

	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATISTA		Código	A3-FM-11
			Versión	01
			Fecha	Oct. 28/2020
			Página	2

**INFORME DETALLADO ACTIVIDADES EJECUTADAS
EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

PERIODO DE EJECUCIÓN:	1 al 30 de DICIEMBRE de 2025
CONTRATO NO.	026-25
CUENTA COBRO NO.	006
VALOR:	2.257.650
CONTRATISTA:	MONICA SUSANA BASANTE TELLO
IDENTIFICACIÓN:	1.087.414.199 EXPEDIDA EN TUQUERRES
SUPERVISOR:	JOHANA REVERA BENAVIDES
CARGO SUPERVISOR:	JEFE DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Cláusula 2da del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, nos permitimos relacionar a continuación las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual y que son objeto de Supervisión:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
1) Apoyar en la redacción y/o proyección de oficios, comunicaciones, informes periódicos, escaneo y fotocopiado de documentos y diligenciar los demás formatos preestablecidos por la Personería según sea el caso.	DEL 14 AL 31 DE JULIO - Se realizaron, imprimieron y entregaron 44 stikers de preventivas del consecutivo 45- 88 y 100 IMP del consecutivo 601 - 700 a la personería delegada vigilancia administrativa. - Se realizaron, imprimieron y entregaron 50 IMP del consecutivo 101 – 150 al despacho de la personería. - Se realizaron, imprimieron y entregaron 44 stikers de preventivas del consecutivo 133 – 176 y 44 stikers derechos de petición del consecutivo 133 – 176 a la personería delegada de derechos humanos.
	DEL 1 AL 29 DE AGOSTO - Se realizaron, imprimieron y entregaron 50 formatos de asesorías del consecutivo 101 – 150 a la personería delegada para la vigilancia administrativa. - Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 IMP del consecutivo 301 – 400 a la personería delegada para lo policivo

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	• Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de asesorías del consecutivo 501 – 600 a la personería delegada para la defensa de los derechos humanos. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de asesorías del consecutivo 401 – 500 a la personería delegada para los servicios públicos. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de asesorías del consecutivo 401 – 500 a la personería delegada para lo policivo. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 IMP del consecutivo 701 – 800 a la personería delegada para la vigilancia administrativa. • se proyectó el oficio 101 – 03-00208 • se proyectó el oficio 101 – 03-00210 • se proyectó el oficio 101 – 03-00218 • se proyectó el oficio 101 – 03-00219 • se proyectó el oficio 101 – 03-00222 • se proyectó el oficio 101 – 03-00227 • Se realizó el informe de seguimiento al plan de desarrollo municipal de Pasto, correspondiente al primer semestre de la vigencia 2025. DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de asesorías del consecutivo 301 – 400 a la personería delegada para la defensa del consumidor. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de asesorías del consecutivo 401 – 500 a la personería delegada para la defensa del consumidor. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de asesorías del consecutivo 601 – 700 a la personería delegada para la defensa de los derechos humanos y protección ambiental.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	• Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de asesorías del consecutivo 201 – 300 a la personería delegada para la vigilancia administrativa. *Participación ciudadana. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de IMP del consecutivo 401 – 500 a la personería delegada para lo policivo • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de IMP del consecutivo 601 – 700 a la personería delegada para la defensa del consumidor. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 85 formatos de IMP del consecutivo 401 – 485 a la personería delegada para bienes municipales. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 44 stikers de preventiva, del consecutivo 153 – 159 a la personería delegada para lo policivo. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 44 stikers de preventiva, del consecutivo 089 – 132 a la personería delegada para la defensa del consumidor. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 57 stikers de preventiva, del consecutivo 089 – 145 a la personería delegada para bienes municipales. • se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de IMP del consecutivo 901 – 1000 a la personería delegada para la defensa de los derechos humanos y protección ambiental. • Se proyectó el oficio 101 – 03-00241 Entrega informe seguimiento plan de desarrollo municipal primer semestre vigencia 2025. • Se proyectó el oficio 101 – 03-00243 solicitud de respuestas y cierre de PQRD'S • Se proyectó el oficio 101 – 03-00244 solicitud de respuestas y cierre de PQRD'S

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	• Se proyectó el oficio 101 – 03-00245 solicitud de respuestas y cierre de PQRD'S • Se proyectó el oficio 101 – 03-00264 solicitud de respuestas y cierre de PQRD'S • Se entregó el informe seguimiento plan de desarrollo municipal primer semestre vigencia 2025. • Se revisaron las resoluciones de conformación de los comités de la personería municipal, para identificar sus integrantes, secretario (a) técnica, periodicidad de reuniones, con el fin de consolidar la información de seguimiento al cumplimiento de los mismos. • Se revisaron las carpetas físicas de los comités de la personería municipal: "COPASST", "COE", "COCOLA", "CICCI", COMITÉ DE COMISIÓN DE PERSONAL. Para verificar la existencia, cumplimiento y actualización de las actas, soportes y documentos de cada comité. DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de IMP del consecutivo 501 – 600 a la personería delegada para lo policivo • Se realizaron, imprimieron y entregaron 50 formatos de asesorías del consecutivo 501 – 550 a la personería delegada para lo policivo. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 44 stikers de preventiva, del consecutivo 177 – 220 a la personería delegada para la defensa de los derechos humanos y protección ambiental. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 88 stikers de preventiva, del consecutivo 89 – 176 a la personería delegada para lo penal.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIO")
	• Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de IMP del consecutivo 2406 – 2505 a la personería delegada para lo penal. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 30 formatos de asesorías del consecutivo 101 – 130 a la personería delegada para bienes municipales. • Se proyectó el oficio 101 – 02-04043 Respuesta al Oficio CMP-CF-CE-01-2025 de la Contraloría Municipal de Pasto. • Se proyectó el oficio 101 – 03-00293 entrega de informes de seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección, Centro de Acogida Habitante de Calle y Centro de Bienestar Animal de los meses: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto. • Se proyectó el oficio 101 – 02-04120 Respuesta al Oficio CMP-CF-CE-03-2025 de la Contraloría Municipal de Pasto. • Se proyectó el oficio 101 – 03-00297. Entrega de informe seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección, Centro de Acogida Habitante de Calle y Centro de Bienestar Animal del mes de septiembre vigencia 2025. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 88 stikers de preventiva, del consecutivo 196 – 240 a la secretaria general. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de IMP del consecutivo 2506 – 2605 a la personería delegada para lo penal. • Se imprimieron los formatos electorales para la elección de los Consejos Municipales y Locales de Juventud llevada a cabo el 19 de octubre del 2025. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de IMP del consecutivo 2606 – 3005 a la personería delegada para lo penal. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de IMP del consecutivo 151 – 180 al despacho de la personería municipal.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR SE CUMPLIÓ)
	• Se proyectó el oficio 101 – 03-00306. Solicitud información secop ii. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 50 formatos de IMP del consecutivo 601 – 650 a la personería delegada para lo policivo. • Se imprimieron los formatos electorales para las elecciones del 26 de octubre del 2025. DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE • Se proyectó el oficio 101 – 03-00316. Solicitud contratos físicos mínima cuantía, vigencia 2025. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 100 formatos de asesorías del consecutivo 701 – 800 a la personería delegada para para la defensa de los derechos humanos y protección ambiental. • Se proyectó el oficio 101 – 03-00324. Entrega de informe seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección, Centro de Acogida Habitante de Calle y Centro de Bienestar Animal del mes de octubre vigencia 2025. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 20 formatos de IMP del consecutivo 1101 – 1120 a la personería delegada para la defensa de los derechos humanos y protección ambiental. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 19 formatos de IMP del consecutivo 601 – 619 a la personería delegada para los servicios públicos. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 3 formatos de IMP del consecutivo 701 – 703 a la personería delegada para la defensa del consumidor. • Se realizaron, imprimieron y entregaron 300 formatos de IMP del consecutivo 3006 – 3305 a la personería delegada en lo penal.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	- Se realizaron, imprimieron y entregaron 60 formatos de asesorías del consecutivo 501 – 560 a la personería delegada para la defensa del consumidor. DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE - Se proyectó el oficio 101 – 03-00341. Entrega de informe seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección, Centro de Acogida Habitante de Calle y Centro de Bienestar Animal del mes de noviembre vigencia 2025. - Se realizaron, imprimieron y entregaron 20 formatos de IMP del consecutivo 1021 – 1040 a la personería delegada para la defensa de los derechos humanos y protección ambiental. - Se proyectó el oficio 101 – 03-00342. Solicitud respuesta PQRDS Consumidor. - Se proyectó el oficio 101 – 03-00343. Solicitud respuesta PQRDS Bienes Municipales. - Se realizaron, imprimieron y entregaron 95 formatos de IMP del consecutivo 3.306 – 3.400 a la personería delegada en lo Penal. - Se realizaron, imprimieron y entregaron 20 formatos de IMP del consecutivo 181 – 200 a Despacho. - Se proyectó el oficio 101 – 03-00360. Entrega de informe auditoría interna gestión contractual y plataforma SECOP II de los procesos de mínima cuantía vigencia 2025. - Se proyectó el oficio 101 – 03-00361. Entrega de informe auditoría interna gestión contractual y plataforma SIA OBSERVA de los procesos de mínima cuantía vigencia 2025. - Se realizó el seguimiento exhaustivo a los procesos contractuales mediante revisiones detalladas en las plataformas SECOP II y

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	SIA OBSERVA, de los contratos 001-25 al 036-25 verificando las subsanaciones del primer corte y el análisis general de legalidad del segundo corte. - Se realizaron, imprimieron y entregaron 20 formatos de IMP del consecutivo 1041 – 1050 a la personería delegada para la defensa de los derechos humanos y protección ambiental. - Se realizaron, imprimieron y entregaron 20 formatos de IMP del consecutivo 486 – 495 a la personería delegada para Bienes Municipales. - Se consolido y entrego el informe de seguimiento a los procesos contractuales y revisión detallada en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA de los contratos 001-25 al 036-25 mediante número de radicado 101-03-00359.
2) Coadyuvar en la revisión de los Documentos del Proceso, que hayan sido publicados en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Estatal – SECOP II y SIA OBSERVA y presentar las respectivas novedades y recomendaciones correctivas.	DEL 14 AL 31 DE JULIO - Se revisó en la plataforma secop ii y en la capeta física los documentos de los contratos 024,026, 027 del 2025, de los cuales se está relacionando las anotaciones correspondientes. DEL 1 AL 29 DE AGOSTO - No se asignaron actividades correspondientes a la revisión de documentos contractuales en la plataforma SECOP y SIA – OBSERVA para este periodo de ejecución. DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE - No se asignaron actividades correspondientes a la revisión de documentos contractuales en la plataforma SECOP y SIA – OBSERVA para este periodo de ejecución. DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE - Se asignaron actividades correspondientes a la revisión de documentos de los procesos contractuales de mínima cuantía vigencia 2025 en la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA con el fin de realizar el proceso de auditoría interna, el cual se deberá

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO																												
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")																											
	entregar informe para el 18 de noviembre de 2025. DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE - Se revisó la documentación pre-contractual, contractual y pos-contractual en la plataforma SECOP II y en las carpetas físicas de los siguientes procesos de contratación de mínima cuantía, con el fin de realizar auditoría interna y cumplir con el plan anual de auditorías de la personería municipal. <table><tr><th>CONTRATO</th><th>N°</th><th>PROCESO</th></tr><tr><td>Mínima Cuantía</td><td>004-2025</td><td>IMC 002-2025</td></tr><tr><td>Mínima Cuantía</td><td>007-2025</td><td>IMC 003-2025</td></tr><tr><td>Mínima Cuantía</td><td>008-2025</td><td>IMC 004-2025</td></tr><tr><td>Mínima Cuantía</td><td>018-2025</td><td>IMC 005-2025</td></tr><tr><td>Mínima Cuantía</td><td>021-2025</td><td>IMC 006-2025</td></tr><tr><td>Mínima Cuantía</td><td>023-2025</td><td>IMC 008-2025</td></tr><tr><td>Mínima Cuantía</td><td>025-2025</td><td>IMC 009-2025</td></tr><tr><td>Mínima Cuantía</td><td>032-2025</td><td>IMC 010-2025</td></tr></table> - Se consolidó el informe de auditoría interna a la gestión contractual y aplicativo SECOP II, de los procesos de mínima cuantía antes mencionados, del periodo comprendido entre el 24 de enero y el 16 de octubre de 2025. DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE - Se radico el informe de auditoría interna a la gestión contractual y aplicativo SECOP II, de los procesos de mínima cuantía, vigencia 2025 con radicado numero 101- 03-00360. - Se radico el informe de auditoría interna a la gestión contractual y aplicativo SIA OBSERVA, de los procesos de mínima cuantía, vigencia 2025 101- 03-00361.	CONTRATO	N°	PROCESO	Mínima Cuantía	004-2025	IMC 002-2025	Mínima Cuantía	007-2025	IMC 003-2025	Mínima Cuantía	008-2025	IMC 004-2025	Mínima Cuantía	018-2025	IMC 005-2025	Mínima Cuantía	021-2025	IMC 006-2025	Mínima Cuantía	023-2025	IMC 008-2025	Mínima Cuantía	025-2025	IMC 009-2025	Mínima Cuantía	032-2025	IMC 010-2025
CONTRATO	N°	PROCESO																										
Mínima Cuantía	004-2025	IMC 002-2025																										
Mínima Cuantía	007-2025	IMC 003-2025																										
Mínima Cuantía	008-2025	IMC 004-2025																										
Mínima Cuantía	018-2025	IMC 005-2025																										
Mínima Cuantía	021-2025	IMC 006-2025																										
Mínima Cuantía	023-2025	IMC 008-2025																										
Mínima Cuantía	025-2025	IMC 009-2025																										
Mínima Cuantía	032-2025	IMC 010-2025																										
3) Recolectar la información requerida por la Oficina en las diferentes dependencias para realizar el Seguimiento del Plan de Acción; Plan de Desarrollo, Planes de mejoramiento, y demás informes, planes y procesos que se realicen por parte de esta oficina.	DEL 14 AL 31 DE JULIO Se recibió inducción por parte de la jefe de control interno y se revisó la información de los informes, planes y procesos que se realizan en esta oficina, para realizar los respectivos seguimientos.																											

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	- Se realizó, el monitoreo diario de PQRDS en la página web de la personería, para dirigir las mismas a la personería delegada competente. DEL 1 AL 29 DE AGOSTO - Se realizó asesoría y acompañamiento a las personerías delegadas en relación al diligenciamiento de la matriz de seguimiento al plan de desarrollo. - Se revisó la información contenida en cada una de las matrices de seguimiento al plan de desarrollo, correspondientes al primer semestre de la vigencia 2025, diligenciadas por las personerías delegadas, y se realizaron las respectivas observaciones. - se consolido la información de las bases de datos de cada personería delegada en la matriz general de seguimiento al plan de desarrollo, para realizar el informe de seguimiento del mismo, correspondiente al primer semestre, vigencia 2025. - Se realizó, el monitoreo diario de PQRDS en la página web de la personería, para dirigir las mismas a la personería delegada competente. DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE - Se consolido la información relacionada con los turnos de los personeros delegados sobre la asistencia al centro de traslado por protección, centro de acogida habitante de calle y centro de bienestar animal, desde el mes de marzo. - Se actualizó diariamente la matriz de seguimiento al cumplimiento con los turnos de los personeros delegados sobre las visitas al centro de traslado por protección, centro de acogida habitante de calle y centro de bienestar animal. - Se realizó informe de seguimiento al cumplimiento con las visitas al centro de bienestar animal de enero a septiembre del 2025.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	- Se realizó el informe de seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección (CTP) de los meses: Enero, con radicado número 101 – 03-00265. Febrero, con radicado número 101 – 03-00266. Marzo, con radicado número 101 – 03-00267. Abril, con radicado número 101 – 03-00268. Mayo, con radicado número 101 – 03-00269. Junio, con radicado número 101 – 03-00270. Julio, con radicado número 101 – 03-00271. Agosto, con radicado número 101 – 03-00272. - Se realizó el informe de seguimiento al cumplimiento con los turnos de visitas al Centro de Acogida Habitante de Calle (CAHC) de los meses: Enero, con radicado número 101 – 03-00273. Febrero, con radicado número 101 – 03-00274. Marzo, con radicado número 101 – 03-00275. Abril, con radicado número 101 – 03-00276. Mayo, con radicado número 101 – 03-00277. Junio, con radicado número 101 – 03-00278. Julio, con radicado número 101 – 03-00279. Agosto, con radicado número 101 – 03-00280. - Se realizó, el monitoreo diario de PQRDS en la página web de la personería, para dirigir las mismas a la personería delegada competente. DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE - Se coadyuvo en la recolección, organización y entrega de la información relacionada con la Auditoría Financiera, Gestión y Resultado No. 09-2025 a la Personería Municipal de Pasto, vigencia 2024 por parte de la Contraloría Municipal de Pasto. - Se consolidó la información del mes de septiembre relacionada con los turnos de los personeros delegados sobre la asistencia al centro de traslado por protección, centro de acogida habitante de calle y centro de bienestar animal.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR SE CUMPLIÓ)
	• Se asistió a la mesa de trabajo convocada por la Contraloría Municipal de Pasto con el fin de dar lineamientos y tratar aspectos relacionados con la auditoría a la personería municipal. • Se actualizó diariamente la matriz de seguimiento al cumplimiento con los turnos de los personeros delegados sobre las visitas al centro de traslado por protección, centro de acogida habitante de calle y centro de bienestar animal. • Se coadyuvo en la revisión del plan de acción institucional del mes de septiembre. • Se radico y entregó el informe de seguimiento al cumplimiento con las visitas al centro de bienestar animal correspondiente al periodo 22 enero al 26 de agosto de 2025. Con radicado número 101 – 03-00292. • Se entregó los informes de seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección, Centro de Acogida Habitante de Calle y Centro de Bienestar Animal de los meses: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto. • Se realizó, radico y entrego el informe de seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección (CTP) del mes de septiembre, con radicado número 101 – 03-00294. • Se realizó, radico y entrego el informe de seguimiento al cumplimiento con los turnos de visitas al Centro de Acogida Habitante de Calle (CAHC) del mes de septiembre, con radicado número 101 – 03-00295. • Se realizó, radico y entregó el informe de seguimiento al cumplimiento con las visitas al centro de bienestar animal correspondiente al mes septiembre de 2025. Con radicado número 101 – 03-00296.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	- Se realizó, el monitoreo diario de PQRDS en la página web de la personería, para dirigir las mismas a la personería delegada competente. DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE - Se consolido el informe de seguimiento con las fotografías del mes de octubre relacionada con los turnos de los personeros delegados sobre la asistencia al centro de traslado por protección, centro de acogida habitante de calle y centro de bienestar animal. - Se actualizó diariamente las matrices de seguimiento al cumplimiento con los turnos de los personeros delegados sobre las visitas al centro de traslado por protección, centro de acogida habitante de calle y centro de bienestar animal. - Se realizó, radico y entrego el informe de seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección (CTP) del mes de octubre, con radicado número 101 – 03-00321. - Se realizó, radico y entrego el informe de seguimiento al cumplimiento con los turnos de visitas al Centro de Acogida Habitante de Calle (CAHC) del mes de octubre, con radicado número 101 – 03-00322. - Se realizó, radicó y entregó el informe de seguimiento al cumplimiento con las visitas al centro de bienestar animal correspondiente al mes octubre de 2025. Con radicado número 101 – 03-00323. - Se realizó, el monitoreo diario de PQRDS en la página web de la personería, para dirigir las mismas a la personería delegada competente.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIO")
	DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE - Se consolido el informe de seguimiento con las fotografías del mes de noviembre relacionada con los turnos de los personeros delegados sobre la asistencia al centro de traslado por protección, centro de acogida habitante de calle y centro de bienestar animal. - Se actualizó diariamente las matrices de seguimiento al cumplimiento con los turnos de los personeros delegados sobre las visitas al centro de traslado por protección, centro de acogida habitante de calle y centro de bienestar animal del mes de noviembre. - Se realizó, radico y entrego el informe de seguimiento al cumplimiento con los turnos de Asistencia al Centro de Traslado por Protección (CTP) del mes de noviembre, con radicado número 101 – 03-00339. - Se realizó, radico y entrego el informe de seguimiento al cumplimiento con los turnos de visitas al Centro de Acogida Habitante de Calle (CAHC) del mes de noviembre, con radicado número 101 – 03-00338. - Se realizó, radico y entregó el informe de seguimiento al cumplimiento con las visitas al centro de bienestar animal (CBA) correspondiente al mes noviembre de 2025. Con radicado número 101 – 03-00340. - Se realizó, el monitoreo diario de PQRDS en la página web de la personería, para dirigir las mismas a la personería delegada competente.
4) Coadyuvar con la organización de las reuniones y comités a que haya lugar por parte de esta oficina.	DEL 14 AL 31 DE JULIO - Se apoyó con la organización de la reunión mensual de seguimiento al plan estratégico o plan de acción, con los personeros delegados. - Se organizó y participo de la reunión con los personeros delegados para unificar criterios relacionados con la matriz de seguimiento al plan

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLÓ")
	de desarrollo. DEL 1 AL 29 DE AGOSTO - Se organizó y participó de la reunión mensual de seguimiento al plan estratégico o plan de acción institucional, con los personeros delegados, jefe de control interno, secretaria general y la personera municipal. DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE - Se realizó la citación para la reunión del comité CICCI. - Se organizó y participó de la reunión con el comité CICCI sobre el procedimiento para la eliminación documental archivo central - fondos acumulados valorados. - Se realizó el acta de la reunión del comité CICCI sobre el procedimiento para la eliminación documental archivo central - fondos acumulados valorados. - Se organizó y participó de la reunión mensual de seguimiento al plan estratégico o plan de acción institucional del mes de agosto, con los personeros delegados, jefe de control interno, secretaria general y personera municipal. DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE - Se coadyuvo con la organización de la reunión mensual de seguimiento al plan estratégico o plan de acción institucional del mes de septiembre, con los personeros delegados, jefe de control interno, secretaria general y personera municipal. - Se realizó la citación para la reunión del comité CICCI. - Se organizó y participó de la reunión con el comité CICCI Lectura y aprobación del acta No CICC-2025-00003 del 9 de septiembre de 2025, Lectura del acta proceso de

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR SE CUMPLIÓ)
	destrucción efectuada de manera conjunta con VEOLIA el 12 de septiembre de 2025. DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE - Se redactó y elaboró el acta número 004 de la reunión con el comité CICCI sobre, Lectura y aprobación del acta No CICCI-2025-00003 del 9 de septiembre de 2025 y Lectura del acta proceso de destrucción efectuada de manera conjunta con VEOLIA el 12 de septiembre de 2025. - Se coadyuvo con la organización de la reunión mensual de seguimiento al plan estratégico o plan de acción institucional del mes de octubre, con los personeros delegados, jefe de control interno, secretaria general y personera municipal. DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE - Se coadyuvo con la organización de la reunión mensual de seguimiento al plan estratégico o plan de acción institucional del mes de noviembre y diciembre, con los personeros delegados, jefe de control interno, secretaria general y personera municipal.
5) Las demás que solicite el Supervisor del contrato y que se encuentren dentro de la órbita de su objeto contractual.	DEL 14 AL 31 DE JULIO - Se recibió asesoría por parte de la persona encargada del archivo acerca de la organización de los documentos de acuerdo con la Ley General de Archivos y a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Personería, organizando los archivos de gestión de la dependencia de forma cronológica y numérica. - Se organizó el archivo de gestión de la oficina de control interno, (vigencia 2024) de acuerdo a las tablas de retención documental, realizando tareas de depuración, foliación y rotulación de documentos para facilitar su revisión y

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	posterior entrega al Archivo Central, para la auditoria programada el 5 de agosto • nota: todas las actuaciones se encuentran debidamente documentadas y en el archivo de gestión. DEL 1 AL 29 DE AGOSTO • No se asignaron por parte del supervisor otras actividades, para este periodo de ejecución. DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE • Se realizó la corrección y entrega del archivo gestión de la oficina de control interno, (vigencia 2024) al archivo central de la personería municipal. DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE • Se llevaron debidamente los registros de asistencia de las reuniones periódicas convocadas y efectuadas por la Oficina de Control Interno. DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE • Se llevaron debidamente los registros de asistencia de las reuniones periódicas convocadas y efectuadas por la Oficina de Control Interno. • Se asistió al evento conmemorativo por el respeto a la vida y la defensa de las personeras, personeros municipales y defensores de derechos humanos, asesinados en el departamento de Nariño, y se coadyuvo en la parte logística del evento en el hotel Morasurco. • Se asistió a la reunión para estudiar la propuesta de la política pública de participación ciudadana con los veedores del Municipio de Pasto en el auditorio de la Contraloría Municipal. • Se asistió y coadyuvo en la parte logística en la celebración del día del veedor ciudadano en la cámara de comercio de Pasto.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE - Se llevaron debidamente los registros de asistencia de las reuniones periódicas convocadas y efectuadas por la Oficina de Control Interno. - Se organizo el archivo de gestión de la oficina de control interno vigencia 2025 en 3 carpetas: la primera con 273 folios, la segunda con 245 folios y la tercera carpeta, actas del comité CICC con 141 folios. Las cuales se entregan a la jefe de control interno. - se organizó el archivo del servidor en 18 carpetas principales, las cuales se relacionaron en el punto 4.4 del formato: entrega soportes documentales físicos y digitales archivo de gestión - control retiro

2. INFORMES DE ACTIVIDADES PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA Y REVISADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
El Contratista presentó informes de ejecución de las actividades a su cargo los cuales contaron por el visto bueno del Supervisor y que se encuentran en el expediente contractual, de la siguiente manera:	
PERIODO	VALOR PAGADO
1. Del periodo comprendido entre el 14 al 31 de julio de 2025, por la suma de	\$2.257.650
2. Del periodo comprendido entre el 1 al 29 de agosto de 2025, por la suma de	\$2.257.650
3. Del periodo comprendido entre el 1 al 30 de septiembre de 2025, por la suma de	\$2.257.650
4. Del periodo comprendido entre el 1 al 31 de octubre de 2025, por la suma de	\$2.257.650
5. Del periodo comprendido entre el 1 al 30 de noviembre de 2025, por la suma de	\$2.257.650
6. Del periodo comprendido entre el 1 al 30 de diciembre de 2025, por la suma de	\$2.257.650
VALOR PAGADO:	\$ 13.545.900

3. BALANCE FINANCIERO CONTRATO	
De acuerdo con la ejecución del contrato, los recursos presentan el siguiente balance financiero:	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$13.545.900
VALOR ADICIÓN:	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$13.545.900
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA:	\$ 13.545.900
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	\$ 11.288.250
VALOR SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$2.257.650
VALOR NO EJECUTADO Y A LIBERAR A FAVOR DE LA PERSONERÍA:	0

4. ENTREGA SOPORTES DOCUMENTALES FÍSICOS Y DIGITALES ARCHIVO DE GESTIÓN - CONTROL RETIRO
- Los Archivos de Gestión correspondiente a la vigencia 2023, se encuentran debidamente revisados y sellados por el Archivo Central. - Los Archivos de Gestión correspondiente a la vigencia 2024, se encuentran debidamente revisados y sellados por el Archivo Central. Nota: Los archivos correspondientes a la presente vigencia, se encuentran <u>DEBIDAMENTE DEPURADOS Y ORGANIZADOS</u>. Estos se encuentran soportados en tres carpetas (3) carpetas: dos (2) de programas, la primera con 273 documentos y la segunda con 245 documentos; la tercera carpeta, actas del comité CICCI con 141 documentos. Lo anterior hasta el 26 de diciembre de 2025, se entrega a la jefe de la Oficina de Control Interno. Se deja la anotación que aún no se puede foliar, ya que no se termina la vigencia y se deben anexar mas documentos.

4.2 LIBROS RADICADORES					
RADICADOR NRO.	DETALLE	HOJAS UTILIZADAS		HOJAS EN BLANCO	FECHA ULTIMA ANOTACIÓN
		DEL	HASTA		
1.	Libro radicador Centro de Acogida Habitante de Calle	01	100	0	Mayo 19/2025
2.	Libro radicador Centro de Traslado por protección	01	100	0	Junio 28/2025
Observación:					

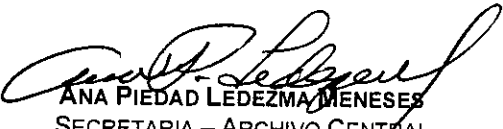
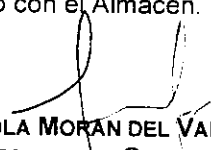
4.3 INVENTARIO DOCUMENTAL BASES DE DATOS			
No.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (SERVIDOR)	NÚMERO DE REGISTROS HABILITADOS	TIPO ARCHIVO
1.	BASE DE DATOS SEGUIMIENTO GESTION CONTRACTUAL APLICATIVO SECOP II Y SIA OBSERVA	1-36	Excel
2.	BASE DE DATOS SEGUIMIENTO TURNOS CTP-CAHC-CBA	1-375	Excel
Nota:	El Supervisor certifica que verificó y recibió a satisfacción las Bases de Datos completamente diligenciadas		

4.4 INVENTARIO DOCUMENTAL CARPETAS				
No.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (SERVIDOR)	NÚMERO DE CARPETAS	NÚMERO DE SUBCARPETAS	NÚMERO DE ARCHIVOS
1.	TURNOS PERSONEROS DELEGADOS 2025	6	10	30
2.	CODIGO DE POLICIA LEY 1801- CTP – CAHC Y CBA	5	1	56
3.	ARCHIVO	1 (2025)		13
4.	AUDITORIA CONTRALORIA	1		4
5.	COMITÉ CICC	3		17
6.	COMITES	1		12
7.	FORMATO ASESORIAS	1		17
8.	FORMATO IMP	1		14
9.	FORMATO ELECCIONES	1		7
10.	FORMATO STIKERS	1		3
11.	OFICIOS RECIBIDOS	1		2
12.	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	1		3
13.	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	1	4	51
14.	PORTADAS	1		7
15.	OFICIOS PQRDS	1		15
16.	REGISTROS DE ASISTENCIA	1		5
17.	SECOP II Y SIA OBSERVA	1	3	15

5. VARIOS	
RELACIÓN DE LOS COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPO COMO MIEMBRO:	Ninguno
CLAVES:	El contratista no maneja claves a su cargo.
DEVOLUCIÓN LLAVES:	No tiene a su cargo.
DEVOLUCIÓN CARNET INSTITUCIONAL:	El contratista no tiene carnet.
ANEXOS:	Para la presentación del informe de actividades, se anexa fotocopia del pago correspondiente al mes de DICIEMBRE del Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y ARL).
RELACIÓN ENTREGA ELEMENTOS DE CONSUMO A SUPERVISOR CONTRATO:	El Supervisor del Contrato recibe los elementos de consumo existentes en la Dependencia así: 2 Resmas de papel tamaño carta 1 Resma de papel tamaño oficio.
EXAMEN MÉDICO DE EGRESO:	El Contratista manifiesta que conoce y que debe practicarse el examen médico de egreso, hasta máximo dentro de los 5 días subsiguientes a su retiro. En el evento de no comparecer en el lapso indicado, se entenderá que se niega a llevar a cabo dichas evaluaciones.

6. PAZ Y SALVO
El Secretario General de la PERSONERÍA DE PASTO, autoriza a sus oficinas productoras (Archivo y Almacén), la revisión in situ, con el objeto de suscribir el respectivo Paz y Salvo:



6. PAZ Y SALVO	
FECHA:	30 de DICIEMBRE de 2025
PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL:	Que, MONICA SUSANA BASANTE TELLO, identificada con la cedula de ciudadanía 1.087.414.199, se encuentra a PAZ Y SALVO con la devolución de préstamos de documentos en el Archivo Central de la PERSONERÍA DE PASTO.  ANA PIEDAD LEDEZMA MENESES SECRETARIA – ARCHIVO CENTRAL SECRETARIA GENERAL
PAZ Y SALVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA:	Que MONICA SUSANA BASANTE TELLO, identificada con la cedula de ciudadanía 1.087.414.199, no registra bienes devolutivos a su cargo. En virtud de lo anterior, la CONTRATISTA en mención, se encuentra a Paz y Salvo con el Almacén.  PAOLA MORÁN DEL VALLE SECRETARIA GENERAL
PAZ Y SALVO GESTIÓN TALENTO HUMANO:	N/A
VO. BO. SECRETARIO GENERAL:	 PAOLA MORÁN DEL VALLE

7. FIRMA RESPONSABLE INFORME:
 MONICA SUSANA BASANTE TELLO Contratista