

|                                                                                                                         |                                                                       |                |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>INFORME DE ACTIVIDADES<br/>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | <b>PMD-AF-IACPS-015</b> |
|                                                                                                                         |                                                                       | <b>FECHA</b>   | Febrero 2026            |
|                                                                                                                         |                                                                       | <b>VERSIÓN</b> | 04                      |
|                                                                                                                         |                                                                       | <b>PÁGINA</b>  | 1 de 5                  |

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                                       |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Entidad</b>                                                                                                                                                                                                  | PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS | <b>Dependencia</b>                                    | SECRETARIA GENERAL                               |
| <b>Contratista</b>                                                                                                                                                                                              | JOHAN CAMILO RUIZ DIAZ               | <b>Número del contrato</b>                            | 020-2026                                         |
| <b>Informe No</b>                                                                                                                                                                                               | 03                                   | <b>Periodo al que corresponde el presente informe</b> | DEL 09 DE ABRIL DE 2026<br>AL 08 DE MAYO DE 2026 |
| <b>Plazo de ejecución</b>                                                                                                                                                                                       | SEIS (06) MESES                      | <b>Supervisor</b>                                     | LUIS MIGUEL ESCOBAR<br>HERNANDEZ                 |
| <b>Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS A NIVEL DEL TERRITORIO LOCAL Y SUS MUNICIPIOS ALEDAÑOS"</b> |                                      |                                                       |                                                  |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                   | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                 | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A). Realizar la entrega de la correspondencia externa de la entidad a nivel del territorio municipal y sus municipios aledaños | Se realizó la entrega de documentos en la zona rural de los municipios de Dosquebradas y Pereira. De igual manera, se llevó a cabo la distribución de correspondencia y la gestión de pagos tramitados por el área financiera de la entidad, incluyendo las actividades | La Correspondencia entregada reposa en el archivo de ventanilla única en la carpeta de código 100 serie 1 subserie 3, y anexó copias del registro de correspondencia despachada entre los meses de <b>ABRIL y MAYO</b> con un total de <b>4</b> <b>oficios</b> entregados en el periodo correspondido. | La evidencia de este alcance se encuentra reflejada en la evidencia número 1, dentro del conjunto de evidencias que respaldan las actividades realizadas y que han sido cargadas en el Drive. |

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://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 5           |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                  | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBSERVACIONES                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                               | relacionadas con el cambio de cheques.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
| B). Llevar un control de la correspondencia entregada en la que se identifiquen las fechas de envío, recepción, remitente y demás información relevante.                      | Se realizó el control y seguimiento de la correspondencia entregada, así como de las respectivas devoluciones, mediante el registro detallado de la información en una base de datos en Excel. Esta actividad permitió mantener una adecuada organización de los registros y facilitar su consulta oportuna. | Se consolidó y actualizó una base de datos con la información de la correspondencia tramitada, la cual fue remitida al supervisor del contrato a través del correo institucional, con el fin de garantizar la trazabilidad y verificación de las entregas realizadas.<br><a href="mailto:secretariageneral@personeriadosquebradas.gov.co">secretariageneral@personeriadosquebradas.gov.co</a> | La evidencia de este alcance se encuentra registrada en la evidencia No. 2, dentro del conjunto de soportes cargados en el Drive institucional |
| C). Guardar bajo su propia responsabilidad la totalidad de la documentación e información entregada por lo que deberá ser custodiada con las debidas medidas de seguridad que | .Se garantizo la adecuada custodia de la correspondencia durante su entrega, mediante la implementación de medidas de seguridad que evitaron su manipulación por parte de                                                                                                                                    | La correspondencia fue entregada a través de ventanilla única y debidamente certificada por los funcionarios responsables, cumpliendo con los protocolos establecidos por la                                                                                                                                                                                                                  | La evidencia de este alcance se encuentra registrada en la evidencia No. 3, dentro del conjunto de soportes cargados en el Drive institucional |

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://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  | 3 de 5           |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                      | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| permitan su inalterabilidad o manipulación por personal no autorizado.            | personal no autorizado, asegurando así la integridad y confidencialidad de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | entidad, entregada en ventanilla única y certificada por la funcionaria por un total de 4 oficios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |
| D). Apoyar en actividades de gestión documental de la correspondencia a su cargo. | Se brindó apoyo en las actividades de gestión documental mediante la organización, clasificación técnica y foliación de la carpeta correspondiente al código 100, serie 1, subserie 3, de conformidad con los lineamientos establecidos para el manejo documental de la entidad. Como soporte de la actividad realizada, se anexa material fotográfico de la carpeta intervenida. | Se trabajó en la carpeta correspondiente al código 100, serie 1, subserie 3. El mensajero anexó material fotográfico de la carpeta. Esta fue foliada y organizada debidamente. Reposa en la correspondencia de la ventanilla única carpeta de código 100 serie 1 subserie 3. Mensajero.<br><br><b>El periodo ejecutado del 09 de ABRIL de 2026 al 08 de JUNIO de 2026 se folió desde el oficio No. 217 del 14/04/2026 hasta el oficio No. 303 del 5/05/2026, abarcando del folio 21 al folio 23.</b> | La evidencia correspondiente a este alcance se encuentra debidamente registrada en la evidencia No. 4, dentro del conjunto de soportes documentales cargados en el repositorio institucional (Drive). |

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://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 5           |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                              | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                          | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E). Acompañar, asistir y participar en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados. | <p>Durante el periodo comprendido, participó activamente en los diferentes espacios programados, incluyendo reuniones, comités y actividades asignadas, contribuyendo al desarrollo de las intervenciones establecidas.</p> <p>Como fue la siguiente intervención:</p> <p>El día 21 de abril participe en una capacitación impartida por la Personería Municipal de Dosquebradas, en la cual se abordó la temática relacionada con los conflictos de interés. La actividad se llevó a cabo en las instalaciones administrativas de Santa Mónica, con el propósito de fortalecer los conocimientos y</p> | <p>Para el cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo en el acompañamiento a las actividades convocadas por la entidad, dejando registro de la participación mediante los soportes correspondientes.</p> <p>1- Evidencia fotográfica</p> <p>2- Listado de asistencia.</p> | La evidencia de este alcance se encuentra reflejada en la evidencia No. 5, dentro del conjunto de documentos que respaldan las actividades desarrolladas y que han sido cargados en el repositorio institucional (Drive). |

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**Personería de  
DOSQUEBRADAS**

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

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>  | <b>PMD-AF-IACPS-015</b> |
| <b>FECHA</b>   | Febrero 2026            |
| <b>VERSIÓN</b> | 04                      |
| <b>PÁGINA</b>  | 5 de 5                  |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                          | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
|                              | buenas prácticas en materia de transparencia e integridad institucional. |                                                        |               |

  
**JOHAN CAMILO RUIZ DIAZ**  
Contratista

  
**LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ**  
Supervisor

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

## EVIDENCIA N.1

Se hace el envío de 4 oficios en el periodo correspondido en diferentes áreas de la entidad, como lo son:

**Secretario General:** se hizo entrega de 2 oficios que se enviaron desde esta secretaría.

**Delegado DPMASP:** Se se hace la entrega de 2 oficios

| C  | OFICIO              | ENVIADO A                                | DEPENDENCIA O LUGAR                                      | ASUNTO                                                               | ENVIADO POR          | DEPENDENCIA        | ROO PER | FECHA OFICIO | FECHA ENTREGA |
|----|---------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------|--------------|---------------|
| 1  | OFICIO N°DPMASP-257 | AUGUSTO SERNA ARIAS Y OTROS              | BALCONES SEGOVIA - SANTA ISABEL                          | TERMINACION DERECHO DE PETICION N° 0183-25 CONTAMINACION AMBIENTAL   | VICTOR HUGO LIBREROS | DELEGADO DPMASP    | 217     | 10/04/2025   |               |
| 2  | OFICIO N°DPMASP-105 | LUIS GONZALEZ ZAPATA DUQUE               | PERDRA CR 7 BIS N° 28-30 BARRIO HERNANDO VELEZ MARULANDA | TRASLADO RESPUESTA DERECHO DE PETICION - PROSPERIDAD SOCIAL          | VICTOR HUGO LIBREROS | DELEGADO DPMASP    | 239     | 14-04-2025   |               |
| 3  | OFICIO N°SG-073     | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                 | REMISION DE QUEJAS PARA SU TRAMITE PERTINENTE                        | LUIS MIGUEL ESCOBAR  | SECRETARIO GENERAL | 245     | 14-04-2025   |               |
| 01 | OFICIO N°SG-089     | GERMAN ANDRES HERNANDEZ ORTEGA           | VEREDA SABANITAS FINCA LA PALMA                          | COMUNICACION DE AUTO INHIBITIVO - QUEJA DISCIPLINARIA N° 144 DE 2025 | LUIS MIGUEL ESCOBAR  | SECRETARIO GENERAL | 303     | 4/05/2025    |               |

## EVIDENCIA N.2

Se realizó una base de datos con la información de correspondencia entregada La cual se le remitió al supervisor del contrato al correo [secretariageneral@personeriadosquebradas.gov.co](mailto:secretariageneral@personeriadosquebradas.gov.co) para poder llevar la trazabilidad de lo entregado.



1 de 12

### Envío de correspondencia despachada



**JOHAN CAMILO RUIZ DIAZ** <00000camilo@gmail.com>  
para secretariageneral •

10:53 p.m. (hace 0 minutos) ☆ 📧 ↶ ⋮

Yo Johan Camilo Ruiz Diaz identificado con cédula de ciudadanía aporté el excel de la correspondencia despachada en las fechas correspondientes para la cuenta número 3 del contrato 020-2020.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive



CORRESPONDECI...

↶ Responder ↷ Reenviar 📧

### EVIDENCIA N.3

CERTIFICADO DE VENTANILLA ÚNICA, QUE CERTIFICA LA ENTREGA DE 4 OFICIOS.

|                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                                         |        |                 |       |            |         |    |         |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|-------|------------|---------|----|---------|---------------|
|  | <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <table border="1"><tr><td>CÓDIGO</td><td>PMO-SO-015-2024</td></tr><tr><td>FECHA</td><td>Julio 2024</td></tr><tr><td>VERSION</td><td>02</td></tr><tr><td>PÁGINAS</td><td>Página 1 de 2</td></tr></table> | CÓDIGO | PMO-SO-015-2024 | FECHA | Julio 2024 | VERSION | 02 | PÁGINAS | Página 1 de 2 |
| CÓDIGO                                                                            | PMO-SO-015-2024                       |                                                                                                                                                                                                         |        |                 |       |            |         |    |         |               |
| FECHA                                                                             | Julio 2024                            |                                                                                                                                                                                                         |        |                 |       |            |         |    |         |               |
| VERSION                                                                           | 02                                    |                                                                                                                                                                                                         |        |                 |       |            |         |    |         |               |
| PÁGINAS                                                                           | Página 1 de 2                         |                                                                                                                                                                                                         |        |                 |       |            |         |    |         |               |

Dosquebradas, 27 de mayo del año de 2023.

Señor  
**JOHAN CAMILO RUIZ DIAZ**  
Contrato 020-2526.

REFERENCIA: Certificación

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito CERTIFICAR que, con base al alcance "Guardar bajo su propia responsabilidad la totalidad de la documentación e información entregada por lo que deberá ser custodiada con las debidas medidas de seguridad, que permitan su inalterabilidad o manipulación por personal no autorizado.", para el periodo 09-04-2023 al 08-05-2025 recibí del señor JOHAN CAMILO RUIZ DIAZ 04 oficios los cuales fueron entregados con las debidas medidas de seguridad.

Atentamente,

  
**MARTHA ISABEL TEJADA JIMENEZ**  
Auxiliar de servicios generales

|                                                           |                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ELABORÓ: MARTHA ISABEL<br>Auxiliar de servicios generales | REVISÓ: MARTHA ISABEL<br>Auxiliar de servicios generales | RECIBIDO POR: _____<br>Eje. Mes. Año. Hora. |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

CALLE 52 # 52-208 200 Teléfono 3601111  
PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS  
www.personeriadosquebradas.gov.co



## Personería de DOSQUEBRADAS

|         |                 |
|---------|-----------------|
| CÓDIGO  | PMD-SG-015-2024 |
| FECHA   | Julio 2024      |
| VERSIÓN | 02              |
| PÁGINAS | Página 1 de 2   |

Dosquebradas, 27 de mayo del año de 2026.

Señor  
**JOHAN CAMILO RUIZ DIAZ**  
Contrato 020-2026.

### REFERENCIA: Certificación

Cordial saludo:

Respetuosamente me permito **CERTIFICAR** que, con base al alcance "*Guardar bajo su propia responsabilidad la totalidad de la documentación e información entregada por lo que deberá ser custodiada con las debidas medidas de seguridad, que permitan su inalterabilidad o manipulación por personal no autorizado.*", para el periodo 09-04-2026 al 08-05-2026 recibí del señor **JOHAN CAMILO RUIZ DIAZ** 04 oficios los cuales fueron entregados con las debidas medidas de seguridad.

Atentamente,

  
**MARTHA ISABEL TEJADA JIMENEZ**  
Auxiliar de servicios generales

|                                                           |                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: MARTHA ISABEL<br>auxiliar de servicios generales | REVISÓ: MARTHA ISABEL<br>auxiliar de servicios General | RECIBIDO POR: _____<br>Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____ |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

CAM piso 02, oficina 208-209, teléfono 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

EVIDENCIA N.4

|                                                                                                                         |                |         |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|----------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> | <b>PORTADA</b> | CÓDIGO  | PMO-VUMA-PP-027-2024 |
|                                                                                                                         |                | FECHA   | JULIO-2024           |
|                                                                                                                         |                | VERSIÓN | 02                   |
|                                                                                                                         |                | PÁGINAS | 1                    |

  

**DEPENDENCIA:** 140. VENTANILLA UNICA

**SERIE DOCUMENTAL:** 140.32 RIGISTRO Y CONTROL

**SERIE DOCUMENTAL:** 140.32.02 REGISTRO DE  
COMUNICACIONES OFICIALES  
VENTANILLA UNICA DE  
CORRESPONDENCIA  
(MENSAJERO)

**CARPETA:** 01 DE 01

**FECHA INICIO:** ENERO 2026

**FECHA FINAL:** DICIEMBRE 2026

**No. FOLIOS:** DEL 001 AL ———

|                                                                                                                         |                      |                                          |                                                           |                                                             |                     |                    |         |                       |                                                                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>Personería de<br/>DOSQUEBRADAS</b> |                      |                                          |                                                           | <b>REGISTRO CORRESPONDENCIA DESPACHADA ( MENSAJERO)</b>     |                     |                    | CODIGO  | PMD-VII-CDDA-006-2024 |                                                                                     |                         |
|                                                                                                                         |                      |                                          |                                                           |                                                             |                     |                    | FECHA   | JULIO 2024            |                                                                                     |                         |
|                                                                                                                         |                      |                                          |                                                           |                                                             |                     |                    | VERSION | 1                     |                                                                                     |                         |
|                                                                                                                         |                      |                                          |                                                           |                                                             |                     |                    | PAGINAS | 01 DE 01              |                                                                                     |                         |
| REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA ABRIL 2024                                                                       |                      |                                          |                                                           |                                                             |                     |                    |         |                       |                                                                                     |                         |
| C                                                                                                                       | OFICIO               | ENVIADO A                                | DEPENDENCIA O LUGAR                                       | ASUNTO                                                      | ENVIADO POR         | DEPENDENCIA        | RDO PER | FECHA OFICIO          | FECHA ENTREGA                                                                       | FECHA DE RECIBO Y FIRMA |
| 1                                                                                                                       | OFICIO 870PMASOP 125 | LUIS RODOLFO SAPIATA INUQUE              | PEDANA C/ 7 85 N° 26-20 BAIRIO HERNANDEZ VIELEZ MARULANDA | TRASLADO RESPUESTA DERECHO DE PETICION - PROSPERIDAD SOCIAL | VICTOR HUGO LIBRADO | DELEGADO OPMAOP    | 125     | 14-04-2024            |  | 20 ABR 2024<br>Isabel.  |
| 9                                                                                                                       | OFICIO 870PMASOP 125 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                  | REVISION DE CONDUCTA PARA SU TRAMITE PERTINENTE             | LUIS MIGUEL ESCOBAR | SECRETARIO GENERAL | 142     | 14-04-2024            |  | 20 ABR 2024<br>Isabel.  |



Personea de  
DOSQUEBRADAS

REGISTRO CORRESPONDENCIA DESPACHADA (MENSAJERO)

|         |                     |
|---------|---------------------|
| CODIGO  | PRD-VJ-COD-008-2024 |
| FECHA   | JULIO 2024          |
| VERSION | 1                   |
| PAGINAS | 01 DE 01            |

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA MAYO 2024

| C  | OFICIO        | ENVADO A                | DEPENDENCIA O LUGAR          | ASUNTO                                                            | ENVADO POR       | DEPENDENCIA        | REC PER | FECHA OFICIO | FECHA ENTREGA | FECHA DE RECIBO Y FIRMA |
|----|---------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|---------|--------------|---------------|-------------------------|
| 01 | OFICIO N° 001 | GERMAN ANDRES HERNANDEZ | VENIDA UNANTAL PARA LA PALMA | TERMINACION DE AUTO INVENTARIO QUEJA DISCIPLINARIA N° 001 DE 2024 | ELI SANDOZ DUCON | SECRETARIO GENERAL | 001     | 4/05/2024    | 15/05/2024    | 04 JUN 2024<br>Habel    |



Personería de  
DOSQUEBRADAS

REGISTRO CORRESPONDENCIA DESPACHADA (  
MENSAJERO)

CÓDIGO

PRO-VU-CDDA-006-0334

FECHA

JULIO 2024

VERSION

1

PÁGINAS

01 DE 01

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA ABRIL 2024

| N | OFICIO                          | ENVIADO A               | DEPENDENCIA O LUGAR              | ASUNTO                                                                 | ENVIADO POR        | DEPENDENCIA      | BOO PER | FECHA OFICIO | FECHA ENTREGA | FECHA DE RECIBO Y FIRMA |
|---|---------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|---------|--------------|---------------|-------------------------|
| 1 | OFICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | ALBERTO RAMÍREZ RAMÍREZ | SECRETARÍA DE SALUD - SANTA ALBA | TERMINACIÓN DE CHOCOS FETTERMAN<br>DEBE DE CONTINUAR CON LA MANTENCIÓN | VICTOR HUGO LARREA | DELEGADO OFICIAL | 317     | JULIO 2024   | 20 JUL 2024   | 28abel                  |

EVIDENCIA N.5





Personería de  
DOSQUEBRADAS

# FORMATO ASISTENCIA INTERNA

CCORDO

PSD-CD-FAS-018-2024

FECHA

JULIO 2024

VERSION

02

PÁGINAS

1 de 1

ASUNTO: Antijornalistas - Conflicto de Intereses  
LUGAR: Habitación 505. Fecha: 21 Abril del 2024

Hora: 2:00 pm

| C  | NOMBRES                 | CARGO         | DEPENDENCIA                     | FIRMA               |
|----|-------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------|
| 1  | Juan Leonardo Alvarado  | Contratista   | Alameda - Recursos Civil        | Juan Leonardo       |
| 2  | José Guillermo Gualdo   | Contratista   | Delegación Civil                | José Guillermo      |
| 3  | Johan Camilo Ruiz       | Contratista   | Secretaría General              | Johan Camilo        |
| 4  | Felix Andres Orjuela    | Contratista   | Delegación Municipal            | Felix Andres        |
| 5  | Armando Vasquez         | Contratista   | Secretaría General              | Armando Vasquez     |
| 6  | Rafael Steven Ortiz A   | Asesor        | Delegación                      | Rafael Steven       |
| 7  | Juliana Velez de la V   | Contratista   | Delegación de la Piedad         | Juliana Velez       |
| 8  | Orlando Ernesto Gomez   | Delegado Real | Delegación en la Real           | Orlando Ernesto     |
| 9  | Esteban Sabido Chito    | Contratista   | Financiera                      | Esteban Sabido      |
| 10 | Luisa Fernanda          | Contratista   | DPTA T                          | Luisa Fernanda      |
| 11 | Edson Mario Aguirre S   | Asesor        | DEPASP                          | Edson Mario Aguirre |
| 12 | Orlando H. H. H. H.     | Contratista   | Financiera / Secretaría General | Orlando H. H. H.    |
| 13 | Daniela Marcela Aguirre | Contratista   | Financiera - Contabilidad       | Daniela Marcela     |
| 14 | Emmanuel Calle          | Contratista   | Secretaría General              | Emmanuel Calle      |
| 15 | Luisa Fernanda Gualdo   | Contratista   | Secretaría General              | Luisa Fernanda      |
| 16 | Thomas Steven Aguirre   | Financiero    | Financiero                      | Thomas Steven       |
| 17 | Orlando Gualdo Gualdo   | Contratista   | DPTA T                          | Orlando Gualdo G.   |

LABOR

REVISOR

RECIBIDO POR

En: \_\_\_\_\_

SALA PLAZA 32 OFICINA 206-209 TELEFONO 340148  
personeriadepsd@psd.gov.co / secretaria@psd.gov.co  
www.personeriadepsd.gov.co