

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE**  
**SERVICIOS PROFESIONALES**  
**N° 018 DE 2023**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	1 de 5

NIT.816.000.158-5

CONTRATISTA	KEVIN JAIMES JÁCOME	PERÍODO DE EJECUCIÓN	10 de OCTUBRE al 9 de NOVIEMBRE
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE	
Realización de tareas para ajustar los diferentes procesos y procedimiento de la entidad, basados en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en las diferentes políticas, procesos que la Personería debe implementar de acuerdo con el sistema de gestión.	<p>Avance de informe trimestral de PQRS según información suministrada por cada delegada</p> <p>Se elabora informe de actuaciones ambientales de la entidad</p> <p>Informe de estado de informes de contratistas en página web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borrador de informe trimestral de PQRS</li> <li>- Oficio de informe de página web</li> <li>- Informe de estado de informes de contratistas en página web</li> </ul>	

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME *91*      REVISÓ: MARIA GILMA MARRIQUE *✓*      RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 DIA \_\_\_\_\_ -MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>  <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> <b>Nº 018 DE 2023</b>		CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
			FECHA	Agosto 2023
			VERSION	01
			PAGINAS	2 de 5

NIT.816.000.158-5

<p>Apoyo en el desarrollo de la línea MIPG Talento humano, revisión, actualización en el manual y programa estratégico de talento humano de la entidad, en la publicación constante de la página web de en este módulo.</p>	<p>Se realizó el seguimiento al PETH sin ninguna novedad para la vigencia, todos los documentos se encuentran actualizados y publicados en la página web.</p> <p>Se consultó la oferta de capacitaciones pero no se encontraron eventos disponibles por finalización de calendario académico.</p> <p>Apoyo en la construcción de proyecto institucional de inversión social</p>	<p>- Documento técnico mga personería</p>
---	---	---

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JACOME *2,* REVISÓ: MARIA GILMA MARRIQUE *2,* RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
DÍA \_\_\_\_\_-MES \_\_\_\_\_AÑO \_\_\_\_\_HORA----



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>			CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
	<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> <b>N° 018 DE 2023</b>			FECHA	Agosto 2023
				VERSION	01
				PAGINAS	3 de 5

NIT.816.000.158-5

<p>Prestar apoyo en el tema de auditoría en las diferentes dependencias de la Entidad (Despacho, secretaría general, delegaciones, casa de justicia, apoyo jurídico, ventanilla única y área financiera).</p>	<p>Control y seguimiento a los planes de gestión de las dependencias</p> <p>Elaboración de oficio convocando auditoría documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de seguimiento de auditoría a la delegación en lo civil</li> <li>- Matriz de seguimiento de auditoría a la delegación en lo penal</li> <li>- Matriz de seguimiento de auditoría a la ventanilla única</li> <li>- Informe de auditoría de informes mensuales cargados en página web por parte de contratistas</li> <li>- Programación de auditoría documental</li> </ul>
<p>Revisión y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho como insumo principal para construir los diferentes informes que deben ser publicados en la página web.</p>	<p>Se realizó el seguimiento a los informes presentados por las delegaciones y demás dependencias, se condensa en informe trimestral, pendiente de recibir los informes restantes de la totalidad de las dependencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El consolidado se elabora conforme se tengan la totalidad de informes de las delegadas</li> </ul>
<p>Monitoreo a la página web de la entidad verificando el cumplimiento de la Ley 1712 índice de transparencia y acceso a la información.</p>	<p>Seguimiento a página web para la identificación de aspectos a mejorar según la Ley 1712</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de seguimiento página web <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes/1366-informe-ley-de-transparencia-noviembre-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes/1366-informe-ley-de-transparencia-noviembre-2023</a></li> </ul>
<p>Apoyo en la revisión del SIGEP</p>	<p>Se realizó la relación de funcionarios según instrucciones dadas por el jefe de talento humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de estado de funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas</li> </ul>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME  REVISÓ: MARIA GILMA MARRIQUE  RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ -MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

### INFORME DE ACTIVIDADES

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 018 DE 2023

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	4 de 5

NIT.816.000.158-5

	Se realizó el seguimiento a las hojas de vida del SIGEP	- Informe de seguimiento final mensual al SIGEP II
Realizar seguimiento trimestral de los diferentes planes que la entidad por ley publica en su página web (administración del riesgo. Tecnología de la información y comunicaciones. Plan institucional de archivo. Plan institución 2021-2023 (plan acción). Plan anual de vacantes. Plan de seguridad y privacidad de la información. Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Se realizó informe de seguimiento mensual al estado de la Entidad en el sistema	Los informes se encuentran cargados en la página web <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas">http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas</a> y en <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes">http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes</a>
Guardar reserva de la información que por razón del objeto del contrato deba conocer.	Se guarda reserva de la información que por objeto del contrato se tuvo conocimiento.	N/A
Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se acataron las recomendaciones de la supervisión del contratista.	N/A

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOMIE

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR:

DÍA \_\_\_-MES\_\_\_AÑO\_\_\_HORA---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)

[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PROFESIONALES**  
**N° 018 DE 2023**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	5 de 5

NIT.816.000.158-5

<p>Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.</p>	<p>Se salvaguardaron los documentos confiados por la Entidad para el desarrollo del ejercicio contractual.</p>	<p>N/A</p>
<p>Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.</p>	<p>Se presenta informe mensual con todas las actividades y actuaciones realizadas en la vigencia correspondiente.</p>	<p>Informe mensual con soportes de actividades</p>
<p>Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.</p>	<p>Se carga la documentación correspondiente al primer informe en formato magnético.</p>	<p>Captura de información consignada en medio magnético.</p>



María Gilma Manrique Noreña

Jefe de control interno – Supervisora



Kevin Jaimes Jácome

Contratista

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

DÍA \_\_\_\_ -MES \_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_ HORA----

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)

[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-000F-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 1 de 8
NIT. 816.000.158-5		

**Dosquebradas, diciembre 4 de 2023**

Señora

Maria Gilma Manrique

Jefe de Control Interno

### Introducción

Considerando que la Personería Municipal de Dosquebradas es una entidad encargada de proteger los derechos de los ciudadanos y velar por el correcto funcionamiento de la administración pública a nivel local. En el contexto de temas ambientales, el rol de la Personería Municipal puede incluir diversas funciones, entre las que se encuentran principalmente la defensa de los derechos ambientales de los ciudadanos, donde la entidad puede intervenir en los casos donde se vulneren los derechos ambientales de los ciudadanos, esto implica recibir, tramitar y gestionar quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la contaminación, los daños a los recursos naturales y otros asuntos que van en contra de los derechos ambientales de los ciudadanos.

### Funciones ambientales de la PMD

- 1. Control y Fiscalización:** La Personería Municipal puede tener la responsabilidad de supervisar las acciones de la administración local en materia ambiental. Esto implica evaluar la implementación de políticas y programas destinados a la protección del medio ambiente.
- 2. Participación Ciudadana:** La Personería Municipal puede promover la participación ciudadana en temas ambientales, facilitando la expresión de las preocupaciones y opiniones de la comunidad en relación con proyectos que puedan afectar el entorno.

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR:
			_____ Día Mes Año Hora
	CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165		
	<a href="mailto:personer@dosquebradas.gov.co">personer@dosquebradas.gov.co</a> / <a href="http://personeradosquebradas.gov.co">personeradosquebradas.gov.co</a> <a href="http://www.personeradosquebradas.gov.co">www.personeradosquebradas.gov.co</a>		

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-000F-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 2 de 8
NIT. 816.000.158-5		

**3. Mediación y Conciliación:** En situaciones de conflictos ambientales, la Personería Municipal puede desempeñar un papel de mediador, buscando soluciones consensuadas entre las partes involucradas para evitar posibles daños ambientales y proteger los derechos de la comunidad.

**4. Educación Ambiental:** La Personería Municipal puede implementar programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad local, con el objetivo de concientizar sobre la importancia de la protección del medio ambiente y fomentar prácticas sostenibles, además de inculcar conocimiento propicio y oportuno para la realización de reclamos ambientales cuando hubiere lugar a ello.

**5. Seguimiento Legal:** La Personería Municipal puede hacer seguimiento a los procesos legales relacionados con violaciones ambientales, colaborando con autoridades competentes y asegurándose de que se aplican las sanciones correspondientes en caso de incumplimientos normativos.

### Actuar de la Personería Municipal de Dosquebradas en el medio ambiente

Teniendo en cuenta la importancia de la Entidad en temas ambientales, la Personería Municipal de Dosquebradas cuenta con un profesional en áreas ambientales, cuya labor es velar por el cumplimiento legal y constitucional de los derechos ambientales de los ciudadanos.

### Visitas

Desde la PMD se realizó la visita al conjunto Ciprés con el fin de realizar seguimiento al plan de trabajo proyectado por la administración del conjunto relacionado con la adecuada disposición de residuos sólidos al interior de la unidad residencial, toda vez que la administración de la PH no contaba con un plan de disposición de residuos que estuviera a la altura no solo de las necesidades de los habitantes de la unidad residencial sino también dentro del marco legal actual.

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR:
			_____ Día Mes Año Hora
	CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165		
	<a href="mailto:personer@dosquebradas.gov.co">personer@dosquebradas.gov.co</a> / <a href="http://personeradosquebradas.gov.co">personeradosquebradas.gov.co</a> <a href="http://www.personeradosquebradas.gov.co">www.personeradosquebradas.gov.co</a>		



Gracias a una queja ciudadana, desde la Personería Municipal de Dosquebradas se realizó la visita técnica al Barrio Versalles en articulación con la Secretaría de desarrollo agropecuario y gestión ambiental, por problemática de inadecuada disposición de residuos ordinarios y especiales en el sector, a fin de concertar acciones para evitar la acumulación de residuos, pues tanto la frecuencia de recolección de basuras como las malas prácticas en la disposición de los residuos son problemáticas que deterioran la calidad de vida, el tejido social y se abren escenarios en los que se ven vulnerados los derechos ambientales de los habitantes del sector.

Se realiza visita técnica al Barrio García Hemeros en articulación con la CARDER y la Inspección Tercera, la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Desarrollo agropecuario y gestión ambiental, con el fin de verificar la acumulación de residuos en la zona forestal protectora de la quebrada Manizales, por parte de la Empresa San Miguel en aras de garantizar la protección de los Derechos ambientales de los ciudadanos afectados por las presuntas vulneraciones ocasionadas por parte de la empresa San Miguel.

Asimismo, se realizó la visita técnica al colegio Santa Sofía en el barrio el Japon con el acompañamiento de Serviciudad, esto con el fin de solucionar inundaciones en la tienda escolar y en el comedor social de la escuela, toda vez que la comunidad académica manifestaba la vulneración de sus derechos y la necesidad de dar solución a estas problemáticas que deterioran no solo el entorno sino también la salud de la comunidad estudiantil.

En Dosquebradas, muchas zonas rurales han sido objeto de explotación turística, en ocasiones se realizan acciones que van en contra de los derechos ambientales de los ciudadanos y de la protección de los ecosistemas, en el Predio el Hoyo, en el balneario Las Palmas, se realizó una visita con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la acción popular con radicado 66001-33-33-002-2019-0034-00, entendiendo dichas acciones como el clamor popular hacia la reclamación de un derecho, en este caso, ambiental.

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA REVISÓ: MARIA GILMA MARRQUE CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 Día Mes Año Hora

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 34071165  
 personeria@dosquebradas.gov.co / personerias@dosquebradas@gmail.com  
 www.personeriadecolombia.gov.co

El 11 de agosto se realizó visita técnica al cuadro al ubicado en la avenida Simón Bolívar número 69-10, en articulación con la Secretaría de desarrollo agropecuario y gestión ambiental, con el fin de verificar el estado actual del gradual y emitir una serie de recomendaciones para conservar este corredor biológico que es fuente de vida al contar con una serie de especies en flora y fauna cuyo rol es equilibrar el ecosistema.

El día 15 de agosto se realizó acompañamiento a la delegada en derecho de petición, medio ambiente y servicios públicos, A reunión en las instalaciones de la secretaría de Salud sobre verificación del plan de mejoramiento del establecimiento comercial Archivo PIN, haciendo seguimiento y control a las acciones realizadas tanto por los entes públicas como por parte de la empresa.

El día 12 de septiembre se realizó visita técnica de acompañamiento al Inspector Sexto de Policía Urbana, al sector de quintas de Aragón, con el fin de llevar a cabo una valoración ocular del estado de la zona forestal protectora de la quebrada Amoladora y las condiciones de riesgo existentes en el lugar a fin de realizar las acciones pertinentes para proteger tanto a los ciudadanos como al medio ambiente en este sector de la ciudad.

### Oficios despachados

- Durante el mes de mayo se proyectaron 45 oficios dirigidos a entidades públicas y privadas, a fin de conocer el estado actual de las vigilancias relacionadas con la vulneración de los derechos a un ambiente sano, adicionalmente se elaboraron 5 oficios para el cierre y archivo de las vigilancias relacionadas con la protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Durante el mes de junio se proyectaron 36 oficios dirigidos a entidades públicas y privadas a fin de conocer el estado actual de las vigilancias relacionadas con la vulneración de los derechos a un ambiente sano, igualmente, se elaboraron cuatro (4) oficios para el cierre y archivo de

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA REVISÓ: MARIA GILMA MARRQUE CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 Día Mes Año Hora

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 34071165  
 personeria@dosquebradas.gov.co / personerias@dosquebradas@gmail.com  
 www.personeriadecolombia.gov.co



NIT.816.000.158-5

las vigilancias relacionadas con la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.

Durante el periodo comprendido entre julio y agosto, se proyectaron 37 oficios dirigidos a entidades públicas y privadas, a fin de conocer el estado actual de las vigilancias relacionadas con la vulneración de los derechos a un ambiente sano, igualmente, durante el periodo se elaboran 6 oficios para el cierre y archivo de las vigilancias relacionadas con la protección de los recursos naturales y del medio ambiente.

En el periodo comprendido entre agosto y septiembre se proyectaron 35 oficios dirigidos a entidades públicas y privadas, a fin de conocer el estado actual de las vigilancias relacionadas con la vulneración de los derechos a un ambiente sano, igualmente, el 25 de septiembre se realizó informe de seguimiento al cumplimiento del plan de acción del primer semestre de la vigencia 2023 del plan de gestión de residuos sólidos del municipio de Dosquebradas y se elaboraron seis oficios para el cierre de archivo de vigilancia relacionadas con la protección de los recursos naturales y de medio ambiente.

#### Asesorías y acompañamientos

Se brinda asesoría a la Junta administradora de conjunto residencial Ciprés sobre las modificaciones que deben realizarse al plan de mejoramiento de residuos sólidos al interior del conjunto, con el fin de evitar vectores que puedan afectar la salud de los residentes de la unidad residencial, asimismo se brindó asesoría a propietarios de apartamentos del conjunto residencial Ciprés, los cuales se han visto afectados por el inadecuado funcionamiento del shut de basuras, lo que ha provocado un deterioro de su infraestructura habitacional. En ese sentido, las situaciones presentadas al interior del conjunto residencial no afectan solo la infraestructura sino también la salud de los habitantes, causando malos olores, molestias por el surgimiento y propagación de plagas.

Desde otro entorno, se realizó el acompañamiento a la coordinadora del plan de gestión integral de residuos sólidos a establecimientos comerciales

NIT.816.000.158-5


del sector de Versalles para socializar la importancia de realizar una adecuada disposición de residuos ordinarios y especiales, esto con el fin de crear conciencia en los habitantes del sector, los comercios y sus clientes respecto un ambiente sano, inocuo y apropiado para conservar buen estado de las vías, andenes y contenedores de basuras.

El día 19 de Julio se brinda asesoría a la coordinadora del PGRS del municipio de Dosquebradas sobre las actividades a ejecutar para el segundo semestre de la vigencia 2023, que dan cumplimiento al programa de barrio y limpieza de vías y áreas públicas, garantizando el seguimiento y control necesario para la realización de las tareas y actividades planeadas y consignadas en el PGRS municipal.

El día 27 de Julio se brindó asesoría a la Secretaría de desarrollo agropecuario y gestión ambiental sobre los aspectos técnicos para tener en cuenta para la formulación del plan de restauración del complejo de humedales lagos la pradera, siendo éste un escenario súper importante, fuente de vida y de desarrollo ecológico de la ciudad al contar con numerosas especies en flora y fauna que contribuyen a mejorar los niveles de contaminación en los ecosistemas locales, además de ser el principal escenario deportivo y ambiental de los dosquebradenses, igualmente, el día 11 de agosto se brindó asesoría técnica al señor Victor Hugo Laverde sobre el acueducto comunal y la importancia del manejo de los residuos originados a través de los procesos de silvicultura en cercanías a los bosques de agua con el fin de asegurar su protección y conservación en el tiempo...

El día 5 de septiembre se realizó acompañamiento a la secretaria de Salud y Seguridad en reunión sobre operativo y campañas de educación ambiental sobre el adecuado manejo de residuos sólidos, residuos especiales y residuos de construcción y demolición en el sector comercial del barrio la pradera, toda vez que se evidencian diversas quejas por parte de los ciudadanos habitantes del sector.



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visión para el renacer de la historia y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 7 de 8

NIT.816.000.158-5

**Informes elaborados**

En el mes de mayo, se realizó el informe de seguimiento de acción popular con radicado 66001-33-002-2019-00341-00 donde se expuso la situación actual de la acción popular conforme las acciones realizadas por parte de los responsables en el marco de la acción constitucional; el día 17 de Julio se realiza informe de seguimiento de la vigilancia número 502, guion 21, relacionado con solicitud de apoyo en zona de alto riesgo por caída de Palmas en el sector de quintas de Aragón, en el municipio de Dosquebradas. El día 24 de Julio se realiza informe de seguimiento al cumplimiento del plan de acción del primer semestre de la vigencia 2023 del plan de gestión de residuos sólidos del municipio de Dosquebradas.

El día 26 de Julio se realizó informe de seguimiento de la vigilancia interpuesta por el señor John Faber Sosa, relacionado con solicitud de intervención ante vulneración de derecho fundamental a la salud y a un ambiente sano en el conjunto residencial Ciprésis, dando cuenta de las actuaciones de la Entidad en el marco de dicha solicitud que propiamente por la realización de control y seguimiento al actuar de la administración del conjunto residencial en lo concerniente al manejo de basuras y residuos tanto ordinarios como especiales.

El 23 de agosto se realizó informe de seguimiento al cumplimiento del plan de acción del primer semestre de la vigencia 2023 del plan de gestión de residuos sólidos del municipio de Dosquebradas.

El día 6 de septiembre se realizó informe de seguimiento a la vigilancia número 722-23, dirigida a la constructora Amalfi Unión Temporal sobre el cumplimiento del trámite ambiental para el desarrollo del proyecto urbanístico Amalfi en aras de proteger y conservar el ecosistema de humedales presente en el sector de la Macarena pues para la Personería Municipal de Dosquebradas representa un riesgo realizar obras de urbanización en zonas de especial protección y de interés público.

El 18 de septiembre se realizó informe de seguimiento a la vigilancia número 575-22, dirigida al alcalde municipal de Dosquebradas sobre la

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA OLGA MARIQUE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año
CAM PISO 02 OFICINA 308-208 TELEFONO 3401165 personeriad@dosquebradas.gov.co / personeriad@dosquebradas@gmail.com www.personeriad@dosquebradas.gov.co		

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visión para el renacer de la historia y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 8 de 8

NIT.816.000.158-5

problemática por procesos de remoción en masa en el sector de San Rafael con el fin de salvaguardar la vida e integridad de la comunidad asentada en dicha zona.

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA OLGA MARIQUE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año
CAM PISO 02 OFICINA 308-208 TELEFONO 3401165 personeriad@dosquebradas.gov.co / personeriad@dosquebradas@gmail.com www.personeriad@dosquebradas.gov.co		

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL-2008
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 1 de 10

NIT 816.000.158-5

Dosquebradas, 21 de noviembre de 2022

## INFORME DE CARGUE DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL ENERO-OCTUBRE 2023

### Introducción

Dando cumplimiento a las funciones de la oficina de Control Interno y en el marco de la mejora continua a nivel institucional según las recomendaciones dadas por los entes de control como la Contraloría Municipal, se ha realizado el seguimiento y control a los contratos suscritos por la Entidad entre el mes de enero y el mes de octubre de la presente anualidad a fin de determinar posibles inconsistencias de manera previa para, de tal manera, efectuar las acciones pertinentes que permitan subsanar aquellos hallazgos que se puedan identificar en el proceso de auditoría y control, teniendo en cuenta que dicha información es de carácter público y los documentos aportados en el enlace de contratación deben corresponder fidedignamente a la realidad de la institución y de la ejecución contractual.

### Metodología

La metodología empleada para la realización de la actividad de seguimiento y control consistió en el diseño de una matriz en Excel para optimizar su compatibilidad y edición, la cual se adjunta al presente informe, donde se consignó la información conforme a la documentación cargada y alojada en el siguiente enlace:

<http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion/actas-e-informas-contratos/1337-informes-contratas-ano-2023>

Adicionalmente se crearon unas denominaciones según el estado del documento en la página web de la siguiente manera:

- OK: Indica que los documentos aportados corresponden tanto en fechas como en contenido documental, adicionalmente cuentan con las firmas necesarias y validadas según corresponda.
- PENDIENTE: El documento no se encuentra en la página, no existe enlace de redirección ni documento cargado.

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MARIQUE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Dia Mes Año Hora
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401155  
 personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com  
 www.personeriadosquebradas.gov.co

Página 1 de 10

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL-2008
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 2 de 10

NIT 816.000.158-5

- **ENLACE SIN CONTENIDO:** Representa un enlace que no tiene contenido en su dirección, no permite pulsar ni redirige al documento que debería estar allí cargado.
- **SUSPENSIÓN:** Establece una suspensión en la ejecución contractual, se recomienda cargar acto administrativo de suspensión y reanudación.
- **N/A:** No aplica es indicador de que el contratista no se encontraba vinculado en la vigencia mensual que muestra dicha nomenclatura.
- **NO ASIGNADO:** Representa que el identificador contractual no fue asignados a ningún proceso de contratación de la Entidad.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN PENDIENTE:** El acta de liquidación no ha sido cargada satisfactoriamente.
- **ENLACE ERRADO:** La redirección del enlace lleva a un documento o pestaña diferente al que debería.
- **SIN FIRMA DE CONTRATISTA/SUPERVISOR:** El documento tiene pendiente la firma del contratista y/o del supervisor según corresponda.
- **INFORME ERRADO:** El informe cargado corresponde a una vigencia distinta, y/o a otro contratista.
- **CARGO DE SUPERVISOR:** El cargo insertado en el informe no corresponde al verdadero cargo del supervisor al mando.
- **NO DISPONIBLE:** El documento o enlace adjunto no permite su apertura.
- **DOCUMENTO ERRADO:** La redirección del enlace lleva a un documento diferente al que debería.

### Objetivo

Identificar las falencias generales en la rendición de cuentas contractuales y de su ejecución según los principios constitucionales y legales.

### Objetivos específicos

- Identificar las falencias en el cargue de la información de ejecución contractual en la página web.
- Condensar los logros y falencias de la entidad en lo que respecta a la información de ejecución contractual en la página web.
- Generar recomendaciones para la subsanación y/o corrección de aspectos solucionables en el corto plazo.

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MARIQUE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Dia Mes Año Hora
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401155  
 personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com  
 www.personeriadosquebradas.gov.co

Página 2 de 10



- Remitir el informe a la jefa de control interno y al despacho de la señora Personera para su conocimiento y fines pertinentes.

NO. MENSAJE	OF. DESTINATARIO	FECHA	HORA	TIPO	ASUNTO	ESTADO	REVISADO	REVISOR	FECHA	HORA	TIPO	ASUNTO	ESTADO
1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
3	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
4	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
7	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
8	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
9	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
10	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
11	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
12	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
13	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
14	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
16	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
17	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
18	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
19	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
20	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08

ELABORO: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA  
 REVISO: MARIA GILMA MARRIQUE CONTROL INTERNO  
 RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 Dia Mes Año \_\_\_\_\_  
 CAMI PISO 02 OFICINA 205-209 TELEFONO 3497165  
 personeria@quetras.gov.co / camico@quetras.gov.co  
 www.personeriadecolombias.gov.co

NIT 2198.000.158-5

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
INDICADOR 01	INDICADOR 02	INDICADOR 03	INDICADOR 04	INDICADOR 05	INDICADOR 06	INDICADOR 07	INDICADOR 08	INDICADOR 09	INDICADOR 10	INDICADOR 11	INDICADOR 12	INDICADOR 13	INDICADOR 14	INDICADOR 15	INDICADOR 16	INDICADOR 17	INDICADOR 18	INDICADOR 19	INDICADOR 20	INDICADOR 21	INDICADOR 22	INDICADOR 23	INDICADOR 24	INDICADOR 25	INDICADOR 26	INDICADOR 27	INDICADOR 28	INDICADOR 29	INDICADOR 30	INDICADOR 31	INDICADOR 32	INDICADOR 33	INDICADOR 34	INDICADOR 35	INDICADOR 36	INDICADOR 37	INDICADOR 38	INDICADOR 39	INDICADOR 40	INDICADOR 41	INDICADOR 42	INDICADOR 43	INDICADOR 44	INDICADOR 45	INDICADOR 46	INDICADOR 47	INDICADOR 48	INDICADOR 49	INDICADOR 50	INDICADOR 51	INDICADOR 52	INDICADOR 53	INDICADOR 54	INDICADOR 55	INDICADOR 56	INDICADOR 57	INDICADOR 58	INDICADOR 59	INDICADOR 60	INDICADOR 61	INDICADOR 62	INDICADOR 63	INDICADOR 64	INDICADOR 65	INDICADOR 66	INDICADOR 67	INDICADOR 68	INDICADOR 69	INDICADOR 70	INDICADOR 71	INDICADOR 72	INDICADOR 73	INDICADOR 74	INDICADOR 75	INDICADOR 76	INDICADOR 77	INDICADOR 78	INDICADOR 79	INDICADOR 80	INDICADOR 81	INDICADOR 82	INDICADOR 83	INDICADOR 84	INDICADOR 85	INDICADOR 86	INDICADOR 87	INDICADOR 88	INDICADOR 89	INDICADOR 90	INDICADOR 91	INDICADOR 92	INDICADOR 93	INDICADOR 94	INDICADOR 95	INDICADOR 96	INDICADOR 97	INDICADOR 98	INDICADOR 99	INDICADOR 100		

ELABORO: KEVIN JAMES ACCORRE CONTRALISTA REVISOR: MAMA GUILLERMOSE CONTROL INTERNO RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

CAMPESINO DE OFICINA 396-398 TELEFONO 307165  
 PERIODO: 01/01/2008-31/03/2008 / PERIODO: 01/01/2008-31/03/2008  
 www.personeriadepetrol.com.co

NIT 2198.000.158-5

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
INDICADOR 01	INDICADOR 02	INDICADOR 03	INDICADOR 04	INDICADOR 05	INDICADOR 06	INDICADOR 07	INDICADOR 08	INDICADOR 09	INDICADOR 10	INDICADOR 11	INDICADOR 12	INDICADOR 13	INDICADOR 14	INDICADOR 15	INDICADOR 16	INDICADOR 17	INDICADOR 18	INDICADOR 19	INDICADOR 20	INDICADOR 21	INDICADOR 22	INDICADOR 23	INDICADOR 24	INDICADOR 25	INDICADOR 26	INDICADOR 27	INDICADOR 28	INDICADOR 29	INDICADOR 30	INDICADOR 31	INDICADOR 32	INDICADOR 33	INDICADOR 34	INDICADOR 35	INDICADOR 36	INDICADOR 37	INDICADOR 38	INDICADOR 39	INDICADOR 40	INDICADOR 41	INDICADOR 42	INDICADOR 43	INDICADOR 44	INDICADOR 45	INDICADOR 46	INDICADOR 47	INDICADOR 48	INDICADOR 49	INDICADOR 50	INDICADOR 51	INDICADOR 52	INDICADOR 53	INDICADOR 54	INDICADOR 55	INDICADOR 56	INDICADOR 57	INDICADOR 58	INDICADOR 59	INDICADOR 60	INDICADOR 61	INDICADOR 62	INDICADOR 63	INDICADOR 64	INDICADOR 65	INDICADOR 66	INDICADOR 67	INDICADOR 68	INDICADOR 69	INDICADOR 70	INDICADOR 71	INDICADOR 72	INDICADOR 73	INDICADOR 74	INDICADOR 75	INDICADOR 76	INDICADOR 77	INDICADOR 78	INDICADOR 79	INDICADOR 80	INDICADOR 81	INDICADOR 82	INDICADOR 83	INDICADOR 84	INDICADOR 85	INDICADOR 86	INDICADOR 87	INDICADOR 88	INDICADOR 89	INDICADOR 90	INDICADOR 91	INDICADOR 92	INDICADOR 93	INDICADOR 94	INDICADOR 95	INDICADOR 96	INDICADOR 97	INDICADOR 98	INDICADOR 99	INDICADOR 100		

ELABORO: KEVIN JAMES ACCORRE CONTRALISTA REVISOR: MAMA GUILLERMOSE CONTROL INTERNO RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

CAMPESINO DE OFICINA 396-398 TELEFONO 307165  
 PERIODO: 01/01/2008-31/03/2008 / PERIODO: 01/01/2008-31/03/2008  
 www.personeriadepetrol.com.co





CONTENIDO		NIT. 816.000.158-5											
		NIT. 816.000.158-5											
01	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
02	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
03	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
04	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
05	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
06	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
07	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
08	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
09	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
10	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
11	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
12	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**Conclusiones**

- La entidad publica activamente los informes de ejecución contractual de sus contratistas.
- Los contratistas en su mayoría presentan los informes de ejecución según los plazos establecidos.
- Los supervisores de los contratistas realizan su informe de supervisión conforme lo previsto en los procesos y procedimientos institucionales.
- Los contratistas dan cumplimiento a lo previsto en sus contratos en lo que respecta a los alcances y actividades especificas contratadas.
- Los contratistas en su mayoría evidencian las actividades realizadas mes a mes con aportes documentales y fotográficos.

**Recomendaciones**

- Hacer seguimiento semestral al cargue de informes de ejecución contractual.
- Verificar que la documentación cargada a la página web se encuentre firmada de manera correcta y con las fechas que deben ser.
- Recalcar la importancia de conservar las unidades documentales bajo los mismos estándares y formatos, se evidencian formatos de informe que distan de los formatos adoptados institucionalmente.
- Cargar, cuando sea necesario, los actos administrativos de suspensión, reanudación, y/o cesión contractual a fin de establecer un hilo conductor en la ejecución contractual de cada contratista.
- Prestar atención al documento cargado en la página web para evitar incongruencias respecto al documento cargado, el contratista citado y el contratista que suscribe el documento.

Sin más que añadir y con el acostumbrado respeto, atentamente

  
Kevin Jaime's Jacome  
Contratista

ELABORÓ KEVIN JAIME'S JACOME  
CONTRATISTA

REVISÓ: MARIA GILMA MARRIQUE  
CONTROL INTERNO

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

CAM PISO 02 OFICINA 358-209 TELEFONO 3401165  
seccion@personeriadequebradas.gov.co / personeriadequebradas@quebradas.gov.co

CONTENIDO		NIT. 816.000.158-5											
		NIT. 816.000.158-5											
01	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
02	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
03	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
04	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
05	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
06	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
07	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
08	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
09	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
10	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
11	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
12	CONTENIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12



 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 1 de 2

NIT.816.000.158-5

Dosquebradas, 21 de noviembre de 2023

Señores(as)  
Jefes de dependencias y/o delegadas

**Asunto:** Programación auditoría documental

Considerando que la auditoría documental es un proceso sistemático, por medio del cual se lleva a cabo la verificación e inspección de actividades previamente definidas y estandarizadas, mediante la utilización de técnicas especializadas y ajustadas a la normatividad vigente, con el objetivo de obtener evidencias cuyo propósito es mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Entidad y garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión pública y la incorporación de las siete líneas estratégicas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-.

#### ALCANCE

El alcance de la auditoría documental a realizar será de las dependencias o áreas de la Entidad, siendo éstas las principales encargadas de la producción, organización, utilización y disposición final del material documental al que hubiere lugar.

#### OBJETIVO

Realizar auditoría documental a las dependencias de la Entidad a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de la normatividad interna referente al tratamiento archivístico de la producción documental de la Entidad.

#### CRONOGRAMA:

DELEGADA O DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA Y HORA
Despacho del Personero	Manuelita Toro Patiño	Lunes 27 de noviembre
Secretaría General	Steven Arévalo	Lunes 27 de noviembre
Financiera	Lenith Parra	Miércoles 28 de noviembre
Control Interno	Maria Gilma Manrique	Miércoles 28 de noviembre
Ventanilla Única	Yaqueline Arboleda	Miércoles 28 de noviembre
Delegación DPMASP	Natalia Guerrero	Viernes 30 de noviembre
Delegación Penal	Sebastián Buitrago	Viernes 30 de noviembre
Delegación Civil	Manuela Ballesteros	Viernes 30 de noviembre
Profesional Universitario	Yeison Quiroga	Lunes 4 de diciembre
Archivo	Amparo Correa	Miércoles 6 de diciembre

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME  
CONTRATISTA

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

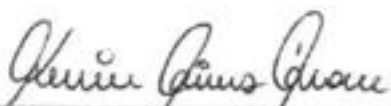
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 2 de 2

NIT.816.000.158-5

Agradecemos su colaboración para la realización de la auditoría documental de la vigencia 2023 en los plazos establecidos anteriormente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Auditorías.

Cordialmente,



**KEVIN JAIMES JÁCOME**  
Contratista



ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

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)











FUNCIONARIO	CARGO	MODALIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO	DENOMINACIÓN	FECHA DE NOMBRAMIENTO	FECHA MODIFICACIÓN	MOTIVO MODIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
YADELINE ARBOLEDA MACHEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	RESOLUCIÓN 069-2022	COO 470 GRADO 1	7/07/2022	N/A	N/A	AL DÍA
	DELEGADA EN DPMASP	LNLR	RESOLUCIÓN 089-2022	COO 040 GRADO 12	2/08/2023	N/A	N/A	HOV SIN FIRMAS DE JEFE DE CONTRATOS, PENDIENTE PROTOCOLOS ÉTICOS Y DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS, PENDIENTE HOJA GUÍA
MATALIA ANOHIA GUERRERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD	RESOLUCIÓN 027-2022	COO 212 GRADO 12	27/02/2023	N/A	N/A	PENDIENTE PROTOCOLOS ÉTICOS Y DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS, PENDIENTE HOJA GUÍA
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	RESOLUCIÓN 027-2018	COO 470 GRADO 1	15/02/2016	5/07/2022	RENUNCIA COMO AUX SERVICIOS GENERALES	
YERSON ANTONIO QUIROGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	RESOLUCIÓN 047-2022	COO 407 GRADO 2	7/07/2022	N/A	NOMBRAMIENTO AUX ADITIVO	AL DÍA
SEBASTIÁN BUITRAGO RAMÍREZ	DELEGADO EN LO PENAL	LNLR	RESOLUCIÓN 077-202	COO 040 GRADO 12	14/07/2023	N/A	N/A	HOV SIN FIRMAS DE JEFE DE CONTRATOS, PENDIENTE PROTOCOLOS ÉTICOS Y DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS, PENDIENTE HOJA GUÍA
STEVEN ARVALDO QUINTERO	SECRETARIO GENERAL	LNLR	RESOLUCIÓN 074-2022	COO 054 GRADO 10	5/07/2023	N/A	N/A	HOV SIN FIRMAS DE JEFE DE CONTRATOS, PENDIENTE PROTOCOLOS ÉTICOS Y DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS, PENDIENTE HOJA GUÍA
MANUELITA TOMO PATIÑO	PERSONERA MUNICIPAL	CONCURSO	RESOLUCIÓN 051 DEL 18 DE JUNIO DE 2023 - CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	COO 035 GRADO 03	19/06/2023	N/A	N/A	HOV SIN FIRMAS DE JEFE DE CONTRATOS, PENDIENTE PROTOCOLOS ÉTICOS Y DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS, PENDIENTE HOJA GUÍA Y MANUAL DE FUNCIONES
LENITH PARRA VANEGAS	TECNICA FINANCIERA	LNLR	RESOLUCIÓN 008-2016	COO 314 GRADO 01	18/05/2016	N/A	N/A	AL DÍA
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	RESOLUCIÓN 006-2016	COO 470 GRADO 1	27/04/2010	26/03/2016	RENUNCIA A CARGO DE AUX SERVICIOS GENERALES	
MÓNICA LORINA HERNÁNDEZ CATAÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	RESOLUCIÓN 021-2016	COO 407 GRADO 2	28/02/2016	15/02/2019	TERMINACIÓN DE ENCARGO Y NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AL DÍA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	RESOLUCIÓN 028-2015	COO 407 GRADO 21	18/02/2018	N/A	N/A	
ALBA LUCÍA ARANGO BIDOYA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PERIODO DE PRUEBA	RESOLUCIÓN 005-1995	COO 5150 GRADO 03	4/01/1995	5/05/1995	POSESIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	RESOLUCIÓN 009-1995	COO 5150 GRADO 03	5/05/1995	28/01/2018	COMISIÓN COMO SECRETARIA EJECUTIVA POR TRES AÑOS	AL DÍA
MARTHA LUCY RAMÍREZ	SECRETARIA EJECUTIVA	COMISIÓN SECRETARIA EJECUTIVA	RESOLUCIÓN 029-2016	COO 425 GRADO 03	16/02/2018	15/02/2019	FINALIZACIÓN DE COMISIÓN COMO SECRETARIA EJECUTIVA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	RESOLUCIÓN 025-2019	COO 407 GRADO 21	18/02/2019	N/A	N/A	AL DÍA
MARTHA LUCY RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	RESOLUCIÓN 008-1996	COO 5150 GRADO 3	12/01/1996	15/04/2023	POSESIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PERIODO DE PRUEBA	RESOLUCIÓN 039-1996	COO 5150 GRADO 3	18/04/1996	17/02/2019	COMISIÓN COMO SECRETARIA EJECUTIVA POR TRES AÑOS	AL DÍA
MARTHA LUCY RAMÍREZ	SECRETARIA EJECUTIVA	COMISIÓN SECRETARIA EJECUTIVA	RESOLUCIÓN 028-2019	COO 425 GRADO 03	18/02/2019	28/02/2022	PRÓRROGA DE COMISIÓN COMO SECRETARIA EJECUTIVA	
	SECRETARIA EJECUTIVA	COMISIÓN SECRETARIA EJECUTIVA	RESOLUCIÓN 008-2022	COO 425 GRADO 03	28/02/2022	N/A	N/A	AL DÍA
MARTHA LUCY RAMÍREZ	SUPERINTENDENTE	LNLR	RESOLUCIÓN 116-1996	COO 5150 GRADO 3	15/07/1996	15/08/1996	VINCULACIÓN DE SUPERINTENDENTE COMO AUX FINANCIERA	
	SUPERINTENDENTE	LNLR	RESOLUCIÓN 188-1996	COO 5150 GRADO 3	15/08/1996	12/10/1996	VINCULACIÓN DE SUPERINTENDENTE COMO AUX FINANCIERA	
MARTHA LUCY RAMÍREZ	SUPERINTENDENTE	LNLR	RESOLUCIÓN 257-1996	COO 5150 GRADO 3	15/10/1996	17/10/1996	VINCULACIÓN DE SUPERINTENDENTE COMO AUX FINANCIERA	



MARIA GEMA MARIQUE NORTEÑA	SUPERNUMERARIA	UNLR	RESOLUCIÓN 333-1996	COO 5150 GRADO 3	4/12/1996	30/12/1996	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA	
	SUPERNUMERARIA	UNLR	RESOLUCIÓN 003-1997	COO 5150 GRADO 3	2/01/1997	31/03/1997	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA	
	SUPERNUMERARIA	UNLR	RESOLUCIÓN 003-1998	COO 5150 GRADO 3	2/01/1998	31/03/1998	VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIA COMO AUX FINANCIERA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	UNLR	RESOLUCIÓN 200-1998	COO 5150 GRADO 3	31/03/1998	30/07/1998	NOMBRAMIENTO AUX ACTIVO	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	UNLR	RESOLUCIÓN 285-1998	COO 5150 GRADO 3	30/07/1998	30/11/1998	POSESIÓN COMO AUX ACTIVA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	UNLR	RESOLUCIÓN 30/11/98	COO 5150 GRADO 3	30/11/1998	18/04/1999	RENUNCIA COMO AUX ACTIVA	
	TECNICA FINANCIERA Y TESORERIA	UNLR	RESOLUCIÓN 020-99	COO 401	18/04/1999	14/01/2015	DESIGNACIÓN CARGO DE ASESOR	
	ASESORA EN CONTROL INTERNO	UNLR	RESOLUCIÓN 010-2018	COO 105 GRADO 01	14/01/2018	28/03/2018	DESIGNACIÓN CARGO DE ASESOR	
	ASESORA EN CONTROL INTERNO	UNLR	RESOLUCIÓN 029-2018	COO 105 GRADO 01	28/03/2018	2/03/2022	NOMBRAMIENTO DE ASESORA EN CONTROL INTERNO	
	ASESORA EN CONTROL INTERNO	CONCURSO	RESOLUCIÓN 025-2022	COO 105 GRADO 01	2/09/2022	N/A	N/A	
	DELEGADA EN LO CIVIL	FOR NOMBRAR	FOR NOMBRAR	FOR NOMBRAR	FOR NOMBRAR	FOR NOMBRAR	FOR NOMBRAR	FOR NOMBRAR
								AL DÍA

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-GDOCF-061
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 1 de 8
	NIT. 816.000.158-5	

### Dosquebradas 1 de diciembre de 2023

Señores(as)

Manuelita Tara Patiffo  
Personera Municipal

Steven Arévalo Quintero  
Secretario General – jefe de Talento Humano

María Gilma Marrique  
Jefe de Control Interno

**Asunto:** Informe final del estado de la entidad en SIGEP II

Cordial y afectuoso saludo, como es costumbre por parte del suscrito contratista y según corresponde a los alcances contractuales, he venido haciendo seguimiento mensual al Estado de la Personería Municipal de Dosquebradas dentro del aplicativo del SIGEP II. Como consecuencia de lo anterior y para dar fin al seguimiento anual en el marco de la duración de la relación contractual, se ha identificado los siguientes aspectos a tener en cuenta por parte del área gerencial y administrativa de la Entidad.

1. Estado actual
2. Plan de contingencia
3. Recomendaciones próxima vigencia
4. Instrucciones de activación de usuario

#### Estado actual

La Personería Municipal de Dosquebradas cuenta con la creación de la entidad actualizada a junio de 2023, incluyendo la información general de

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MARRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165 personeriad@dosquebradas.gov.co / personeriad@dosquebradas@gmail.com www.personeriad@dosquebradas.gov.co		

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-GDOCF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 2 de 8
	NIT. 816.000.158-5	

la entidad y sus colaboradores a esa fecha. La falta de actualización obedece a un procedimiento diseñado por la Función Pública el cual no se ha realizado por la NO ACTIVACIÓN del usuario ADMINISTRADOR de la Entidad, teniendo en cuenta que meses atrás se dio la renuncia del entonces secretario general quien fungía como jefe de talento humano, este usuario fue desactivado y desde la plataforma no se hizo efectiva la asignación de roles a los documentos de la señora personera y el nuevo secretario general.

**Rol de administrador:** Es creado y asignado por la función pública a quienes ostentan el rol de gerentes de entidad y/o administradores de plataforma. Este rol SOLO PUEDE SER ASIGNADO A USUARIOS FUNCIONARIOS.

**Usuario funcionario/contratista:** Es el rol con el que se activan los usuarios de la personería, en la actualidad se pueden crear únicamente usuarios como contratistas, debido a que quienes pueden crear los roles de funcionarios son los usuarios con rol de administrador, los cuales no han sido asignados.

#### Plan de contingencia

Entendiendo las funciones de la Personería Municipal de Dosquebradas y la importancia que sus funcionarios representan para la salvaguarda y promoción de los derechos de los ciudadanos, desde la oficina de Control Interno y con el visto bueno de la oficina de talento humano y de la señora personera municipal, con el objetivo de subsanar de alguna manera la dificultad en el sistema se optó por lo siguiente:

**Vinculación de funcionarios:** Deberán actualizar su hoja de vida a través del siguiente enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/aces/aces-directivo/>, o a través del formato adjunto en el enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/estructiva> en la sección de hoja de vida y declaración de bienes y rentas, descargar ambos archivos en pdf, imprimirlos, firmarlos en físico, marcar la casilla de no encontrarse incurso(a) en causales de inhabilidad, adjuntar en físico los documentos soporte de la hoja de vida y los demás a los que haya lugar según profesión

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MARRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165 personeriad@dosquebradas.gov.co / personeriad@dosquebradas@gmail.com www.personeriad@dosquebradas.gov.co		



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-000F-001
	FECHA	ABRIL 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 3 de 6

NIT 816 000 156-5

y cargo a desempeñar. Los documentos físicos aportados irán al expediente de la hoja de vida, junto con los actos administrativos que establecen la vinculación laboral.

**Vinculación de contratistas:** Deberán solicitar a la oficina de Talento Humano la activación del usuario como contratista en el aplicativo SIGEP II, el usuario que puede crear dichos usuarios como contratista son: JEFE DE CONTROL INTERNO/OFCINA DE CONTROL INTERNO, OPERADOR DE CONTRATOS/OPERADOR DE TALENTO HUMANO.

Posteriormente, actualizar su hoja de vida a través del siguiente enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-iv/>, o a través del formato alojado en el enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/fmstructivos> en la sección de hoja de vida y declaración de bienes y cargando sus documentos soporte, acto seguido, deberán descargar el archivo pdf, imprimirlo, firmarlo en físico, marcar la casilla de no encontrarse incurso(a) en causas de inhabilidad, adjuntar en digital los documentos soporte de la hoja de vida y los demás a los que haya lugar según profesión y alcances contractuales. Los documentos digitales aportados irán al expediente contractual en el SECOP II, cargado por el abogado asesor en contratación.

#### Recomendaciones próxima vigencia

De manera extraordinaria he obtenido información que indica que entre enero y marzo la Función Pública estará habilitando usuarios administradores conforme se desarrollen los nombramientos y la selección de los funcionarios públicos que ostentan los roles de administrador de Entidad, es por ello que se recomienda a la Entidad conservar el plan de contingencia establecido hasta este momento y estar a la espera de las actuaciones de la Función Pública en el marco del SIGEP II y la activación de los usuarios necesarios para realizar las actividades con normalidad a través del aplicativo.

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME  
CONTRATISTA

REVISÓ: MARIA GILMA MARIQUE  
JEFE DE CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR:

Día Mes Año Hora

CAM PISO 02 OFICINA 206-209 TELEFONO 3461165  
[personer@dosquebradas.gov.co](mailto:personer@dosquebradas.gov.co) / [personer@dosquebradas@gmail.com](mailto:personer@dosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-000F-001
	FECHA	ABRIL 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 4 de 6

NIT 816 000 156-5

Instrucciones de activación de usuarios

1. Ingresar al portal administrador del SIGEP II a través del siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/sigep2/web/sigep2/index.xhtml#no-back-button>
2. Iniciar sesión con el usuario autorizado para activar los usuarios (válido para activación de usuarios contratistas únicamente)



3. Una vez estemos dentro del sistema buscaremos en el menú de la página, la pestaña "ADMINISTRACIÓN", allí buscaremos la opción de "USUARIO" y daremos click en la opción "ACTIVAR USUARIO"

ELABORÓ: KEVIN JAMES JACOME  
CONTRATISTA

REVISÓ: MARIA GILMA MARIQUE  
JEFE DE CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR:

Día Mes Año Hora

CAM PISO 02 OFICINA 206-209 TELEFONO 3461165  
[personer@dosquebradas.gov.co](mailto:personer@dosquebradas.gov.co) / [personer@dosquebradas@gmail.com](mailto:personer@dosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE QUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los desquebradenses"</i>	CODIGO	FT-000F-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 5 de 6
	NIT.816.000.158-5	



4. Insertaremos la información del contratista y activaremos el usuario con el rol de contratista

• Activar Usuario •

**Tipo de Documento	* Datos Obligatorios *	
<input type="text" value="Servicio"/>	* Número de Identificación	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MARRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR:
		Día Mes Año Hora
CAM PRSO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 34671165 <a href="mailto:personeriad@quebradas.gov.co">personeriad@quebradas.gov.co</a> / <a href="mailto:personeriad@quebradas.gov.co">personeriad@quebradas.gov.co</a> <a href="http://www.personeriadquebradas.gov.co">www.personeriadquebradas.gov.co</a>		

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE QUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los desquebradenses"</i>	CODIGO	FT-000F-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 6 de 6
	NIT.816.000.158-5	

5. Verificamos el correo electrónico y activamos el usuario. A dicho correo llegará la validación del usuario y el acceso al portal.

Con el acostumbrado respeto, la presente se elabora para su conocimiento y fines pertinentes toda vez que se ha manifestado en varias oportunidades la dificultad de los(as) funcionarios(as) y contratistas al aplicativo, y por las dificultades presentadas en los procesos de vinculación/desvinculación en el aplicativo, no obstante, de manera resiliente hemos logrado desarrollar las actividades con normalidad gracias al plan de contingencia diseñado desde el interior de la Entidad.

KEVIN JAIMES JÁCOME  
CONTRATISTA



ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MARRIQUE JEFE DE CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR:
		Día Mes Año Hora
CAM PRSO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 34671165 <a href="mailto:personeriad@quebradas.gov.co">personeriad@quebradas.gov.co</a> / <a href="mailto:personeriad@quebradas.gov.co">personeriad@quebradas.gov.co</a> <a href="http://www.personeriadquebradas.gov.co">www.personeriadquebradas.gov.co</a>		