INFORME # 01.

CONTRATO N.º:	196-2026
CONTRATANTE:	Municipio de Pensilvania
CONTRATISTA:	**LAURA VANESSA LÓPEZ SABAS**
CÉDULA:	1.094.974.882
DIRECCIÓN:	CORREGIMIENTO DE ARBOLEDA
OBJETO:	"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO DE LA CORREGIDURÍA DE ARBOLEDA**".
VALOR:	**TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL M/L ($3.226.666 M/L)**
C.D.P.:	No. CDP-770 DEL 08 DE JULIO DE 2026
R.P:	No. RP -1071DEL 14 DE JULIO DE 2026
PERIODO DE PAGO DEL INFORME	14 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO DE 2026

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES, PRODUCTOS O INDICADORES DE GESTIÓN (si aplica)
1	Recibir, radicar y gestionar oportunamente, en los formatos institucionales establecidos, las solicitudes y requerimientos realizados por la comunidad del corregimiento de Arboleda.	Durante el periodo comprendido del 14 de julio al 14 de agosto se dio trámite oportuno a los diferentes requerimientos presentados por la comunidad. Entre las gestiones realizadas se incluyeron afiliaciones y consultas para personas adultas mayores, verificación de puntaje de Sisbén trámites relacionados con el impuesto predial, impuesto de industria y comercio. Asimismo, se gestionaron solicitudes dirigidas a la Secretaría de Salud para la expedición del Certificado de Discapacidad, visitas para valoración médica y	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing

		el acceso a medicamentos, inscripción a adulto mayor. De igual manera, se atendieron reportes, visitas e informes requeridos por el área de Gestión del Riesgo, Secretaría de Gobierno, Planeación y Sisbén, se realiza solicitud de mejoramientos de vivienda, fortaleciendo la articulación institucional y garantizando una atención oportuna a la ciudadanía. Se brindó apoyo al área de Planeación en los diferentes reportes realizados por la comunidad relacionados con cierres de la vía ocasionados por deslizamientos de tierra. De manera simultánea con los funcionarios de la administración municipal se realizan consultas para verificación de subsidio de Devolución de IVA y RENTA CIUDADANA, consulta de Sisbén, solicitud de encuestas. Se brinda apoyo a comisaria de familia para realizar visitas para verificación de condiciones, y reportes de solicitudes proporcionadas a este despacho. Desde esta dependencia, la mayoría de los reportes generados por la comunidad son comunicados de manera inmediata a través de llamadas telefónicas o mensajes de	

		WhatsApp, con el fin de garantizar una atención oportuna. En caso de ser necesario, dichos reportes se formalizan mediante correo electrónico, dejando el respectivo soporte y trazabilidad de la gestión realizada ante la dependencia competente. Durante el presente mes se recibieron y gestionaron reportes relacionados con daños en transversales, afectaciones en las vías y situaciones derivadas de la obra que se adelanta en el sector de la llorona, entre otros requerimientos comunitarios. Cada uno de estos casos fue comunicado oportunamente a las dependencias competentes para su respectiva verificación y gestión, garantizando el seguimiento y la atención a las necesidades manifestadas por la comunidad. Durante la semana comprendida entre el 10 y el 14 de agosto, se brindó apoyo a la Unidad de Gestión del Riesgo, en compañía de la Corregidora, en la realización de censos y visitas de verificación a las personas y viviendas afectadas como consecuencia del sismo ocurrido durante el mes de agosto. Esta actividad tuvo como finalidad identificar y registrar las afectaciones estructurales, daños físicos y demás situaciones derivadas del evento, con el	

		propósito de contar con información que permitiera establecer las necesidades de la población afectada y contribuir a la atención y gestión correspondiente.	
2	Organizar y consolidar galería fotográfica como soporte de la gestión ejecutada, de tal manera que facilite y agilice el acceso a los archivos para la presentación de informes institucionales.	Se creó una carpeta tanto en el equipo de la corregiduría como en el Drive, donde se adjuntan las evidencias fotográficas de todas las actividades realizadas desde el 14 de julio hasta el 14 de agosto de 2026, Adicionalmente Por medio de WhatsApp se creó grupo para recolección de evidencias de acuerdo con las actividades ejecutadas de manera diaria. Donde se soporta las actividades realizadas, ejecutadas de acuerdo con el contrato.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing
3	Organizar los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental y entregarlo al supervisor al final del contrato.	•Durante el periodo del 14 de julio al 14 de agosto se realizó el diligenciamiento del Formato Único Documental y hoja de control diseñados en una base de Excel, de acuerdo con los procesos generados durante este mes. Cada mes se lleva a cabo el proceso de gestión documental, de acuerdo con los documentos y querellas que se vayan recepcionando en el archivo de la corregiduría. • Rotulación y adecuación de carpetas, con el fin de optimizar la clasificación y	

		el acceso a la documentación física. • Asignación Hoja de control: Con el objetivo de mejorar la organización y sistematización del archivo físico de la Corregiduría, se realizó asignación de una hoja de control a cada carpeta documental. Esta herramienta se diseñó con el fin de: • Proporcionar orden y trazabilidad a los documentos que reposan en cada carpeta. • Servir como índice de contenido, permitiendo una identificación rápida y precisa de los documentos archivados. • Facilitar el seguimiento y control de los movimientos documentales, apoyando los procesos de consulta, actualización y digitalización. • La hoja de control incluye información como: fecha de inclusión del documento, tipo de documento, número de folios, responsable de archivo, y observaciones relevantes. Esta medida fortalece la gestión administrativa y promueve buenas prácticas archivísticas dentro de la dependencia. • Implementación progresiva del proceso de	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing

		digitalización de los archivos físicos, con el objetivo de modernizar la gestión documental, garantizar la conservación de la información y facilitar su consulta. Esta labor contribuye significativamente al fortalecimiento administrativo y a la mejora en la atención a la ciudadanía. Finalmente, el 14 de agosto, en compañía de la Corregidora, se realizó la organización y revisión del archivo correspondiente a los procesos adelantados por la Corregiduría. Así mismo, se hizo entrega a la funcionaria encargada de Gestión Documental de los formatos implementados en la dependencia y de los avances relacionados con la organización documental correspondientes al primer semestre del año en curso, con el fin de dar continuidad al proceso de gestión, control y conservación de los archivos.	
4	Recepción y manejo de querellas presentadas por la comunidad, remitiendo la información a la Corregidora en los plazos establecidos.	• Durante el periodo del 14 de julio al 14 de agosto no se radicaron querellas en la Corregiduría de manera formal a la cual se le abre expediente o carpeta según sea el caso. Se llevo a cabo el traslado de 2 querellas a Corpocaldas, por temas de agua, y tomas de agua.	

		cuando se presenta querella de manera formal y se requiere el proceso se le abre expedientes correspondientes a la ley 1801 de 2016, siendo atendidas por la corregidora la Doctora Laura Tatiana Ramírez para su debido o proceso de conciliación y audiencia. • Se atendieron diversas PQRS de manera verbal, brindando solución inmediata en el momento de los hechos. En muchos de los casos fue necesaria la intervención de la Policía Nacional, quienes actuaron como mediadores para facilitar la resolución pacífica de las situaciones presentadas. Estas actuaciones permitieron dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad, evitando la formalización de conflictos y promoviendo la convivencia ciudadana en el corregimiento. Durante el mes de julio y agosto se realizaron visitas en centro poblado, en compañía del equipo de Planeación, de la corregidora y la policía nacional con el fin de obtener conceptos técnicos, y evidencias que permitieran atender situaciones relacionadas con la convivencia y la resolución de conflictos en la comunidad.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTIc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing

		De igual manera, en compañía de la Corregidora, se realizó la revisión y cierre de las querellas que habían culminado satisfactoriamente su trámite, verificando que los procesos contaran con las actuaciones correspondientes y que se encontraran finalizados, con el propósito de mantener actualizado y organizado el archivo de la Corregiduría.	
5	Apoyar en la proyección y elaboración de actas correspondientes a los procesos derivados de las querellas, facilitando el registro adecuado de cada caso	• Durante el periodo del 14 de julio al 14 de agosto se brindó apoyo en la proyección y en la elaboración de actas documentos notificaciones formatos relacionados con procesos derivados de querellas, No obstante, se elaboraron actas solicitudes peticiones e informes dirigidos a otras dependencias, en atención a los requerimientos institucionales, reportes, solicitudes a todas las dependencias Actas que son revisadas y aprobadas por la corregidora y abogada Laura T. Ramírez	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing
6	Elaboración de oficios de carácter oficial, siguiendo la instrucción específica proporcionadas por el supervisor correspondiente, a cada documento generado se le	• en el periodo comprendido entre el 14 de julio al 14 de agosto se brindó apoyo en la proyección y elaboración de actas y formatos relacionados con los procesos derivados de querellas, en razón a que durante este periodo se radicaron querellas de manera formal. En consecuencia, se procedió a la elaboración de las notificaciones correspondientes, en	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing

	asignará su número consecutivo. Los documentos deben ceñirse a la normatividad y procedimientos establecidos.	cumplimiento de lo establecido en la Ley 1801 de 2016. Dichos documentos fueron elaborados con el fin de dar cierre a procesos derivados de querellas y dar continuidad al proceso correspondiente al expediente policivo en trámite, garantizando el debido proceso y el adecuado soporte documental de las actuaciones adelantadas. No obstante, se elaboraron actas e informes dirigidos a diferentes dependencias de la Administración Municipal, en atención a los requerimientos institucionales, reportes y solicitudes presentadas, garantizando el adecuado registro documental y la trazabilidad de las actuaciones realizadas desde la Corregiduría. Cabe resaltar que todas las actas e informes elaborados fueron revisados y aprobados por la Corregidora y abogada, Laura T. Ramírez, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y administrativos correspondientes.	
7	Apoyar la ejecución de las diligencias requeridas por la Secretaría de Gobierno, la Administración Municipal y las	Durante el periodo del 14 de julio al 14 de agosto se brindó apoyo oportuno a las actuaciones solicitadas por las dependencias competentes. -el día 31 de julio se brindó apoyo logístico a la administración	

	demás dependencias competentes, atendiendo las instrucciones específicas que se impartan y dejando las evidencias y soportes respectivos cuando haya lugar.	municipal y la oficina de desarrollo económico para el desarrollo del evento de capacitación a productores del corregimiento de AgroArboleda, en caña café y panela. -el día 17 de julio, Se brinda apoyo a la oficina de comisaria de familia, para realizar visitas, caracterizaciones, notificaciones y reportes. -Se brindó apoyo a la Oficina de Gestión del Riesgo, bajo el liderazgo de la Corregidora, en la realización de censos y visitas de verificación de las afectaciones y condiciones de riesgo ocasionadas por el sismo presentado el día 10 de agosto, con el propósito de identificar posibles daños en las viviendas y estructuras, así como recopilar la información necesaria para la atención y seguimiento de las situaciones reportadas por la comunidad. -Entre los días 13 y 14 de agosto se brindó acompañamiento a ingenieros de la gobernación para acompañamiento a verificación de viviendas e instituciones educativas afectadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTIc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing
8	Realizar cronogramas de visitas a la zona rural (mínimo tres mensuales) este cronograma se	Durante las últimas semanas de julio y las dos primeras del mes de agosto, se realizaron visitas a la siguiente vereda, atendiendo a las necesidades expresadas por la comunidad y en cumplimiento	

	establecerá teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidades de la comunidad, las visitas estarán enfocadas en el acercamiento con la comunidad para las gestiones administrativas requeridas.	con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal: Se relaciona la lista de veredas visitadas, las fechas, los motivos de la visita o las actividades realizadas en cada una: **Vereda guacas** **Fecha: 17 de julio** • Se realiza acompañamiento a comisaria de familia para asistir a escuela de padres en la escuela de la vereda de guacas. **Vereda: la cruz** **Fecha: 18 de julio** Se llevo a cabo actividad liderada por CORPOCALDAS, de sembraron de árboles en la bocatoma del agua, donde se contó con la participación de la comunidad. **Vereda: la torre Alta** **Fecha: 21 de julio** Se realiza visita a la vereda la torre, para verificación de construcción en tramo de placa huellas.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing
9	Acompañar y apoyar a las dependencias de la	En el periodo comprendido entre el 14 de julio y el 14 de agosto se brindó apoyo oportuno a las	

	Administración Municipal en las diferentes actividades dirigidas a la población del corregimiento de ARBOLEDA, realizando las convocatorias oportunas.	actuaciones solicitadas por las dependencias competentes. - el día 16 de julio se llevó a cabo un conversatorio voces del territorio liderado por la unidad de víctimas y AgroArboleda, contando con la participación de la institución educativa y la comunidad. -El día 17 de julio se llevó a cabo escuela de padres dirigida por la comisaria de familia, en la sede central y sede secundaria de la institución educativa Pablo VI, Se realiza campañas de prevención. -el día 18 se lleva a cabo Sembratón de Arboles en la Bocatoma del agua, actividad liderada por Corpocaldas -el día 29 de julio se llevó a cabo la conmemoración de los 29 años de memoria e historia, acto de reflexión unión y compartir de la comunidad. -El día 31 de julio se participó en una capacitación desarrollada por el SENA, dirigida al grupo panelero, con el propósito de fortalecer el proyecto liderado por AgroArboleda, orientado a los productores de caña, panela y FASE. Esta actividad se desarrolló bajo el liderazgo de la Administración Municipal, en articulación con las entidades vinculadas al proyecto, contribuyendo al fortalecimiento	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing

		de los conocimientos y capacidades de los productores beneficiarios. -los días 05 y 06 de agosto se contó con la visita del Personero municipal y su equipo de trabajo, quienes realización jornada descentralizada para toma de declaraciones, y visitas a las instituciones educativas del corregimiento para seguimiento y control.	
10	Realizar informes trimestrales de gestión y cumplimiento al plan de trabajo suministrado por el supervisor.	• De manera mensual realizará el informe de acuerdo con las actividades ejecutadas de acuerdo con el contrato y actividades relacionadas por el supervisor. En el mes de junio se realizó la entrega de los informes trimestrales correspondientes al Plan de Acción y a las actividades ejecutadas por la corregiduría. Dichos informes fueron adjuntados mediante un enlace de Drive al área de Planeación Estratégica.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing
11	Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante el contrato de prestación de servicios en 2026. Este plan debe estar alineado con las metas del	Durante el mes de enero, en conjunto con la Corregidora, Laura Tatiana Ramírez Gonzales, y con base en la línea estratégica establecida en el Plan de Acción, se elaboró un cronograma de actividades a desarrollar hasta el mes de junio, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos y metas establecidas.	

	plan de desarrollo municipal y adaptado a las necesidades de cada unidad de trabajo. El plan debe ser elaborado dentro de los primeros tres días desde el inicio del contrato. Además, se debe hacer un seguimiento mensual de las acciones realizadas para asegurar que se cumpla con los objetivos establecidos en cada plan individual.	Este cronograma permite organizar las acciones institucionales, realizar seguimiento a las actividades programadas y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la gestión administrativa y social del corregimiento. Dentro de lo establecido en el cronograma y la línea estratégica del Plan de Acción, se proyecta realizar un trabajo articulado con la Policía Nacional, el Enlace Municipal, Agro-Arboleda y la Institución Educativa del corregimiento, con el propósito de fortalecer las acciones comunitarias y garantizar mayor impacto en la población. Estas acciones contaron con el apoyo de la auxiliar de la Corregiduría, así como del enlace de víctimas, Agro-Arboleda y la Policía Nacional, quienes acompañaron activamente el desarrollo de las actividades recreativas, sociales y comunitarias, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social y al bienestar de la comunidad. Las actividades se desarrollaron de la siguiente manera: **-Cine al parque** **18 de julio.** Se realizó la actividad "Cine al Parque", proyectando una película dirigida a niños y jóvenes del corregimiento, fomentando	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTIc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing

		valores como el respeto, la sana convivencia y el cuidado personal y comunitario. **-Conmemoración 29 años de historia y paz.** **29 de julio:** Chocolate por la paz, acto de unión compartir con la comunidad.	
12	Dar respuesta oportuna y adecuada a las PQRS que le sean asignadas, en cumplimento con los lineamientos de respuestas establecidos por la entidad y dentro del tiempo de respuesta establecido.	•Durante el periodo del 14 de julio al 14 de agosto no se asignó ninguna PQR por medio de SIICO.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTIc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing
13	Ayudar en la elaboración del inventario de los implementos y equipos asignados a la Corregiduría de ARBOLEDA y velar por su buen uso y mantenimiento.	•Durante el periodo del 14 de julio al 14 de agosto no se llevó a cabo ninguna modificación el inventario, el cual se encuentra adjuntado en SIICO.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTIc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing
14	Brindar atención integral, oportuna y permanente a la ciudadanía en	•En el transcurso el periodo del 14 de julio al 14 de agosto se brindó apoyo en la Búsqueda y expedición de registros civiles de	

	lo relacionado con los trámites de Registraduría Civil que se adelantan en la Corregiduría de Arboleda, actuando como enlace y apoyo administrativo frente a las solicitudes de registros civiles de nacimiento, registros civiles de defunción y registros civiles de matrimonio, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la autoridad competente.	nacimiento, matrimonio y difusión. •Desde el día 14 de julio hasta el 14 de agosto se realizó la expedición de aproximadamente 30 Registros Civiles. •Se realizo la búsqueda de 50 registros civiles. •Se generaron aproximadamente 20 certificados de no existencia. -Durante el presente mes se realizó la búsqueda de registros civiles, en atención a solicitud de la Registraduría Nacional, con el fin de verificar y suministrar la información requerida. Así mismo, se remitió mediante correo electrónico la evidencia de todas las actuaciones realizadas, dando respuesta oportuna a los requerimientos efectuados por las diferentes entidades. De igual manera, se procedió a realizar las respectivas notas marginales cuando fue necesario, garantizando la actualización y correcta anotación en los registros correspondientes.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTIc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing
15	Realizar el registro sistemático y actualizado de la asistencia y atención de las personas que	Durante el periodo del 14 de julio al 14 de agosto se diligenció de manera organizada el formato físico de asistencia correspondiente a las personas que acudieron presencialmente	

	acuden a la Corregiduría de Arboleda durante la ejecución del contrato, llevando el control correspondiente de los usuarios atendidos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. En el desarrollo de eventos masivos, jornadas institucionales o actividades especiales, consolidar la información recolectada y elaborar los reportes requeridos que permitan evidenciar la atención prestada a la comunidad.	al despacho de la Corregiduría, dejando el respectivo registro y control de atención. Es importante aclarar que, desde este despacho, la mayoría de las solicitudes son atendidas mediante llamada telefónica, especialmente aquellas relacionadas con el servicio brindado a la Registraduría. Adicionalmente, se atienden requerimientos a través de WhatsApp y solicitudes enviadas vía correo electrónico, garantizando así diferentes canales de atención y una respuesta oportuna a la comunidad.	https://drive.google.com/drive/folders/1AM6UDZbDELTlc_nhFQSCzQhEnHRbWQfC?usp=sharing

OBSERVACIONES GENERALES: Toda la información se encuentra en el drive. arboledacorregiduria@gmail.com (evidencias pueden ser pantallazos, fuid, registro fotográfico, listados de asistencia y demás que considere pertinente)

Se anexan los respectivos soportes que acreditan el cumplimiento de las obligaciones contractuales en virtud del contrato de Prestación de Servicio Nro. 196-2026.

- Cuenta de cobro N° 01
- Copia pago de planilla de seguridad social del mes de Julio del año 2026

Presentado en Pensilvania-Caldas a los catorce días (14) días del mes de Agosto del año 2026.

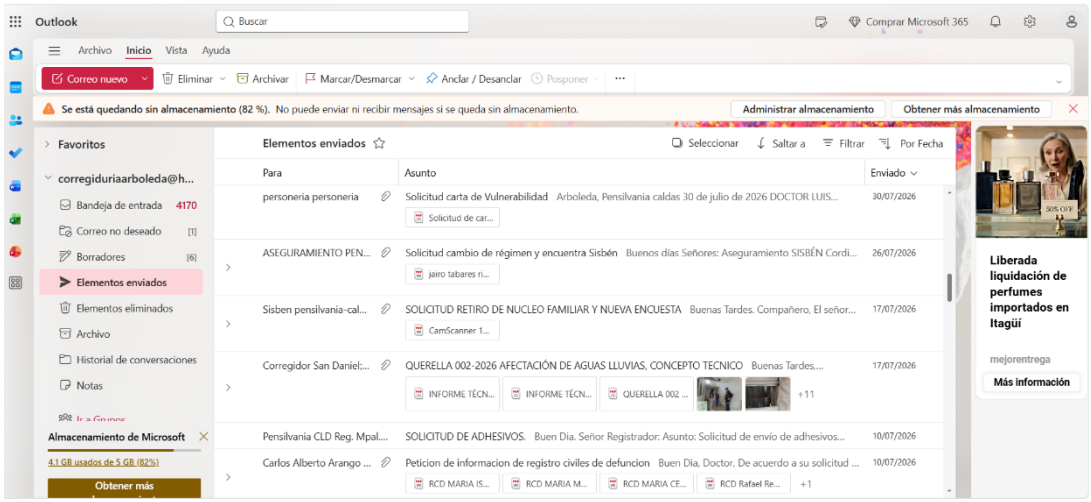
FIRMA DEL CONTRATISTA

LAURA VANESSA LÓPEZ SABAS
Auxiliar de Corregiduría
Contratista

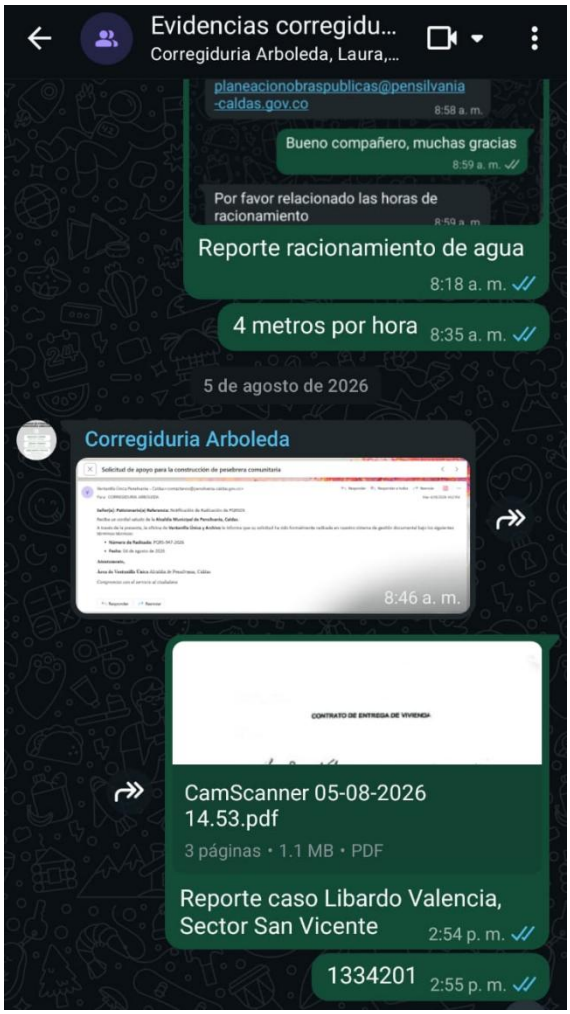
Nota: Se adjuntan algunas de las evidencias fotográficas tomadas de acuerdo con las actividades ejecutadas. Las demás evidencias se encuentran disponibles y han sido compartidas a través del Drive institucional: arboledacorregiduria@gmail.com.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

EVIDENCIA # 001



EVIDENCIA # 002





ACTIVIDAD #03



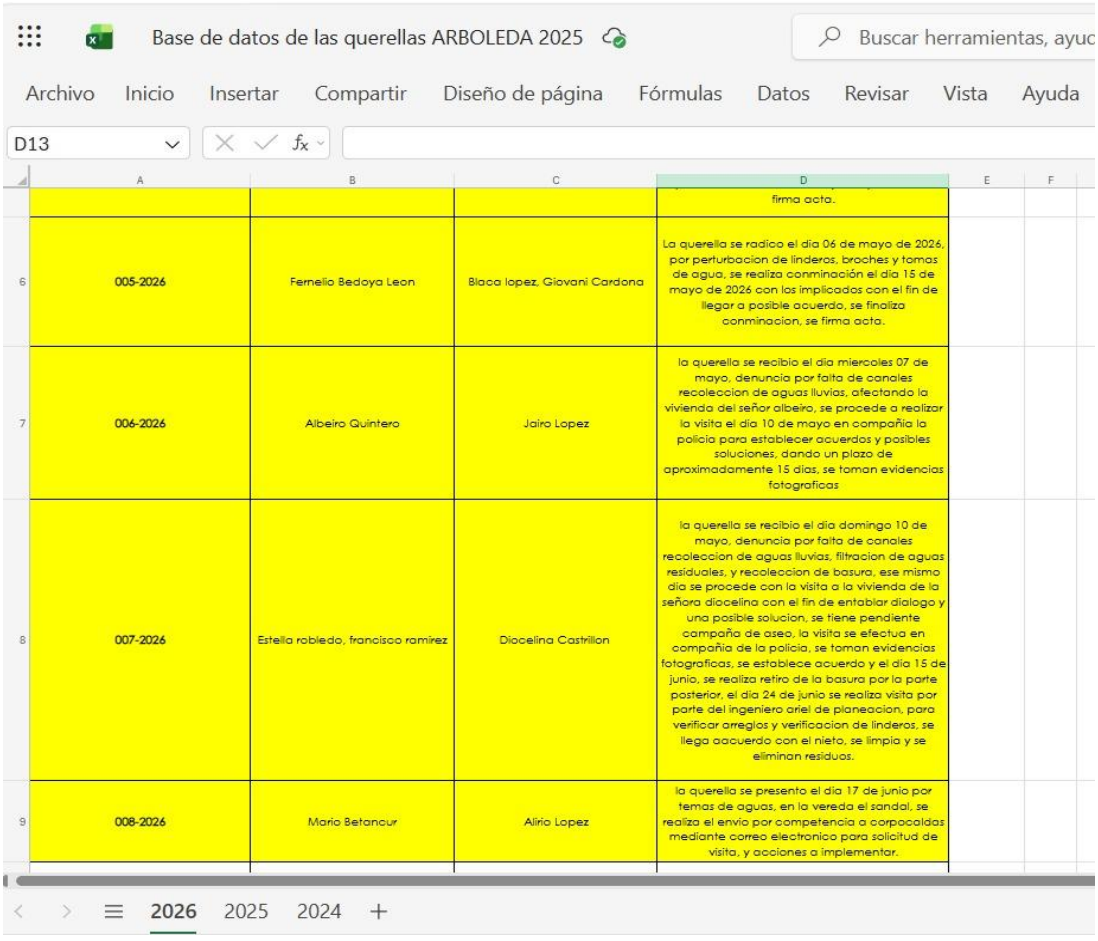
Municipio de Pensilvania	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN															FO-AD-05
	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL															VERSIÓN 2
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)															29/08/2024
ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE PENSILVANIA CALDAS										A.G	X	REGISTRO DE ENTRADA			
NOMBRE DEPENDENCIA :	SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TIC MUNICIPAL										A.C		AÑO	MES	DIA	Nro T
OFICINA PRODUCTORA:	CORREGIDURIA ARBOLEDA												2026			
OBJETO:	GESTION DOCUMENTAL												N.T : Numero de Transferencia			

NRO ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			OBSERVACIONES
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
		SERIE - SUBSERIE		INICIAL (A-M-D)	FINAL (A-M-D)	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CAJA	CARPETA	LIBRO/TOMO	NRO FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
1		PROCESO LEY 1801 DEL 2016	EXPEDIENTE 001-2026	2026-03-13	2026-03-13	X		1	1		5						MEMORANDO
2		PROCESO LEY 1801 DEL 2016	EXPEDIENTE 002-2025	2025/02/12	2025/04/09	X		1	2		18						CIERRE DE EXPEDIENTE
3		PROCESO LEY 1801 DEL 2016	EXPEDIENTE 003-2025	2025/02/13	2025/06/08	X		1	3		14						CIERRE DE EXPEDIENTE
4		PROCESO LEY 1801 DEL 2016	EXPEDIENTE 004-2025	2025/03/28	2025/04/02	X		1	4		10						CIERRE DE EXPEDIENTE
5		PROCESO LEY 1801 DEL 2016	EXPPEDIENTE 005-2025	2025/04/06	2025/04/09	X		1	5		12						CIERRE DE EXPEDIENTE
6		PROCESO LEY 1801 DEL 2016	EXPEDIENTE 006-2025	2025/04/10	2025/10/06	X		1	6		5						CIERRE DE EXPEDIENTE
7		PROCESO LEY 1801 DEL 2016	EXPEDIENTE 007-2025	2025/04/27	2025/11/06	X		1	7		9						CIERRE DE EXPEDIENTE

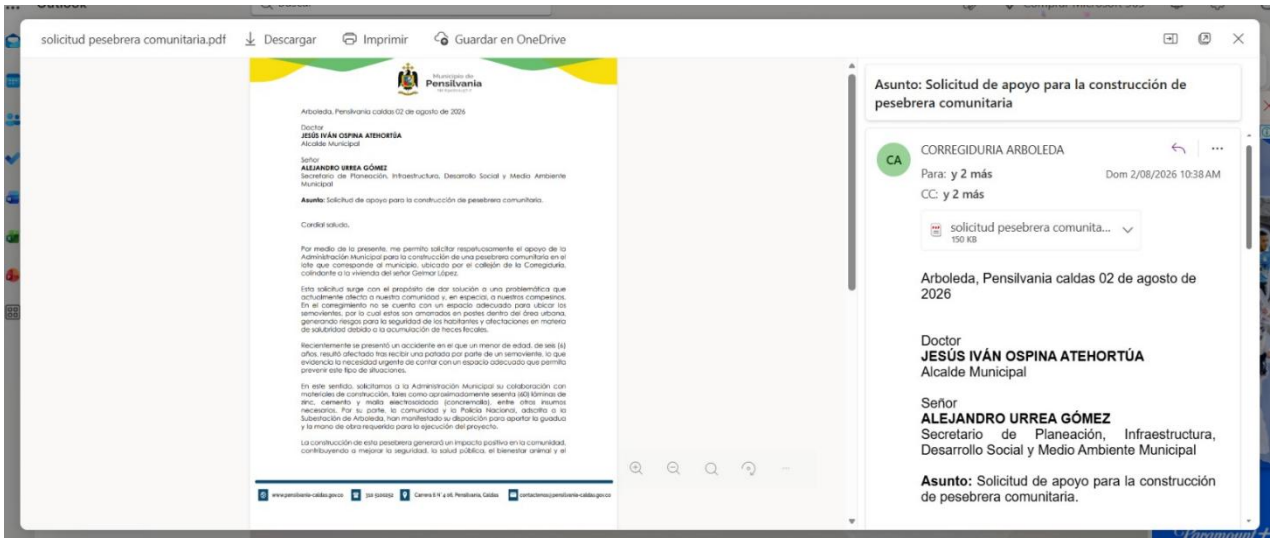
Elaborado por:		Entregado por:			Recibido por:	
Nombres y apellidos:	LAURA VANESSA LOPEZ SABAS	Nombres y apellidos:	LAURA VANESSA LOPEZ SABAS		Nombres y apellidos:	
Cargo:	AUXILIAR DE CORREGIDURIA	Cargo:	AUXILIAR DE CORREGIDURIA		Cargo:	
Firma:		Firma:			Firma:	
Lugar:	ARBOLEDA Fecha:	Lugar:	ARBOLEDA	Fecha:	Lugar: ARBOLEDA	Fecha:

ACTIVIDAD #04

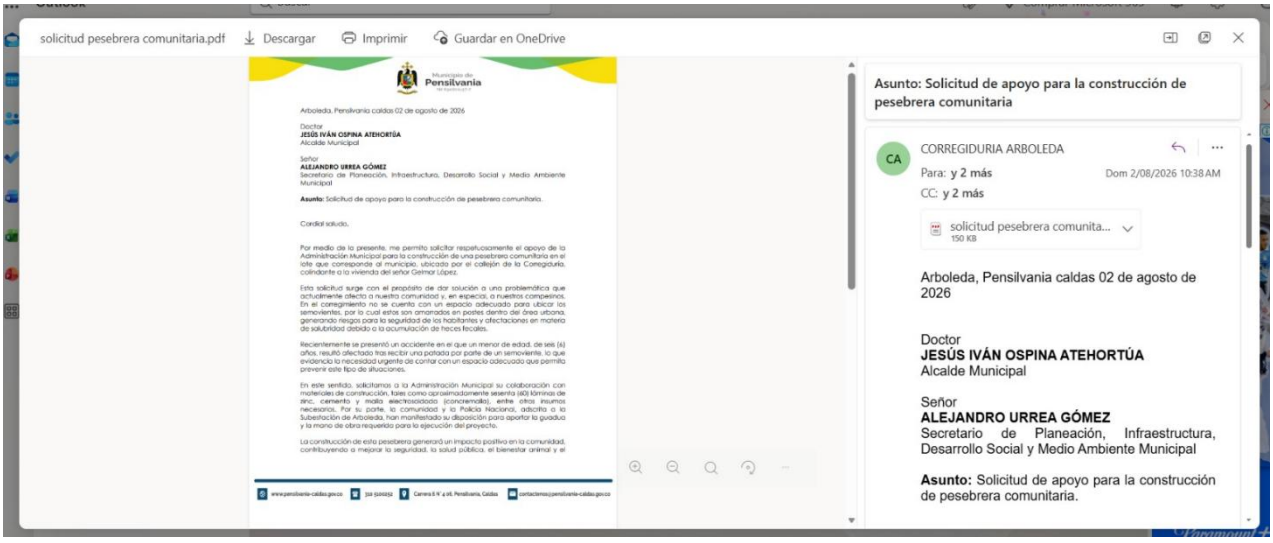




ACTIVIDAD #05



ACTIVIDAD #06



ACTIVIDAD #07





ACTIVIDAD #08





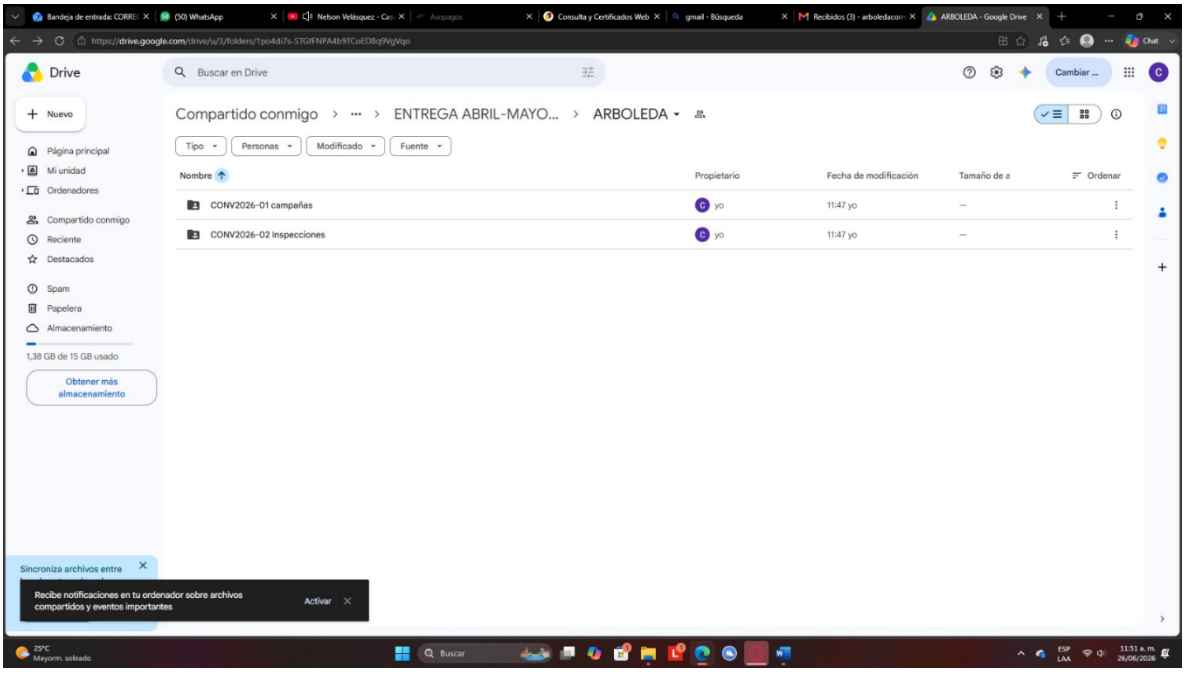
ACTIVIDAD #09







ACTIVIDAD #10

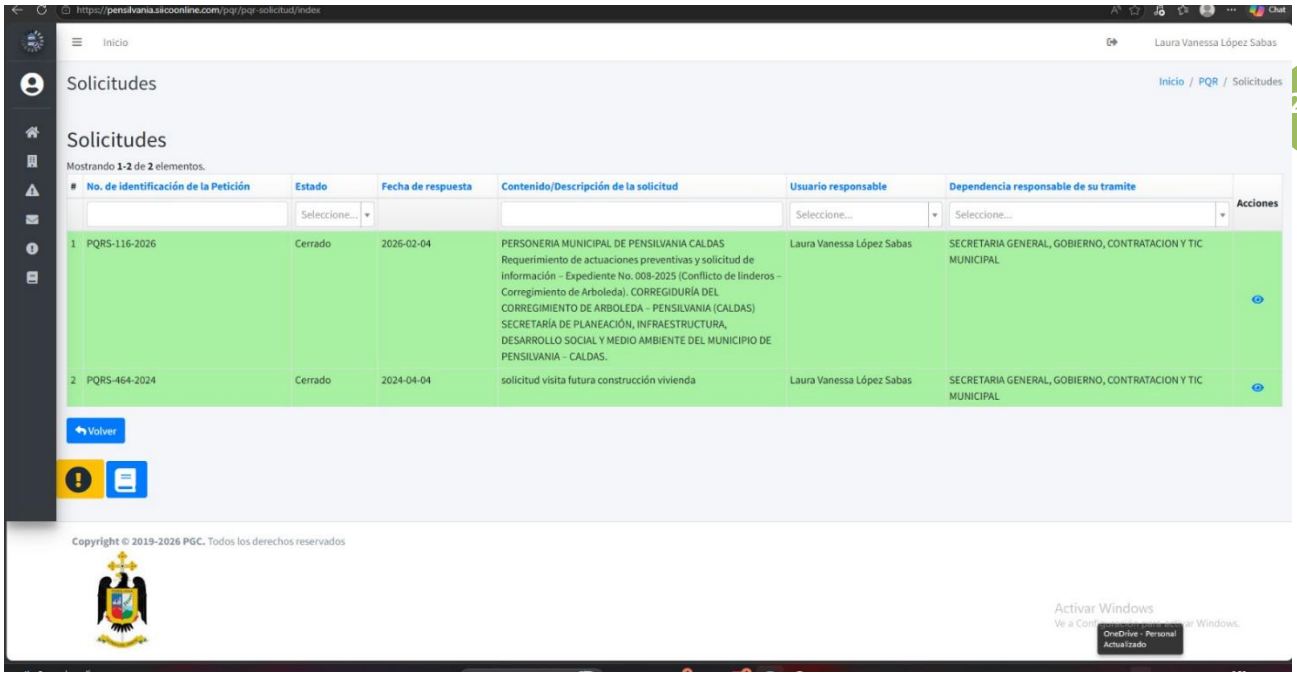


ACTIVIDAD #11



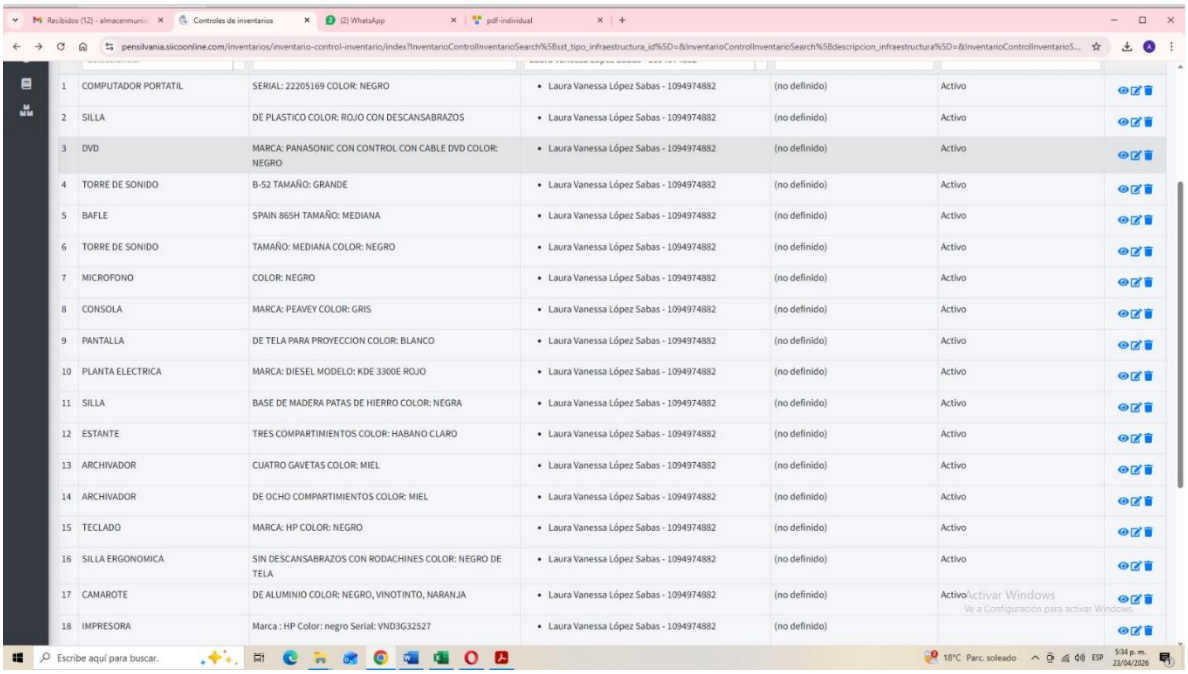


ACTIVIDAD #12



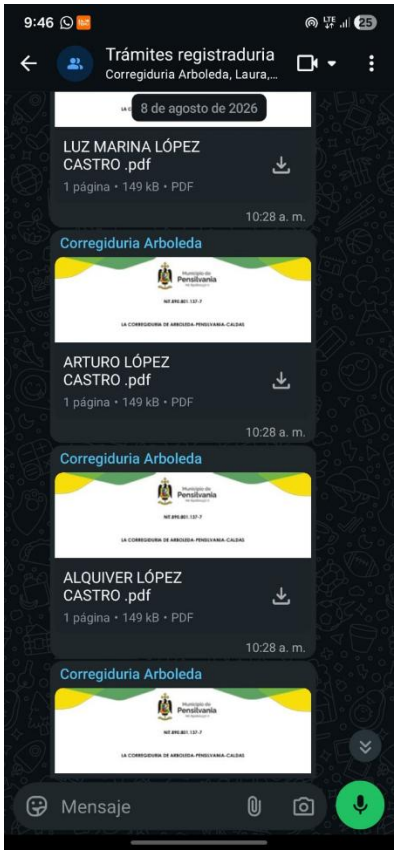
ACTIVIDAD #13

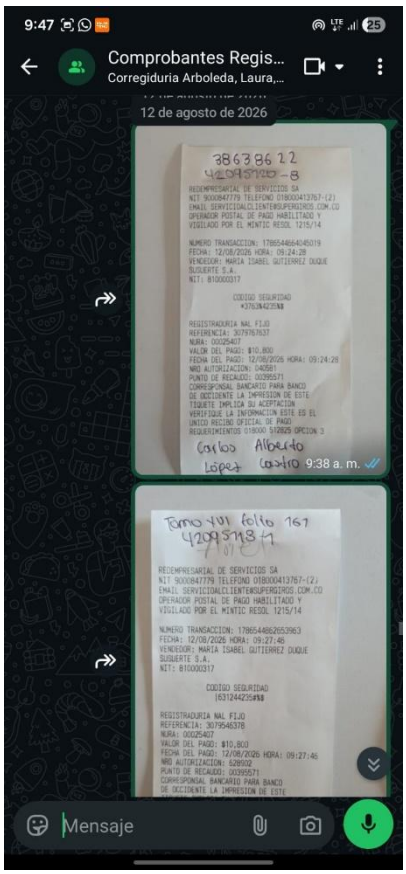


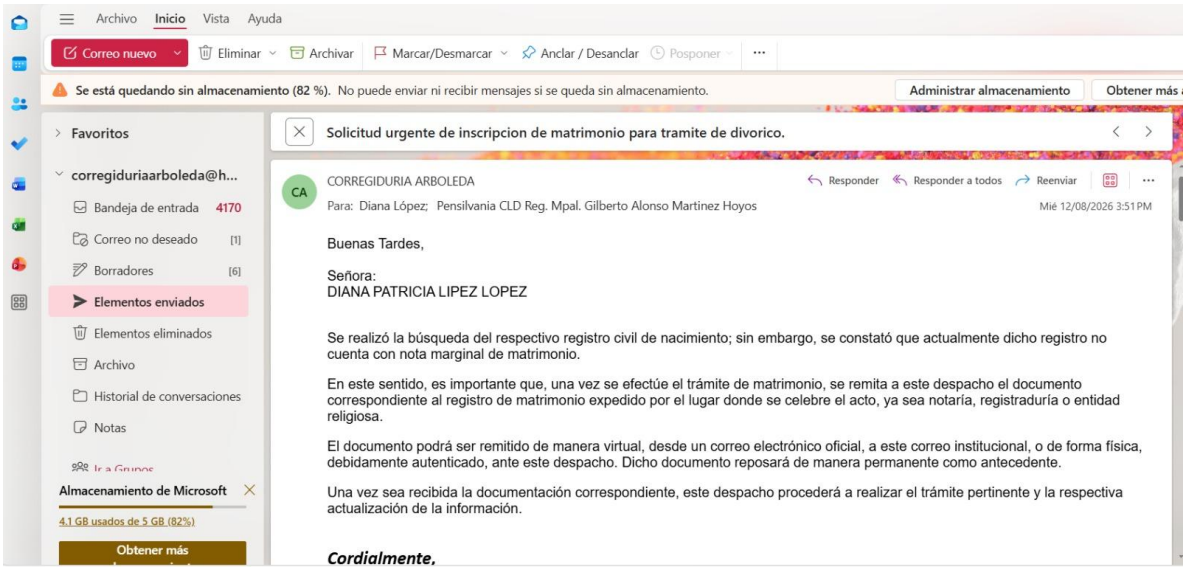


1	COMPUTADOR PORTATIL	SERIAL: 22205169 COLOR: NEGRO	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
2	SILLA	DE PLASTICO COLOR: ROJO CON DESCANSABRAZOS	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
3	DVD	MARCA: PANASONIC CON CONTROL CON CABLE DVD COLOR: NEGRO	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
4	TORRE DE SONIDO	B-52 TAMAÑO: GRANDE	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
5	BAFLE	SPAIN 865H TAMAÑO: MEDIANA	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
6	TORRE DE SONIDO	TAMAÑO: MEDIANA COLOR: NEGRO	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
7	MICROFONO	COLOR: NEGRO	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
8	CONSOLA	MARCA: PEAVEY COLOR: GRIS	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
9	PANTALLA	DE TELA PARA PROYECCION COLOR: BLANCO	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
10	PLANTA ELECTRICA	MARCA: DIESEL MODELO: KDE 3300E ROJO	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
11	SILLA	BASE DE MADERA PATAS DE HIERRO COLOR: NEGRA	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
12	ESTANTE	TRES COMPARTIMIENTOS COLOR: HABANO CLARO	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
13	ARCHIVADOR	CUATRO GAVETAS COLOR: MIEL	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
14	ARCHIVADOR	DE OCHO COMPARTIMIENTOS COLOR: MIEL	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
15	TECLADO	MARCA: HP COLOR: NEGRO	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
16	SILLA ERGONOMICA	SIN DESCANSABRAZOS CON RODACHINES COLOR: NEGRO DE TELA	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
17	CAMAROTE	DE ALUMINIO COLOR: NEGRO, VINOTINTO, NARANJA	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	Activo
18	IMPRESORA	Marca : HP Color: negro Serial: VND3G32527	• Laura Vanessa López Sabas - 1094974882	(no definido)	

ACTIVIDAD #14






Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Marcar/Desmarcar
Anclar / Desanclar
Posponer
Se está quedando sin almacenamiento (82 %). No puede enviar ni recibir mensajes si se queda sin almacenamiento.
Administrar almacenamiento
Favoritos
corregiduriaarboleda@h...
Bandeja de entrada 4170
Correo no deseado [1]
Borradores [6]
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo
Historial de conversaciones
Notas
Almacenamiento de Microsoft
4.1 GB usados de 5 GB (82%)
Obtener más
Solicitud urgente de inscripcion de matrimonio para tramite de divorico.
CA
CORREGIDURIA ARBOLEDA
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Diana López; Pensilvania CLD Reg. Mpal. Gilberto Alonso Martinez Hoyos
Mié 12/08/2026 3:51 PM
Buenas Tardes,
Señora:
DIANA PATRICIA LIPEZ LOPEZ
Se realizó la búsqueda del respectivo registro civil de nacimiento; sin embargo, se constató que actualmente dicho registro no cuenta con nota marginal de matrimonio.
En este sentido, es importante que, una vez se efectúe el trámite de matrimonio, se remita a este despacho el documento correspondiente al registro de matrimonio expedido por el lugar donde se celebre el acto, ya sea notaría, registraduría o entidad religiosa.
El documento podrá ser remitido de manera virtual, desde un correo electrónico oficial, a este correo institucional, o de forma física, debidamente autenticado, ante este despacho. Dicho documento reposará de manera permanente como antecedente.
Una vez sea recibida la documentación correspondiente, este despacho procederá a realizar el trámite pertinente y la respectiva actualización de la información.
Cordialmente,