INFORME DETALLADO ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PERIODO DE EJECUCIÓN:	01 al 30 de Marzo de 2026
CONTRATO NO.	**004-26**
CUENTA COBRO NO.	002
CONTRATISTA:	CARLOS DELGADO
IDENTIFICACIÓN:	80.763.080 EXPEDIDA EN BOGOTA
SUPERVISOR:	NANCY JOSEFINA AGUIRRE MAYA
CARGO SUPERVISOR:	Secretaria General De Organismos De Control (E)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL

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. Administrar y manejar todos los aspectos necesarios para el funcionamiento de la página Web de la Entidad tanto en su mantenimiento como la alimentación de contenidos informativos y su accesibilidad y de redes sociales	*Se ha realizado cargue de documentos solicitados en página institucional *Se gestionó a soporte del sitio cuando había inconvenientes que se presentaban y reportaba los funcionarios *Se han realizado publicaciones en redes sociales conmemorando los días importantes para la entidad
2. Administrar y velar por el buen funcionamiento del servidor (mantenimiento, configuración de protocolos de seguridad, copias de seguridad y restricción de redes sociales, entre otras)	Se ha realizado una revisión del servidor en el cual se esta realizando copias diarias en una hora determinada Se realizaron actualización en los archivos de configuración para hacer backups no solo en el server sino en una ubicación diferente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
3. Apoyar en la digitalización y publicación de los diferentes documentos producidos por las dependencias previa autorización del Secretario General de la Personería	Se brinda el apoyo requerido para instruir sobre el cargue que se realiza en la entidad
4. Apoyar la organización y acompañamiento de eventos, reuniones, capacitaciones, rendición de cuentas y descentralización de funciones	Se brindó el acompañamiento en las reuniones que se han programado durante este mes Se ha realizado la instalación de los equipos como el video Beam y equipo de cómputo en el auditorio
5. Apoyo a la Secretaria General, en la ejecución del Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información	Se realizó una publicación en el grupo de WhatsApp indicando a los funcionarios sobre los correos electrónicos sospechosos y como deben actuar para poder evidenciar si este es fraudulento.
6. Brindar apoyo en la adecuación y mantenimiento de la red LAN de la PERSONERÍA y de los recursos conectados a ella de acuerdo con los requerimientos de la misma	En este mes se realizó la adecuación de la red e instalación del punto de energía en la oficina de secretaria general esto con el fin de organizar mejor el espacio.
7. Coadyudar en la formulación e implementación de las acciones, medidas y controles requeridos en el marco de las políticas del programa Gobierno en Línea	En este mes se realizó una publicación en el grupo de WhatsApp, mostrando la importancia del cambio de claves en el ámbito laboral y personal.
8. Mantener actualizada y documentada la ficha técnica de todos los equipos de la Personería.	Se realiza actualización de inventario en aplicativo GLPI de los equipos de cómputo e impresoras Se realiza también instalación de GLPI agent, con el fin de poder realizar el reporte de fallas
9. Realizar diagnóstico, revisión y mantenimiento de los sistemas operativos, drive, software y antivirus y otros si hubiere lugar; así como su instalación y reinstalación	Se realizó revisión de equipos los cuales presentaban lentitud al momento de abrir aplicaciones.
10. Realizar en forma permanente la asistencia técnica de los equipos de cómputo e impresoras de la PERSONERÍA, cuando sea requerido	En este mes se ha realizado los requerimientos solicitados a la oficina de Sistemas según ha sido requerido por parte de los funcionarios
11. Diligenciar los formatos AUDI-SISTEMAS (o el que fuere), para la rendición de la cuenta de la Contraloría Municipal de Pasto	Este documento se va completando a medida que va realizando actualizaciones
12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato	Se realizó instalación de aplicativo de reporte de asistencias del Huellero
OBSERVACIONES:	PARÁGRAFO: LAS DEMÁS OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN EL NUMERAL 2.3.2. DEL ESTUDIO PREVIO, DENOMINADO OBLIGACIONES GENERALES.

PERSONERÍA DE PASTO

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 004-26.**
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 marzo de 2026.
AUTORIZACIÓN PAGO SUPERVISOR:	En mi calidad de SUPERVISORA del Contrato de Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión, 004-26, 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:	
CARLOS FERNANDO DELGADO MARTINEZ CONTRATISTA	NANCY JOSEFINA AGUIRRE MAYA SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMOS DE CONTROL (E)

PERSONERÍA DE PASTO