



**Personería de  
DOSQUEBRADAS**

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

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| <b>CÓDIGO</b> | <b>PMD-AF-IACPS-015</b> |
| FECHA         | Febrero 2026            |
| VERSIÓN       | 04                      |
| PÁGINA        | 1 de 3                  |

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Entidad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS | <b>Dependencia</b>                                    | SECRETARIA GENERAL                                 |
| <b>Contratista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DAHIANNA HURTADO MARTINEZ            | <b>Número del contrato</b>                            | 021 - 2026                                         |
| <b>Informe No</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04                                   | <b>Periodo al que corresponde el presente informe</b> | DEL 24 DE ABRIL DEL 2026<br>AL 23 DE MAYO DEL 2026 |
| <b>Plazo de ejecución</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CUATRO (04) MESES                    | <b>Supervisor</b>                                     | LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ                      |
| <b>Objeto:</b> "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS MISIONALES, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA." |                                      |                                                       |                                                    |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                    | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                              | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OBSERVACIONES                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| A. Mantener organizado el archivo documental que se genere en la entidad, en cumplimiento con la Ley de Archivo 594 de 2000 y las disposiciones establecidas por la Oficina de Control Interno. | Cambié las portadas de 16 carpetas de la serie documental CONTRATACIÓN DIRECTA del año 2021. | 1. CD 003-2021 CARPETA 1<br>2. CD 003-2021 CARPETA 2<br>3. CD 010-2021 CARPETA 1<br>4. CD 022-2021 CARPETA 1<br>5. CD 007-2021 CARPETA 1<br>6. CD 006-2021 CARPETA 1<br>7. CD 008-2021 CARPETA 1<br>8. CD 017-2021 CARPETA 1<br>9. CD 012-2021 CARPETA 1<br>10. CD 012-2021 CARPETA 2<br>11. CD 023-2021 CARPETA 1<br>12. CD 005-2021 CARPETA 1<br>13. CD 005-2021 CARPETA 2<br>14. CD 002-2021 CARPETA 1<br>15. CD 002-2021 CARPETA 2<br>16. CD 015-2021 CARPETA 1 | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |



**Personería de  
DOSQUEBRADAS**

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

|         |                  |
|---------|------------------|
| CÓDIGO  | PMD-AF-IACPS-015 |
| FECHA   | Febrero 2026     |
| VERSIÓN | 04               |
| PÁGINA  | 2 de 3           |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                  | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                       | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OBSERVACIONES                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| B. Generar expedientes digitales de la documentación que le sea asignada, de acuerdo con las orientaciones que reciba, clasificándola por temas y procesos, enviando para revisión al responsable respectivo. | Escaneé 16 carpetas de la serie documental CONTRATACION DIRECTA (3.173 folios) del año 2021.                                                          | CARPETAS DIGITALES:<br>1. CD 003-2021 CARPETA 1<br>2. CD 003-2021 CARPETA 2<br>3. CD 010-2021 CARPETA 1<br>4. CD 022-2021 CARPETA 1<br>5. CD 007-2021 CARPETA 1<br>6. CD 006-2021 CARPETA 1<br>7. CD 008-2021 CARPETA 1<br>8. CD 017-2021 CARPETA 1<br>9. CD 012-2021 CARPETA 1<br>10. CD 012-2021 CARPETA 2<br>11. CD 023-2021 CARPETA 1<br>12. CD 005-2021 CARPETA 1<br>13. CD 005-2021 CARPETA 2<br>14. CD 002-2021 CARPETA 1<br>15. CD 002-2021 CARPETA 2<br>16. CD 015-2021 CARPETA 1 | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |
| C. Tramitar los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales de la entidad.                                              | Tramité la recepción de la transferencia documental de 11 cajas de archivo de la Delegación Derechos De Petición, Medio Ambiente Y Servicios Públicos | Archivo PDF de Formato de Único de Inventario Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |
| D. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rótulo establecido                                                                                                        | Identifiqué 29 cajas de para trasladar y posterior proceso de custodia                                                                                | • Formato Único de Inventario Documental escaneados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |



**Personería de  
DOSQUEBRADAS**

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

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

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                  | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                 | DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | OBSERVACIONES                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| para ser remitidos al archivo central de la entidad.                                                          |                                                                                                                                                 |                                                        |                                                         |
| E. Apoyar la gestión documental del proceso de cierre de contratos vigencia 2024 y 2025.                      | Durante el periodo de ejecución no se requirió apoyar en la gestión documental de cierre de contratos                                           | Ninguna                                                |                                                         |
| F. Acompañar administrativamente en la logística de las reuniones, actividades, comités que le sean asignados | Participe en el Plan de Capacitación – Educación Vial el día 13 de mayo del 2026 en las instalaciones de la Secretaria de Tránsito y Transporte | Registro fotográfico y de Asistencia                   | Las evidencias se encuentran en el DRIVE de la entidad. |

*Daiana Hurtado*  
**DAHIANNA HURTADO MARTINEZ**  
**CONTRATISTA**

  
**LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ**  
**SUPERVISOR**

ALCANCE B

130.10. CONTRATACION DIREC

Inicio respaldo130. OFICINA FINANCIERA Y TESORERIA2021130.10. CONTRATACION DIRECTA

Buscar en 130.10. CONTRATACION DIRECTA

NuevoOrdenarVerVista previa

EscritorioDescargasDocumentosMúsicaVideosPARA IMPRIMIRACTA DE PAGOCAJAS CUSTODDANICAOneDriveEste equipoDisco local (C:)Datos (E:)Unidad de USEUnidad de USB (CIVILCUENTA DE CCUENTA DE CDahianne HurtDocumentos12 elementosSe acercan días... 27°C

| Nombre      | Tipo                | Tamaño |
|-------------|---------------------|--------|
| CD 002-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 003-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 005-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 006-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 007-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 008-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 010-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 012-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 015-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 017-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 022-2021 | Carpeta de archivos |        |
| CD 023-2021 | Carpeta de archivos |        |

Selecciona un archivo para obtener la vista previa.

ALCANCE C

Nueva pestañaFUID - DPMASP.pdf

Archivo C:\Users\ARCHIVO\Desktop\CAJAS%20CUSTODIA\FUID%20-%20DPMASP.pdf

Navega al instante. Inicia Edge cuando se inicia Windows.

DibujarPregunta a Copilot1 de 11

**Personería de DOSQUEBRADAS**

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

|         |             |
|---------|-------------|
| CODIGO  | PROVOCACION |
| FECHA   | 2024        |
| VERSION | JULIO 2024  |
| PAGINAS | 3           |
|         | 1 de 1      |

ENTIDAD: PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

REMITENTE: PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

ENTIDAD: PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

PRODUCTORA: DELEGACION DPMASP

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACION DPMASP

OFICINA: DELEGACION DPMASP

PRODUCTORA: DELEGACION DPMASP

OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA No.

| REGISTRO DE ENTRADA |     |     |       |
|---------------------|-----|-----|-------|
| Año                 | Mes | Día | No. T |
| 2026                | 02  | 27  |       |

No. T: Número de Transferencia

| No. DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO                                                                                              | FECHAS EXTREMAS |            | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |         |      |      | No. DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|--------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------------------|---------|------|------|---------------|---------|------------------------|-------|
|              |        |                                                                                                                                    | INICIAL         | FINAL      | CAJA                   | CARPETA | TOMO | OTRO |               |         |                        |       |
| 1            | 102.12 | DERECHOS DE PETICION No. 428/21 - 558/22 - 463/21 - 777/23 - 406/21 - 666/23 - 551/22 - 964/23 - 607/22 - 633/22                   | 30/09/2021      | 2/09/2022  | 1                      | 1 DE 7  |      |      | 1-215         | FISICO  |                        |       |
| 2            | 102.12 | DERECHOS DE PETICION No. 972/23 - 971/23 - 474/21 - 138/19 - 167/23 - 498/21 - 493/21 - 558/22 - 603/22 - 841/22 - 638/22 - 608/22 | 21/12/2023      | 27/09/2022 | 1                      | 2 DE 7  |      |      | 216-431       | FISICO  |                        |       |
| 3            | 102.12 | DERECHOS DE PETICION No. 794/23 - 511/21 - 863/23 - 773/23                                                                         | 15/03/2023      | 17/10/2023 | 1                      | 3 DE 7  |      |      | 432-632       | FISICO  |                        |       |
| 4            | 102.12 | DERECHOS DE PETICION No. 946/23 - 686/23 - 748/23 - 216/17 - 152/17                                                                | 29/09/2023      | 26/02/2024 | 1                      | 4 DE 7  |      |      | 633-877       | FISICO  |                        |       |
| 5            | 102.12 | DERECHOS DE PETICION No. 430/21 - 368/20                                                                                           | 14/07/2021      | 25/09/2023 | 1                      | 5 DE 7  |      |      | 828/1054      | FISICO  |                        |       |
| 6            | 102.12 | DERECHOS DE PETICION No. 978/23 - 674/23 - 028/24 - 463/17 - 108/24 - 760/23                                                       | 29/12/2023      | 23/08/2024 | 1                      | 6 DE 7  |      |      | 1055/1255     | FISICO  |                        |       |
| 7            | 102.12 | DERECHOS DE PETICION No. 891/23 - 168/24 - 716/23 - 073/24 - 773/23 - 087/24 - 070/24 - 905/23                                     | 8/08/2023       | 31/08/2023 | 1                      | 7 DE 7  |      |      | 1256-1446     | FISICO  |                        |       |

Elaborado y entregado por:

Aprobado por:

Revisado y recibido por:

Aprobado por:

|        |                               |                              |                       |                         |
|--------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Nombre | JOHANNA GIRALDO GUTIERREZ     | VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO | DANICA CASTAÑO        | DARANNAHURTADO MARTINEZ |
| Cargo  | CONTRATISTA DELEGACION DPMASP | PERSONERO DELEGADO EN DPMASP | CONTRATISTA / ARCHIVO | CONTRATISTA / ARCHIVO   |
| Firma  | Johanna Giraldo G.            | Victor Hugo                  | Danica Castano        | Daranna Hurtado         |
| Fecha  |                               |                              | 03-06-2026            | 3-06-2026               |

27°C

Mayorm. soledad

Buscar

2:09 p. m.

17/06/2026

drive.google.com/drive/folders/1TumJysXoEicWhsmBHsb6HkH02Px18VMe

Drive

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > ... > Evidencias > D

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre                                                      | Propietario | Fecha de modifi... | Tamaño del |
|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|------------|
| FIUD - PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCION 2010.pdf      | yo          | 11 jun             | 6 MB       |
| FIUD - PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCION 2018.pdf      | yo          | 3 jun              | 2.6 MB     |
| FIUD - PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCION 2019.pdf      | yo          | 11 jun             | 3.8 MB     |
| FIUD - PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCION 2020.pdf      | yo          | 11 jun             | 4 MB       |
| FUID - DPMASP.pdf                                           | yo          | 1:47 p.m.          | 777 KB     |
| INVENTARIO PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCION 2010.xlsx | yo          | 11 jun             | 80 KB      |
| INVENTARIO PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCION 2018.xlsx | yo          | 3 jun              | 69 KB      |
| INVENTARIO PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCION 2019.xlsx | yo          | 10 jun             | 80 KB      |
| INVENTARIO PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCION 2020.xlsx | yo          | 11 jun             | 71 KB      |

Se completaron 3 cargas

| PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS                             |                          | FORMATO ASISTENCIA INTERNA |                              | CODIGO                   | PMD-DD-FAS-018-2024 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------|
|                                                        |                          |                            |                              | FECHA                    | JULIO 2024          |
|                                                        |                          |                            |                              | VERSION                  | 02                  |
|                                                        |                          |                            |                              | PAGINAS                  | 1 de 1              |
| <b>ASUNTO:</b> Plan de Capacitación - Educación Vial.  |                          |                            |                              |                          |                     |
| <b>LUGAR:</b> Secretaría de Transito Fecha: 13/07/2026 |                          |                            |                              |                          |                     |
| <b>Hora:</b> 8:00                                      |                          |                            |                              |                          | <b>FIRMA</b>        |
| C                                                      | NOMBRES                  | CARGO                      | DEPENDENCIA                  |                          |                     |
| 1                                                      | José Miguel Escobar H.   | S. General                 | Secretaría General           |                          |                     |
| 2                                                      | Daniela Castano          | S. General                 | Contratista                  | Daniela Castano          |                     |
| 3                                                      | Maria Concha Ramirez     | S. General                 | Contratista                  |                          |                     |
| 4                                                      | Ingrida Morales Largo    | Aux Admin                  | delegación personal          |                          |                     |
| 5                                                      | Yessenia Salazar Gines   | S. General                 | Contratista                  |                          |                     |
| 6                                                      | Juan Sarmiento           | DEMASP                     | Contratista                  |                          |                     |
| 7                                                      | Evaristo Maza Giez       | D.C. Personeria            | Contratista                  |                          |                     |
| 8                                                      | Laura Heredia Cardona    | D. C. Personeria           | CONTRATISTA                  |                          |                     |
| 9                                                      | Felix Enrique Orjuela H. | Contratista                | PROFESIONAL MUNICIPIO        |                          |                     |
| 10                                                     | Juan David Pulido Garcia | DP MAS P-C                 | C. DP MAS P                  |                          |                     |
| 11                                                     | Katherine Jara Almaraz   | Contratista                | Contratista                  |                          |                     |
| 12                                                     | Vergon Antonio Quiroga   | P. Universidad             | P. Universitario             |                          |                     |
| 13                                                     | Emmanuel C.de            | Contratista                | Secretaría Gral              |                          |                     |
| 14                                                     | Eliana Michel Ayala Go   | Aux Administrativa         | DP MAS P                     | Eliana Michel Ayala G.   |                     |
| 15                                                     | Valeria Katherine Montei | Contratista                | Delegación Genl.             | Valeria Katherine Montei |                     |
| 16                                                     | Liliana Adario Oquendo   | Contratista                | Secretaría General           |                          |                     |
| 17                                                     | Oathanna Hurtado         | Contratista                | Archivo / Secretaría General | OATHANNA HURTADO         |                     |

ELABORÓ: \_\_\_\_\_ REVISÓ: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 Dia Mes Año Hora

CAMPESINO OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165  
[personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

