ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	FECHA 10_feb_25	**VERSIÓN** 03	**CÓDIGO** co_f_070	**PÁGINA** 1 de 15

Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe Nº**	**Período de Informe**						
					Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**
	04	05	2026	3	01	04	2026	a	30	04	2026

Contrato No. 20261556

Contratista: YUSEF ALBERTO ORDOÑEZ BURGOS

Tema del Informe: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la secretaría de gobierno contemplados dentro del proyecto apoyo a los organismos de seguridad y control vigencia 2026, en el municipio de pasto, radicado con no. 202500000036320 de fecha 23/10/2025 sgmops077

Tipo de Informe: Parcial	X	**Tipo de Informe:** Final	

Descripción del Informe de Actividades

1. Coadyuvar en la sustanciación, revisión, seguimiento e impulso de procesos jurídicos, contractuales y/o administrativos que se desarrollen en las Comisarias de Familia, Casa de Justicia, Inspecciones de Policía (primera y segunda instancia), Cobro Persuasivo, Despachos Comisorios y cualquier otro que se desarrolle en la secretaria de Gobierno, según las indicaciones del supervisor del contrato.

Se apoyo en la creación del informe de operativos – Acción Popular N.° 2025 - 0074, El Progreso

- **Acción Popular El Progreso**

1042/213-2026
San Juan de Pasto, 15 de abril de 2026

Doctor:
FERNANDO CABRERA
Oficina Jurídica Secretaría de Gobierno
Alcaldía Municipal

Asunto: Remisión de informes de operativos – Acción Popular N.° 2025 - 0074, El Progreso

Cordial saludo:

En atención al requerimiento formulado dentro del trámite de la **Acción Popular radicada bajo el N° 0074**, relacionada con la presunta vulneración de derechos e intereses colectivos en el sector del Progreso, me permito remitir a su despacho los informes detallados correspondientes a los operativos adelantados posterior al 21 de febrero de la presente anualidad.

Los documentos anexos contienen la relación pormenorizada de las actuaciones administrativas y operativas desplegadas en ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias asignadas a esta dependencia, orientadas a la protección del orden público, la defensa del espacio público, la garantía de la convivencia ciudadana y la salvaguarda de los derechos colectivos invocados dentro del referido medio de control.

Las intervenciones fueron ejecutadas de manera articulada e interinstitucional, con la participación de la Dirección de Espacio Público, Secretaría de Tránsito Municipal, Secretaría de Gobierno y la Policía Metropolitana de Pasto, cada entidad dentro del ámbito de sus competencias funcionales y legales.

2. Apoyar en la proyección de actos administrativos, resoluciones, actas y/o demás documentos que se requieran en la Secretaría de Gobierno.

No se requirió durante el mes de Abril

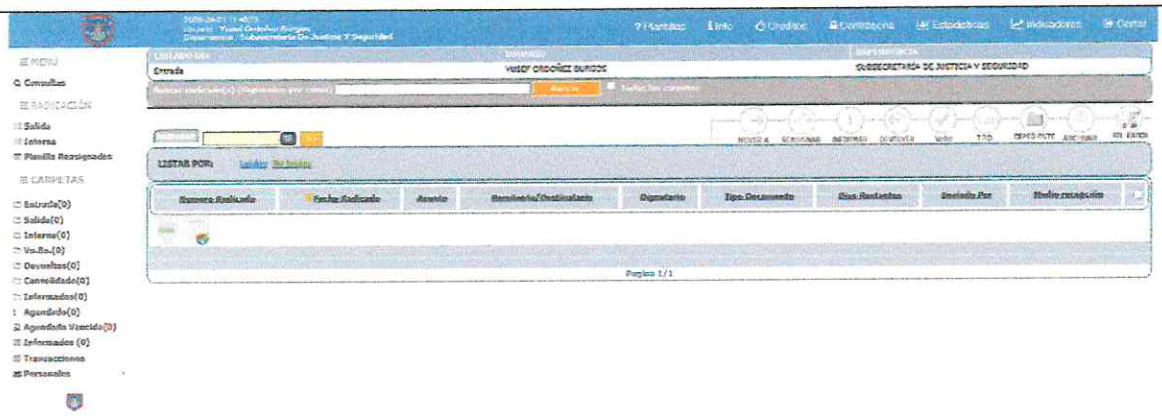
3. Apoyar conceptos de tipo jurídico de acuerdo con la solicitud del supervisor, según la necesidad que se presente.

Se apoyo en la elaboración de los informes de las acciones populares:

- **Acción Popular El Progreso**

4. Apoyar en la proyección de los documentos necesarios para dar respuesta a las PQRS, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y cualquier tipo de requerimiento que realice la comunidad en general.

Se apoyo en las diferentes solicitudes de la comunidad, donde se brindo respuesta de forma clara y oportuna a su necesidad.



5. Apoyar en la proyección de respuestas a los diferentes órganos de control, de acuerdo a las indicaciones que realice cada supervisor.

Se apoyó en la elaboración de la proyección a las respuestas que se remitieron a órganos de control como es la procuraduría

6. Apoyar en visitas periódicas a las instancias judiciales cuando haya lugar con el fin de hacer seguimiento de los procesos jurídicos que le sean asignados.

Se realizo acompañamiento en el primer debate de la Estampilla De Justicia Familiar.

7. Apoyar en la revisión de actas de liquidación de acuerdo a las indicaciones que emita el supervisor llevando trazabilidad en bases de datos y radicaciones que se realicen ante el DACP.

No se requirió para este periodo.

8. Apoyar de acuerdo a su perfil y previa concertación de las actividades efectuada con el supervisor del contrato, apoyar las actividades de competencia de la secretaría de gobierno.

Se apoyó en el informe correspondiente sobre acciones populares: El Progreso.

9. Apoyar en la organización del archivo documental que se genera en la secretaria de Gobierno, de acuerdo a la normatividad vigente.

No se requirió para este periodo.

10. Apoyar los operativos diurnos y/o nocturnos, relacionados con las actividades propias de la dependencia en materia de seguridad, control de combustibles, control de precios, mendicidad infantil, migrantes, movilizaciones y cualquier otra que se relacione con las actividades que desarrolla la secretaria de Gobierno, de acuerdo a las indicaciones emitidas por el supervisor del contrato.

Se apoyó en el operativo en el colegio C.C.P





11. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.

Se cumplió a cabalidad.

12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales

Se cumplió a cabalidad.

13. Asistir y Participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

Se cumplió a cabalidad.

14. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.

Se cumplió a cabalidad.

15. Evitar actos que comprometen o afecten a la ALCALDÍA DE PASTO, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.

Se cumplió a cabalidad.

16. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.

Se cumplió a cabalidad.

17. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.

Se cumplió a cabalidad.

18. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Alcaldía de Pasto.

Se cumplió a cabalidad.

19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

Se cumplió a cabalidad.

20. 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 cumplió a cabalidad.

21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Se cumplió a cabalidad.

22. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

Se cumplió a cabalidad.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pQqaV0AboZHN6l6l1YLUoP24JlHX_xaE

Nota: (en caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjúntelos a este documento)

- Certificado de cumplimiento.
- Planilla Seguridad Social
- Estampilla Municipal
- Informe de actividades.
- Informe parcial de supervisión

Contratista	Firma
YUSEF ALBERTO ORDOÑEZ BURGOS	