

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
		FECHA	Febrero 2026
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	1 de 5

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad	Personería Municipal de Dosquebradas	Dependencia	Secretaria General
Contratista	Yesenia Echeverri Orozco	Número del contrato	CD-054-2026
Informe No	001	Periodo al que corresponde el presente informe	29/07/2026 a 28/08/2026
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses	Supervisor	VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO
Objeto: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL IMPULSO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN”			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1. Brindar acompañamiento profesional y asesoría jurídica a las personas que acudan a la Personería Municipal, orientándolas en la protección y defensa de sus derechos fundamentales y derechos humanos, incluyendo la proyección y orientación en derechos de petición, acciones de tutela, impugnaciones, incidentes de desacato y demás mecanismos constitucionales, de acuerdo con las necesidades planteadas por la ciudadanía.	1.1 En el periodo de ejecución se realizaron en total veintidós (22) atenciones a usuarios las cuales se discriminan así: 1.1.1 Acciones de tutela cuatro (4). 1.1.2. Incidentes de desacato dos (2). 1.1.3 Derechos de petición uno (1). 1.1.4. Asesorías quince (15).	-Se anexan las acciones constitucionales presentadas. -Base de datos formato EXCEL.	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 1, alcance A. El presente informe contiene una síntesis de actividades realizadas en el marco del acompañamiento y respetando los principios de confidencialidad, protección de datos personales y reserva profesional. Por lo tanto, no se incluyen nombres, diagnósticos clínicos, direcciones, números telefónicos ni ningún otro dato sensible que permita la identificación directa o indirecta de los beneficiarios, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
			demás normas aplicables en materia de habeas data y ética profesional.
2. Responder y gestionar los derechos de petición asignados, así como las solicitudes internas y externas de la Personería Municipal, realizando el trámite correspondiente hasta su notificación, garantizando el cumplimiento de los términos legales.	2.1 En el periodo de ejecución contractual se realizó respuesta y gestión a Derecho de Petición asignado: 2.1.1 Oficio 158-2026-SG del 24 de agosto del 2026, Respuesta Derecho de Petición. 2.1.2 Oficio 159-2026-SG del 24 de agosto del 2026, Remisión Derecho de Petición y solicitud de acompañamiento a Policía Nacional. 2.1.3 Oficio 160-2026-SG del 24 de agosto del 2026, Remisión Derecho de Petición y solicitud de acompañamiento a Fiscalía General de la Nación. 2.1.4 Oficio 161-2026-SG del 24 de agosto del 2026, Remisión Derecho de Petición y solicitud de acompañamiento a Unidad de Protección - UNP.	- Documento Oficio 158-2026-SG. - Documento Oficio 159-2026-SG. - Documento Oficio 160-2026-SG. - Documento Oficio 161-2026-SG.	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 1, alcance B. El presente informe contiene una síntesis de actividades realizadas en el marco del acompañamiento y respetando los principios de confidencialidad, protección de datos personales y reserva profesional. Por lo tanto, no se incluyen nombres, diagnósticos clínicos, direcciones, números telefónicos ni ningún otro dato sensible que permita la identificación directa o indirecta de los beneficiarios, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables en materia de habeas data y ética profesional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
3. Actualizar, registrar y realizar el seguimiento de las quejas disciplinarias en la matriz destinada para tal fin, con el propósito de conceptuar sobre la procedencia de la actuación que se pretende ejecutar y apoyar la definición del trámite a seguir, tales como el inicio de indagación previa, investigación disciplinaria, la emisión de auto inhibitorio u otras decisiones propias de la etapa de instrucción, conforme a la normatividad vigente.	3.1 Durante el periodo de ejecución contractual no se realizó actualización, registro ni seguimiento de quejas disciplinarias, debido al proceso de empalme y, posteriormente, a la contingencia generada por el sismo del 10 de agosto de 2026. Mediante el Decreto N.º 309 de 2026 se declaró la calamidad pública en el municipio de Dosquebradas, circunstancia que imposibilitó el desarrollo de esta actividad. Por tal motivo, se anexa la respectiva certificación secretarial.	- Se anexa certificación Secretarial y el Decreto N.º 309 de 2026	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 1, alcance C
4. Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación, oficios y demás actuaciones propias del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.	4.1 Durante el periodo de ejecución contractual no se proyectaron autos interlocutorios y de sustanciación, oficios ni demás actuaciones propias del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, debido a la situación de calamidad pública declarada en el municipio de Dosquebradas mediante el Decreto N.º 309 de 2026, circunstancia que no permitió ejecutar esta actividad	- Se anexa certificación Secretarial	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 1, alcance D

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
5. Apoyar a la Secretaría General en las diferentes diligencias que se surtan en el desarrollo de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, tales como la recepción y práctica de pruebas testimoniales, declaraciones, ampliaciones y ratificaciones, así como prestar asistencia en las demás actividades en las que se requiera el apoyo del contratista por parte de la Secretaría General.	5.1 Durante el periodo de ejecución contractual se brindó apoyo a la Secretaría General en el proceso de empalme, realizando revisión y organización de los expedientes disciplinarios con el fin de facilitar el posterior desarrollo de la etapa de instrucción.	- Acta de asistencia y registro fotográfico en la actividad de empalme de Secretaria General.	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 1, alcance E.
6. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos que se desarrollen en el marco del objeto contractual, generando las actuaciones, gestiones y acciones que se deriven de los compromisos asumidos, en concordancia con las funciones misionales de la Personería Municipal.	6.1 En el periodo de ejecución se realizaron en cuatro (4) asistencias y participaciones en el marco del objeto contractual, las cuales se discriminan así: 6.1.1 Asistencia y representación de la Personería post Situación de emergencia (Terremoto) en el albergue Campestre B en la fecha 14 de agosto del 2026. 6.1.2 Asistencia y representación Personería post Situación de emergencia (Terremoto) en el	- Registro fotográfico de asistencia y representación Personería post Situación de emergencia (Terremoto) en el albergue Campestre B en la fecha 14 de agosto del 2026. - Registro fotográfico de asistencia y representación Personería post Situación de emergencia (Terremoto) en el albergue Campestre B en la fecha 17 de agosto del 2026. - Registro fotográfico de asistencia y representación Personería post Situación de emergencia (Terremoto) en el albergue	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 1, alcance F.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	albergue Campestre B en la fecha 17 de agosto del 2026. 6.1.3 Asistencia y representación Personería post Situación de emergencia (Terremoto) en el albergue La Graciela en la fecha 17 de agosto del 2026. 6.1.4 Asistencia y representación Personería post Situación de emergencia (Terremoto) en el Barrio Campestre A, en la fecha 17 de agosto del 2026.	la Graciela en la fecha 17 de agosto del 2026. - Registro fotográfico de asistencia y representación Personería post Situación de emergencia (Terremoto) en el barrio Campestre A en la fecha 17 de agosto del 2026.	



YESENIA ECHEVERRI OROZCO
Contratista



VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO
Supervisor (e)