes.		
3. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, tanto físicos como digitales, de los procesos tramitados por la Personería delegada, incluyendo derechos de petición, actuaciones ambientales, visitas de verificación y demás procedimientos.	Durante este periodo se continuó con las labores de apoyó en la alimentación y actualización de inventarios documentales, garantizando el registro completo de los procesos tramitados por la delegación DPMASP. Los inventarios incluyen las siguientes carpetas de derecho de petición del año 2025. - CARPETA D.P VIGILANCIAS N° 656 -744 – 749 – 759 -778 – 777- 809 – 818	Evidencia fotográfica. La carpeta del archivo del formato único de inventario documental, se encuentra guardada en DRIVE de la delegación DPMASP, el cual es alimentado mes a mes.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 06 denominada “Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 06 final

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	7 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	– 824 – 835 – 837 – 834 – 847 - 853 del año 2023 - Folios: 213 - CARPETA D.P: VIGILANCIAS No. 110 – 109 – 119 – 120 – 124 – 121 – 122 – 126 – 055 – 140 del año 2025 Folios: 206 - CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 049 – 044 – 089 – 021 – 042 – del año 2025. Folios: 210 - CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 045 – 076 – 092 – 091 – 094 – 214 – 158 – 157 del año 2025. Folios: 213 - CARPETA DP. VIGILANCIAS N°854 – 890 – 866 – 868 – 865 - 872 – 879 – 880 - 883 – 884 – 296/2021 – 888 – 894 – 737 del año 2023. Folios: 212 - CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 156 – 163 – 169 – 170 – 180 - 179 - 184 – 191 – 185 – 194 del año 2025 Folios: 208		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	- CARPETA D.P VIGILANCIAS No. 055 – 240 – 241 – 066 – 244 - 263 - 264 – 168 – 267 del año 2025. Folios: 207 - CARPETA D.P VIGILANCIAS N° 739 – 738 – 962 – 754 - 748 – 753 – 957 – 959 – 960 – 778 – 974 – 977 - 969 DEL 2023. Folios: 213 Y del año 2026 las carpetas de derechos de petición de la 075 a la 083 del 2026, que se encuentran de manera digital. Asegurando la identificación y control de cada una. Fueron organizadas por años y señalizadas. La actualización de inventarios contribuye a la trazabilidad y disponibilidad de los expedientes, permitiendo a la dependencia acceder de manera rápida y segura a la información requerida.		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
4. Verificar la correcta integración de expedientes, asegurando que cada caso (documento) cuente con los soportes y anexos requeridos para efectos de seguimiento, consulta y conservación.	Se verificó que cada expediente de las siguientes vigilancias estuviera debidamente conformado: VIG. 308-2019 VIG. 026-2024 VIG. 139-2020 VIG. 974-2023 Asegurando que los documentos correspondieran al caso específico y se encontrará en el orden adecuado. Se constató la existencia de los soportes y anexos requeridos en cada actuación. Con esta verificación se facilitó el seguimiento de las carpetas y la consulta por parte de la delegación. Se tomaron medidas para que los expedientes se mantuvieran en condiciones óptimas, evitando la dispersión de documentos y asegurando su preservación a largo plazo. El proceso se realizó en	Se anexa evidencia fotográfica de las acciones realizadas. Los expedientes verificados y organizados reposan en el archivo de la delegación DPMASP.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 06 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 06 FINAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	concordancia con las tablas de retención documental.		
5. Apoyar la preparación de transferencias documentales internas hacia el Archivo Central de la Personería, conforme a los tiempos establecidos en las TRD y de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.	Se efectuó la preparación de la CAJA 13, correspondientes al archivo inactivo, las cuales contienen carpetas de procesos de vigilancia ya cerrada de los años 2023 y 2025, dando cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Para la caja se 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	Evidencia fotográfica y Formato Único de Inventario Documental	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmadas en carpeta de evidencias inf # 06 denominada “Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 06 final

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	establecidos por el Archivo General de la Nación. Con lo anterior, se garantiza el adecuado proceso de transferencia documental interna, asegurando la organización, conservación y custodia de los documentos institucionales.		
6. Identificar y reportar documentos deteriorados o en riesgo de pérdida, proponiendo acciones de conservación o digitalización cuando sea pertinente, en articulación con los responsables de gestión documental.	Se revisaron los expedientes con el fin de identificar documentos que presentaran deterioro físico (rasgaduras, manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o riesgo de pérdida de información, durante la verificación se encontraron las siguientes carpetas de vigilancias con la portada manchada y deteriorada. - VIG. No. 005 del 2025 - VIG. No. 041 del 2025 - VIG. No. 031 del 2025 - VIG. No. 023 del 2025 No obstante, una vez identificado las carpetas deterioradas fueron	Evidencia fotográfica	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 06 denominada “Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 06 final.

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	12 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	reemplazadas, garantizando la adecuada protección y presentación de los documentos.		
7. Realizar acciones de promoción de la entidad en los lugares que se le indique.	Durante este periodo se llevó a cabo una acción de promoción institucional, consistente en la socialización y difusión de los canales oficiales de comunicación de la entidad mediante el uso de códigos QR. Se tuvo como finalidad fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones, servicios y actividades desarrolladas por la entidad. La actividad se desarrolló en las instalaciones de la Personería de Dosquebradas, específicamente con los usuarios que se encontraban en proceso de atención presencial.	Evidencia fotográfica.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 06 denominada “Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 06 final
8. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités que se desarrollen en el marco del objeto contractual, apuntando a la promoción de la entidad.	Durante este periodo no hubo requerimiento para asistir o participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que se desarrollen en el marco del		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	objeto contractual, por parte de la entidad		

Johana Giraldo G.
JOHANNA GIRALDO GUTIÉRREZ
Contratista


VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO
Supervisor