



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO  
NIT 800156682-5

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	ANGIE DANIELA IBARRA GRANJA	<b>CÉDULA:</b> 1085335470
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de responsabilidad fiscal y cobros coactivos.	

**CONTRATO No. 002-2025**

**OBJETO DEL CONTRATO:**

La contratista se compromete para con la Contraloría Municipal de Pasto, prestar sus servicios de apoyo a la gestión, con idoneidad y capacidad, según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales.

**PERIODO:**

(Relacionar el periodo correspondiente al informe)

DE: 01 de abril A: 10 de mayo AÑO: 2025

**PRESENTADO A:**

**PLAN DE TRABAJO**

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES (transcribir todas las actividades del contrato)	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ESTADO DE EJECUCIÓN
1	Apoyar en la organización y agendamiento de audiencias y reuniones de trabajo.	Se agendo lo siguiente: ✓ Se programo reunión en el despacho de comité PAA. Y se tomó nota de ello. ✓ Se realizo y se actualizo una base de datos en archivo Excel donde se clasifico indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y cobros coactivos a fin de que exista una manera mas clara de trabajar los tramites adelantados por la dirección técnica de responsabilidad fiscal.	Cumplido ✓
2	Apoyar en la digitalización y transcripción de oficios, comunicaciones e informes de la dependencia.	Se realizo, digitalización y transcripción de lo siguiente: ✓ Se envió 4 comunicaciones oficiales a MAPFRE, ALCALDE NICOLAS TORO, SECRETARIA DE HACIENDA Y SECRETARIA DE EDUCACION del proceso	Cumplido. ✓



	<p>PRF 01-2025</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ se realizó 1 constancia de archivo de la IP-06-2024.</li><li>✓ Se envió correo certificado de la señora Paola Andrea Velasco Goyes.</li><li>✓ Se realizo oficio para procuraduría del comité de conciliación.</li><li>✓ Se realizo dos constancias secretariales de entrega de copia de los expedientes de los procesos PRF 01-2024, PRF 02-2024.</li><li>✓ Se realizo constancia secretarial de la IP-08-2024 manifestando que se da apertura al PRF-02-2025.</li><li>✓ Se realizo y se envió 3 citaciones a del PRF 02-2025, a ANDRES ACOSTA (por correo electrónico), MAURICIO TORRES (por correo electrónico) Y LUZ MARCELA HERNANDES (por correo electrónico y correo certificado)</li><li>✓ Se realizo y se envió 2 comunicaciones del PRF 02-2025, a WILLIAM MENESES (por correo electrónico y en físico), y a la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA (por correo electrónico y en físico)</li><li>✓ Se realizo y se envió 1 notificación por aviso de Paola Andrea Velasco Goyes.</li><li>✓ Se realizo 2 publicaciones por estados.</li><li>✓ Se apoyo con el correo de participación ciudadana.</li><li>✓ Se envió 4 citaciones de notificación personal 1 de ellas con correo certificado.</li><li>✓ Se organizo correspondencia.</li><li>✓ Se organizo PRF-01-2025.</li><li>✓ Se entrego información de concejales año 2021 para solicitar pruebas dentro del proceso.</li></ul>	
--	--	--



		✓ Se realizo y se envió 6 comunicaciones a los respectivos Bancos solicitando información del proceso PRF-04-2024	
3	Apoyar en la recepción y tramitación de documentación y correspondencia interna y externa de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la entidad.	Recibí documentación, y solicitudes dirigidas a la dirección de responsabilidad fiscal, tanto de manera personal al funcionario de ventanilla única como al correo electrónico y las direccioné al profesional competente y las incluí en el proceso una vez fue revisada por la funcionaria encargada del asunto.	Cumplido.
4	Apoyar en la recopilación y clasificación de la producción documental de los procesos, para proceder a su almacenamiento y archivo respectivo.	se organizo el archivo de la oficina, realizando foliaturas y organizándolos de acuerdo a los años.	Cumplido.
5	Realizar según cronograma, las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, siguiendo los procedimientos establecidos.	Se realizo acta de transferencias al archivo.	Cumplido.
6	Apoyar en la orientación y atención al público.	Se atendió a las personas que requerían información de asuntos de la dirección técnica de responsabilidad fiscal.	Cumplido.
7	Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan fuga, pérdida o difusión no autorizada.	me he mantenido en el deber de confidencialidad.	Cumplido.
8	Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos y bases de datos que se hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual	Se ha usado adecuadamente todos los documentos, archivos y base de datos con responsabilidad, para cumplir con el objeto contractual.	Cumplido
9	Devolver en los términos establecidos en el contrato los elementos y la información entregada u obtenida de la Contraloria Municipal de Pasto en desarrollo de su objeto contractual.	Se devolvió los elementos e información entregada en los términos establecidos.	Cumplido
10	Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la entidad, los cuales hacen parte integral del contrato.	se realiza informe, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.	Cumplido,



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO  
NIT 800156682-5

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

11	Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales-ARL) durante la vigencia del presente contrato y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.	Se cumple con el pago al S.G.S.S. I	Cumplido ✓
12	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la Contraloría Municipal de Pasto.	Se cumple con lo requerido.	Cumplido ✓
13	En todo caso el contratista efectuara acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.	se atiende a las recomendaciones de mi supervisora, para una adecuada ejecución del objeto contractual.	Cumplido. ✓

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

No.

ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE INFORME

1. Copia del pago de salud y pensión.
2. Cuenta de cobro correspondiente al mes de abril.

Observaciones del supervisor:

Nombre del Supervisor: Dra. María Teresa Carvajal Aguirre.  
Cargo: Directora De responsabilidad Fiscal y Cobros Coactivo (Encargada)

Visto Bueno – Firma:

INFORME PRESENTADO POR

NOMBRE: Angie Daniela Ibarra Granja

FIRMA:



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO

GESTIÓN FINANCIERA  
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

1. La suscrita Supervisora: MARIA TERESA CARVAJAL AGUIRRE (ENCARGADA)  
**CERTIFICA**

2. la Contratista, relacionada a continuación, cumplió las obligaciones contractuales estipuladas en el Contrato de prestación de servicios N.º 002-2025

<b>TIPO DE CONTRATO:</b> Prestación de servicios de apoyo a la gestión		<b>Nd. CONTRATO:</b> 002-2025		
<b>3 CONTRATISTA/</b> ANGIE DANIELA IBARRA GRANJA		<b>4. C.C. /NIT:</b> 1085.335.470		
<b>5. VALOR DEL CONTRATO (letras) M.C.:</b> SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE		<b>6. VALOR EN NUMEROS</b> \$6.000.000 M/CTE		
<b>7. VALOR ADICIONAL AL CONTRATO:</b> \$ 0 (Valor en letras) CERO		<b>8. VALOR TOTAL CONTRATADO:</b> \$6.000.000 M/C (Valor en letras) SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE		
<b>9. DURACION:</b>	<b>10. ECHA INICIO</b> 10/02/2025	<b>11. FECHA TERMINACIÓN</b> 10/05/2025	<b>12. FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	<b>13. FECHA DE REINICIO</b>

**14. OBJETO DE CONTRATO:**  
La contratista se compromete para con la Contraloría Municipal de Pasto, prestar sus servicios de apoyo a la gestión, con idoneidad y capacidad, según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales.

15. VALOR Y FORMA DE PAGO				
FECHA DEL PERIODO A PAGAR DD/MM/AA		NUMERO DE PAGO PARCIAL (letras)	VALOR A PAGAR (En números)	VALOR A PAGAR (En letras)
DE 01 /04/2025	A 10/05/2025	TERCERO	\$ 2.000.000 M/C	DOS MILLONES DE PESOS M/C
VALOR A EJECUTAR			SALDO POR EJECUTAR	
\$ 2.000.000 M/C			\$0 M/C	

Informe consolidado de actividades, certificado de exoneración de Retención en la Fuente, Recibos de pago de salud,  
Pensión y otros cuando el contrato lo amerite.

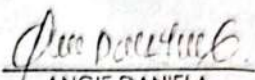
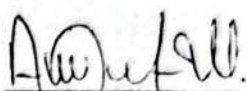
16. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025000038		DE FECHA: 05/02/2025	VALOR: \$6.000.000
REGISTRO PRESUPUESTAL No. 2025000045		DE FECHA: 10/02/2025	VALOR: \$6.000.000

RECURSOS PUBLICOS VIGILADOS DE LA MANO DE LA COMUNIDAD  
Carrera 25 No 18-93 Casa de Don Lorenzo, 2do Piso. Teléfonos 313 717 6575  
contralor@contraloria.pasto.nariño.gov.co  
www.contraloria-pasto.nariño.gov.co



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO

GESTIÓN FINANCIERA  
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	DE FECHA:	VALOR:
PARA LOS EFECTOS LEGALES EL(O) CONTRATISTA DECLARA BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO: QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL CONTIENEN EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS PROVENIENTES DEL CONTRATO OBJETO DEL PRESENTE PAGO. (CUANDO EL CONTRATO LO AMERITE)		 ANGIE DANIELA IBARRA GRANJA CONTRATISTA
LA SUPERVISORA CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIÓN, Y SE A VERIFICADO LA VERACIDAD DE LOS MISMOS. ADEMÁS, QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO RELACIONADO EN ESTE FORMATO, QUE SE REVISÓ EL INFORME DE ACTIVIDADES Y ESTE ESTA DE ACUERDO CON LO REALIZADO EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.		 MARIA TERESA CARVAJAL AGUIRRE SUPERVISORA (ENCARGADA)

Para Constancia Se Firma en San Juan De Pasto a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).