INFORME DETALLADO ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PERIODO DE EJECUCIÓN:	01 al 27 de febrero de 2026
CONTRATO No.:	001-26
CUENTA COBRO No:	002
CONTRATISTA:	DIANA MARINA MIER INSUASTY
IDENTIFICACIÓN:	36.954.379 EXPEDIDA EN PASTO
SUPERVISOR:	ALEJANDRA DELGADO PATIÑO
CARGO SUPERVISOR:	PERSONERO DELEGADO PARA DERECHOS HUMANOS
DEPENDENCIA:	P.D. DERECHOS HUMANOS

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Cláusula 2da del Contrato de Prestación de Servicios Personales 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:

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 DE GESTIÓN, INFORMES INICIALES PREVENTIVAS, CITACIONES, CONSTANCIAS SECRETARIALES, ESCANEO Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS Y DILIGENCIAR LOS DEMÁS FORMATOS PREESTABLECIDOS POR LA PERSONERÍA.	EN EL MES DE FEBRERO DE 2026, SE PROYECTARON LOS SIGUIENTES OFICIOS: • 103-PR-2026-00013 • '103-PR-2026-00014 • 103-PR-2026-00015 • 103-PR-2026-00016 • 103-PR-2026-00017 • 103-PR-2026-00018 • 103-PR-2026-00019 • 103-PR-2026-00020 • 103-PR-2026-00021 • 103-PR-2026-00022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	SE REALIZO EL INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL MES ENERO, EL CUAL FUE ENTREGADO A CONTROL INTERNO. NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
2. APOYAR EN CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA.	EN EL MES DE FEBRERO SE CUMPLIÓ CON LA CLASIFICACIÓN, RADICACION DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ALLEGAN A ESTA DELEGADA, ASI MISMO FUERON DE CONOCIMIENTO DE LA PERSONERA DELEGADA QUIEN ASIGNO PARA CADA UNO DE ESTOS EL TRAMITE A SEGUIR. DE IGUAL FORMA LOS DOCUMENTOS FUERON UBICADOS EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE SEGÚN LAS TABLAS DE RETENCION DE LA PERSONERIA DE PASTO. NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
3. ACTUALIZAR E INGRESAR DIARIAMENTE TODA LA INFORMACIÓN PERTINENTE EN LAS DIFERENTES BASES DE DATOS Y LIBROS RADICADORES QUE SE LLEVEN EN LA DEPENDENCIA	EN EL MES DE FEBRERO, SE INGRESARON Y ACTUALIZARON LAS BASES DE DATOS, CORRESPONDIENTES A: • ACCIONES PREVENTIVAS • 103-PR-2026-00013 a 103-PR-2026-00022 • ASESORÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: 103-AAC-2026-00042 A 103-AAC-2026-00100 • CORRESPONDENCIA RECIBIDA: 103-CR-2026-00080 A 103-CR-2026-00204 • CORRESPONDENCIA ENVIADA: 103-CR-2026-00058 A 103-CR-2026-00080 • GESTIÓN PQRD'S: SIN REGISTROS • CONSTANCIA INTERVENCIONES MINISTERIO PÚBLICO: 103-IMP-2026-00020 A 103-IMP-2026-00042 • DERECHOS DE PETICION: • 103-DP-2026-00003 A 103-DP-2026-00030 • ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	• 103-AC-2026-0003 A 103-AC- 2026-0027
4. APOYAR EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EN EL MES FEBRERO SE CUMPLIÓ CON ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONES DE ESTA DELEGADA: • ASESORÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: 103-AAC-2026-00001 A 103-AAC-2025-00039 NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
5. APOYAR EN EL MANEJO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA OFICINA Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA EN LA OFICINA	EN EL MES DE FEBRERO SE CUMPLIÓ CON LA RADICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ALLEGAN POR PARTE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA PERSONERIA DE PASTO A ESTA DELEGADA, YA SEA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO O EN DOCUMENTO FISICO, LOS CUALES FUERON RADICADOS EN LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES, ASI MISMO FUERON DE CONOCIMIENTO DE LA PERSONERA DELEGADA QUIEN ASIGNO PARA CADA UNO DE ESTOS EL TRAMITE A SEGUIR. NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
6. DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD- DE LA PERSONERÍA, EN EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, ESTO ES, ORGANIZAR CRONOLÓGICA Y NUMÉRICAMENTE, DEPURAR, FOLIAR, Y ROTULAR DEBIDAMENTE EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA, PARA REALIZAR LAS RESPECTIVAS REVISIONES Y ENTREGAS AL ARCHIVO CENTRAL.	EN EL MES DE FEBRERO DE 2026, SE ORGANIZARON LOS DOCUMENTOS DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA DEFENSA DEL CONSUMIDOR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026, SEGÚN LAS TABLAS DE RETENCION DE LA PERSONERIA DE PASTO EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS, NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
7. LAS DEMÁS QUE SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA ÓRBITA DE SU OBJETO CONTRACTUAL.	EN EL MES DE FEBRERO NO SE ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA SUPERVISORA DEL CONTRATO.
OBSERVACIONES:	PARÁGRAFO: LAS DEMÁS OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN EL NUMERAL 2.3.2. DEL ESTUDIO PREVIO, DENOMINADO OBLIGACIONES GENERALES.

OTROS – VARIOS	
CAPACITACIONES O INDUCCIONES RECIBIDAS:	
APORTES PERSONALES:	
CERTIFICACIÓN CONTRATISTA:	Como contratista de la PERSONERÍA DE PASTO y con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soportes de pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO** 001-26
ANEXOS:	Para la presentación del informe de gestión, se anexa fotocopia del pago correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y ARL), correspondiente al mes de FEBRERO **de 2026.**
AUTORIZACIÓN PAGO SUPERVISOR:	En mi calidad de SUPERVISO del Contrato de Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión, 001-26, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del Contratista y al desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, razón por la cual SE AUTORIZA el pago, lo anterior en concordancia con la certificación firmada.

FIRMAS RESPONSABLES INFORME:	
DIANA MARINA MIER INSUASTY CONTRATISTA	ALEJANDRA DELGADO PATIÑO SUPERVISOR ENCARGADO