INFORME DETALLADO ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PERIODO DE EJECUCIÓN:	1 al 30 de Abril de 2026
CONTRATO NO.	**005-26**
CUENTA COBRO NO.	003
CONTRATISTA:	MONICA SUSANA BASANTE TELLO
IDENTIFICACIÓN:	1.087.414.199 EXPEDIDA EN TUQUERRES
SUPERVISOR:	**PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE**
CARGO SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA 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. Actualizar y alimentar el inventario documental y digital de la Dependencia, con todas y cada una de las actuaciones llevadas a cabo, identificándolas debidamente;	• Se diligenciaron las actas entrega de bienes devolutivos por funcionario, en el formato A4-FM-01 relacionando en cada una de ellas los bienes de mayor valor, menor valor y los que se encuentran en comodato, con su respectiva descripción, valor y código de almacén o número de placa. Dichas actas se relacionan a continuación de manera organizada por dependencia y responsable: • 100. Despacho – Katya Castro • 100. Asistencia de despacho – Libia Criollo • 101. Control interno - Johana Rivera • 102. Vigilancia Administrativa – Nancy Aguirre

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACION, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	• 102. Vigilancia Administrativa – Luisa Gómez • 102. Participación ciudadana – Ana Eveling Benavides • 103. Derechos humanos – segundo Delgado • 103. Derechos humanos – Daniela Delgado • 103. Derechos humanos – Eunice Parra • 104. Consumidor – Zaney Rios • 105. Servicios públicos – Cristina Gómez • 106. Bienes Municipales – Jeniffer Meza • 107. Penal I – Cristian Benavides • 107. Penal II – Jaime Moncayo • 108. Policivo – Julio Vallejo • 108. Policivo – Alexandra Cuchala • 110. Secretaria General – Paola Moran del Valle • 110. Secretaria general – Vanesa Rosero • 110. Seguridad y salud en el trabajo • 110. Secretaria general - Vigilancia • 110. Secretaria general Sistemas • 110. Secretaria general – Auditorio • 110. Secretaria General – Almacén • 110. Secretaria general – piso 1,2 y 3 (zonas comunes) • 110. Correspondencia. Sandra Ibarra • 110. Archivo piso 1 – Ana Piedad Ledezma • 110. Archivo piso 3 - Ana Piedad Ledezma • 120. Contabilidad - Ana Milena Moncayo • 130. Tesorería – Mario Delgado • Se gestionó y validó la documentación física asociada al proceso de actualización de bienes devolutivos por funcionario, asegurando la formalización de las firmas de cada uno de sus intervinientes y el cumplimiento de los protocolos establecidos. • Se proyectó el oficio 110-03-00114 dando respuesta al requerimiento 101-03-00080 del 27 de marzo de 2026 emitido por la oficina de control interno; el cual se remitió a secretaria general para su revisión y fines pertinentes, se adjuntó además la base de

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	datos de bienes devolutivos actualizada a la fecha y las actas por funcionario debidamente firmadas por sus responsables.
2. Apoyar en la clasificación, distribución, codificación, etiquetación, recibo, ubicación, reubicación y/o traslado en el correspondiente sitio los bienes de la Entidad;	• Se procedió con la reposición de etiquetas deterioradas o desprendidas en diversos activos del inventario. • Se llevó a cabo el traslado y sustitución de bienes devolutivos en las dependencias que presentaban fallas técnicas, garantizando la continuidad operativa mediante la entrega de activos funcionales. • Se realizo la inspección física de cada uno de los muebles y enseres de las dependencias relacionadas a continuación con el fin de actualizar y verificar la completitud y el estado de los bienes devolutivos. • Control interno - Johana Rivera • Despacho - Libia Criollo • Asistente despacho – Libia Criollo • Derechos humanos – segundo Delgado • Derechos humanos – Daniela Delgado • Derechos humanos – Eunice Parra • Secretaria general – Auditorio • Policivo – Julio Vallejo • Policivo – casa de justicia • Policivo – Alexandra Cuchala • Bienes Municipales – Jeniffer Meza • Secretaria General – Almacén • Vigilancia administrativa – Nancy Aguirre • Vigilancia administrativa – Luisa Gómez • Servicios públicos – Cristina Gómez • Consumidor – Zaney Rios • Archivo piso 1 – Ana Piedad Ledezma • Archivo piso 3 - Ana Piedad Ledezma • Secretaria general – piso 1,2 y 3 (zonas comunes) •

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIO")
	• Se etiquetaron 15 computadores a los cuales se les instalo licencia antivirus, de igual manera 10 computadores a los cuales se les habilito licencia office.
3. Apoyar en la entrega de inventarios de equipos, muebles y enseres y elementos de consumo (cafetería y útiles de oficina) previo visto bueno del secretario general;	• Se realizó el trámite y la impresión de los formatos de salida de almacén, los cuales fueron distribuidos a las dependencias correspondientes para la formalización de sus pedidos de suministros. • Se realizo la entrega de bienes de consumo (papelería, cafetería y aseo) previa validación y autorización de la secretaria general a las diferentes dependencias de la PERSONERIA. • Despacho • Control interno • Secretaria general • P.D. vigilancia administrativa • P.D. Derechos Humanos • P.D. Consumidor • P.D. Servicios Públicos • P.D. Bienes Municipales • P.D. Penal • P.D. Policivo • Contabilidad y Tesorería • Secretaria general – correspondencia • Secretaria general – archivo • Secretaria general – secretaria • Secretaria general – servicios generales (aseo y cafetería)
4. Apoyar en la revisión de equipos, muebles y enseres que se encuentren en mal estado e informar a la secretaria general con el fin de realizar el respectivo proceso de reparación o baja;	• Se han detectado algunos bienes estado regular o malo, los cuales están siendo sometidos a una revisión técnica para determinar su viabilidad de reparación o, en su defecto, proceder con el trámite de baja definitiva.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
5. Realizar los trámites correspondientes y las diferentes actuaciones administrativas para la realización de la baja de bienes muebles y enseres;	• Se efectuó uno a uno el registro de baja definitiva en el sistema SyS Apolo de 104 elementos, en concordancia con lo dispuesto en el acta No. 2025-00001, mediante la cual se había oficializado previamente su baja física.
6. Relacionar o ingresar diariamente la información pertinente en las diferentes Bases de Datos y Libros Radicadores que se lleven en la dependencia;	• Se relacionaron los bienes de consumo entregados en el mes de abril, a las diferentes dependencias de la PERSONERIA, en la base de datos correspondiente.
7. Tener actualizado los inventarios de propiedad de la PERSONERÍA, los recibidos en Comodato, en Donación y/o Convenios Interadministrativos, en el inventario general, por grupos contables y por dependencias; de igual manera tener actualizadas las fichas técnicas de los equipos del inventario y las respectivas garantías;	• Se actualizo el inventario general de bienes devolutivos, por dependencia y por funcionario con el fin de cumplir con los parámetros de organización, trazabilidad y control exigidos en materia de gestión de bienes, permitiendo identificar de manera clara la ubicación, asignación y responsabilidad sobre los mismos. • Se está adelantando la organización de algunos bienes de la alcaldía que están en comodato, para llevar a cabo el proceso de devolución.
8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	• Se gestionó de manera oportuna el préstamo y control de ayudas audiovisuales (videoproyector, equipo de cómputo portátil y accesorios de conectividad) para el desarrollo de las reuniones programadas por la entidad.
OBSERVACIONES:	PARÁGRAFO: LAS DEMÁS OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN EL NUMERAL 2.3.2. DEL ESTUDIO PREVIO, DENOMINADO OBLIGACIONES GENERALES.

OTROS – VARIOS	
CAPACITACIONES O INDUCCIONES RECIBIDAS:	Se asistió a la capacitación del área de seguridad y salud en el trabajo sobre riesgo biomecánico y estilo de vida saludable.
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 005-26.**
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 **ABRIL DE 2026**
AUTORIZACIÓN PAGO SUPERVISOR:	En mi calidad de SUPERVISORA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, **005-26**, 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:	
MONICA SUSANA BASANTE TELLO **CONTRATISTA**	**PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE** **SUPERVISORA**