

	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 Junio de 2026
CONTRATO No.:	005-26
CUENTA COBRO No.:	005
VALOR:	\$ 2.258.000
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 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. Actualizar y alimentar el inventario documental y digital de la Dependencia, con todas y cada una de las actuaciones llevadas a cabo, identificándolas debidamente;	DEL 26 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026 Se actualizó la base de datos -bienes devolutivos- incorporando los nuevos valores de depreciación a cierre 31 de diciembre de 2025.
	DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 - Se gestionó y validó la documentación física asociada al proceso de bajas, asegurando la formalización de las firmas pertinentes y el cumplimiento de los protocolos establecidos. - Se actualizó la base de datos bienes devolutivos (archivo Excel), retirando formalmente 104 activos dados de baja. - Se ingreso y relaciono en la base de datos datos (archivo Excel)- bienes devolutivos los bienes nuevos registrados en las ordenes de ingreso número 2025000009, 2025000012 y 2025000013

NIT. 800.118.712-6
 Para todos los efectos nuestro canal de comunicación:
 correspondencia@personeria-pasto.gov.co
 o Calle 20 # 28-35 Edificio Doral (2do. Piso)
 Pasto - Nariño
Antes de imprimir este documento, piense si es necesario

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 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 - 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 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



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 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 datos de bienes devolutivos actualizada a la fecha y las actas por funcionario debidamente firmadas por sus responsables. DEL 01 AL 29 DE MAYO DE 2026 - Se subsanaron las actas de entrega de bienes devolutivos por funcionario, las cuales presentaban observaciones por parte de la oficina de control interno, en el formato A4-FM-01. Dichas actas se relacionan a continuación de manera organizada por dependencia y por su respectivo responsable: 100. Despacho – Katya Castro 100. Secretaria de despacho – Libia Criollo 102. Vigilancia Administrativa – Nancy Aguirre 102. Vigilancia Administrativa – Luisa Gómez 102. Participación ciudadana – Ana Eveling Benavides 103. Derechos humanos – segundo Delgado 103. Derechos humanos – Eunice Parra 107. Penal II – Jaime Moncayo 108. Policivo – Alexandra Cuchala 110. Secretaria General – Oficina 110. Secretaria general – Vanesa Rosero 110. secretaria general - Seguridad y salud en el trabajo 110. Secretaria general - Vigilancia 110. Secretaria general Sistemas 110. Secretaria general – Auditorio



1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR SE CUMPLIÓ)
	• 110. Secretaría General – Almacén • 110. Secretaria general – piso 1,2 y 3 (zonas comunes) • 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 110-03-00149 Asunto: Subsanación de observaciones - Auditoría Interna No. 101-AI-2026-00001 "Inventario de bienes de la Personería de Pasto por dependencia" DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026 • Se realizo la incorporación al sistema de información SyS Apolo, específicamente en el módulo de activos fijos, los bienes y elementos relacionados en las órdenes de ingreso números 2025000012 y 2025000013, quedando debidamente registrados en el inventario de la entidad.
2. Apoyar en la clasificación, distribución, codificación, etiquetación, recibo, ubicación, reubicación y/o traslado en el correspondiente sitio los bienes de la Entidad;	DEL 26 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026 • Se reviso cada uno de los muebles y enseres de la PERSONERIA delegada para la defensa del consumidor y la PERSONERIA delegada para los derechos humanos y la protección ambiental con el fin de verificar la completitud y el estado de los bienes. • Se realizó la actualización del acta de bienes devolutivos por funcionario, de los personeros delegados salientes: BETTY ESPERANZA JARAMILLO TORO Y WALTER IVAN VALLEJO GUERRERO y se generó el paz y salvo.



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 realizó la actualización del acta de bienes devolutivos por funcionario, de las personeras delegadas entrantes: LUISA FERNANDA GOMEZ OLIVA, personería delegada para la vigilancia administrativa. Y ZANEY LIZETH RIOS HERNANDEZ, personería delegada para la defensa del consumidor y se hace entrega de los respectivos bienes. - Se realizó la actualización del acta de bienes devolutivos por funcionario, de la personera delegada DANIELA ALEJANDRA DELGADO, por traslado de la personería delegada para la vigilancia administrativa a la personería delegada para los derechos humanos. DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 - Se realizó la etiquetación de bienes devolutivos pendientes, relacionados en las ordenes de ingreso número 2025000009, 2025000012 y 2025000013, garantizando su correcta identificación, registro y asignación. - Se procedió con la reposición de etiquetas deterioradas o desprendidas en diversos activos del inventario. - 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. - Despacho - Asistencia de despacho - Secretaria general - Asistente de secretaria general - Seguridad y salud en el trabajo - Vigilancia - Correspondencia - Participación ciudadana - Penal I - Penal II - Sistemas



1.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	• Archivo piso 1 • Archivo piso 3 • Contabilidad • Tesorería • Servicios públicos DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 • 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 realizó 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)



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 etiquetaron 15 computadores a los cuales se les instalo licencia antivirus, de igual manera 10 computadores a los cuales se les habilito licencia office. DEL 01 AL 29 DE MAYO DE 2026 • Se procedió con la reposición de etiquetas deterioradas o desprendidas en diversos activos del inventario. 4070216001- contabilidad 2070211021- bienes municipales • 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. 2180126015 – De almacén a contabilidad 2070207014 – De almacén a despacho DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026 • Se llevó a cabo el traslado y sustitución del bien: 4070219006 de secretaria general a almacén por el bien 2070219071 que salió de almacén.
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;	DEL 26 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026 • Se diligencio e imprimió el formato salidas de almacén y se entregó a las diferentes oficinas para su respectivo pedido. • Se realizo la entrega de materiales y suministros de consumo a las diferentes oficinas de la PERSONERIA, previa autorización de la secretaria general. DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 • 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.

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 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. Polícivo • Contabilidad y Tesorería • Secretaria general – correspondencia • Secretaria general – archivo • Secretaria general – secretaria • Secretaria general – servicios generales (aseo y cafetería) DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 • 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. Polícivo



1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIO")
	• Contabilidad y Tesorería • Secretaria general – correspondencia • Secretaria general – archivo • Secretaria general – secretaria • Secretaria general – servicios generales (aseo y cafetería) DEL 01 AL 29 DE MAYO DE 2026 • 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) correspondientes al mes de mayo 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) DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026 • 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.



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 realizó la entrega de bienes de consumo (papelería, cafetería y aseo) previa validación y autorización de la secretaria general a las diferentes dependencias de la PERSONERÍA. - Despacho - Control interno - Secretaría 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. Político - Contabilidad y Tesorería - Secretaría general – correspondencia - Secretaría general – archivo - Secretaría general – secretaria - Secretaría general – servicios generales (aseo y cafetería) - Se realizó la actualización del acta de bienes devolutivos por funcionario, de la jefe de control interno saliente JOHANA RIVERA y se generó el paz y salvo.
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;	DEL 26 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026 - Se han identificado elementos en mal estado, los cuales se evaluarán, para determinar su posible reparación o el trámite de baja definitiva. DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 - Se han detectado 12 bienes en mal estado, 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.



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 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 - 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. DEL 01 AL 29 DE MAYO DE 2026 - 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. 2180126004 – almacén 2180126014 – contabilidad DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026 - Se llevó a cabo la inspección técnica de algunos activos fijos de la Personería, identificando un lote de bienes que presentaban un avanzado estado de deterioro físico y obsolescencia funcional, con el fin de depurar los inventarios y garantizar la eficiencia operativa de la entidad, se tramitó y consolidó el concepto favorable para su baja definitiva. 4070218005 – comodato dar baja 2180102045 - dar baja 2180111043 - dar baja 2180111048 - dar baja 2180111060 - dar baja 2070219021 – dar baja 2180125029 – dar baja 4070219005 – comodato dar baja 2070219010 – dar baja 2070219038 – dar baja 2070219057 – dar baja 2070219029 – dar baja 2180126004 – dar baja 2180126014 - dar baja 2180203006 – dar baja



1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR SE CUMPLIO)
5. Realizar los trámites correspondientes y las diferentes actuaciones administrativas para la realización de la baja de bienes muebles y enseres;	DEL 26 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026 - Se revisó el proceso que se viene adelantando, mediante el cual la PERSONERIA de Pasto ordena dar de baja los bienes muebles que no se encuentran en uso y/o en mal estado. - Se identificaron y organizaron los equipos, muebles y enseres que se dieron de baja, dejándolos listos para su respectiva entrega. - Se proyectó el acta de entrega de bienes de baja y se recepcionó la documentación necesaria para su respectivo trámite. DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 - Se realizó la verificación y entrega formal de 104 bienes dados de baja, a la Institución Educativa Municipal Técnico Industrial, garantizando el cumplimiento de los protocolos y disposiciones establecidas en la resolución 2025-00370 del 30 de diciembre de 2025. DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 - 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. DEL 01 AL 29 DE MAYO DE 2026 - Se cumplió con esta actividad entre los meses de febrero, marzo y abril. DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026 - Se gestionó, imprimió y anexo al expediente físico, el acta de bienes dados de baja mediante acta N° 2025-00001, desde el sistema sys apolo.



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 identifico el lote de activos mencionados y relacionados en la actividad 4 para el próximo proceso de bajas en la entidad.
6. Relacionar o ingresar diariamente la información pertinente en las diferentes Bases de Datos y Libros Radicadores que se lleven en la dependencia;	DEL 26 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026 - Se relacionaron los bienes de consumo entregados a las diferentes dependencias de la PERSONERIA, en la base de datos correspondiente. DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 - Se relacionaron los bienes de consumo entregados en el mes de marzo, a las diferentes dependencias de la PERSONERIA, en la base de datos correspondiente. - 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. DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 - 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. DEL 01 AL 29 DE MAYO DE 2026 - Se relacionaron los bienes de consumo entregados en el mes de mayo, a las diferentes dependencias de la PERSONERIA, en la base de datos correspondiente. - Se realizó la causación, registro y legalización en el sistema de información SyS Apolo de las siguientes Órdenes, con el fin de garantizar la trazabilidad, el control oportuno de los activos y la actualización en tiempo real del stock institucional.



1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR SE CUMPLIO)
	• Orden de compra: 2026000001 • Orden de ingreso: 2026000001 • Orden de egreso: 2025000135 • Orden de egreso: 2025000136 • Orden de egreso: 2025000137 • Orden de egreso: 2025000138 • Orden de egreso: 2025000139 • Orden de egreso: 2025000140 • Orden de egreso: 2025000141 • Orden de egreso: 2025000142 • Orden de egreso: 2025000143 • Orden de egreso: 2025000144 • Orden de egreso: 2025000145 • Orden de egreso: 2025000146 • Orden de egreso: 2025000147 • Orden de egreso: 2025000148 • Orden de egreso: 2025000149 • Orden de egreso: 2025000150 • Orden de egreso: 2025000151 • Orden de egreso: 2025000152 • Orden de egreso: 2025000153 • Orden de egreso: 2025000154 • Orden de egreso: 2025000155 • Orden de egreso: 2025000156 • Orden de egreso: 2025000157 • Orden de egreso: 2025000158 • Orden de egreso: 2025000159 • Orden de egreso: 2025000160 • Orden de egreso: 2026000001 • Orden de egreso: 2026000002 • Orden de egreso: 2026000003 • Orden de egreso: 2026000004 • Orden de egreso: 2026000005 • Orden de egreso: 2026000006 • Orden de egreso: 2026000007 • Orden de egreso: 2026000008 • Orden de egreso: 2026000009 • Orden de egreso: 2026000010 • Orden de egreso: 2026000011 • Orden de egreso: 2026000012 • Orden de egreso: 2026000013 • Orden de egreso: 2026000014 • Orden de egreso: 2026000015



1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR SE CUMPLIÓ)
	• Orden de egreso: 2026000016 • Orden de egreso: 2026000017 • Orden de egreso: 2026000018 • Orden de egreso: 2026000019 • Orden de egreso: 2026000020 • Orden de egreso: 2026000021 • Orden de egreso: 2026000022 • Orden de egreso: 2026000023 • Orden de egreso: 2026000024 • Orden de egreso: 2026000025 • Orden de egreso: 2026000026 • Orden de egreso: 2026000027 • Orden de egreso: 2026000028 • Orden de egreso: 2026000029 • Orden de egreso: 2026000030 • Orden de egreso: 2026000031 • Orden de egreso: 2026000032 • Orden de egreso: 2026000033 • Orden de egreso: 2026000034 • Orden de egreso: 2026000035 • Orden de egreso: 2026000036 • Orden de egreso: 2026000037 • Orden de egreso: 2026000038 • Orden de egreso: 2026000039 • Orden de egreso: 2026000040 • Orden de egreso: 2026000041 • Orden de egreso: 2026000042 • Orden de egreso: 2026000043 • Orden de egreso: 2026000044 • Orden de egreso: 2026000045 • Orden de egreso: 2026000046 • Orden de egreso: 2026000047 • Orden de egreso: 2026000048 • Orden de egreso: 2026000049 • Orden de egreso: 2026000050 • Orden de egreso: 2026000051 • Orden de egreso: 2026000052 • Orden de egreso: 2026000053 • Orden de egreso: 2026000054 • Orden de egreso: 2026000055 • Orden de egreso: 2026000056 • Orden de egreso: 2026000057 • Orden de egreso: 2026000058

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN SIN LIMITARSE A INDICAR SE CUMPLIÓ)
	• Orden de egreso: 2026000059 • Orden de egreso: 2026000060 • Orden de egreso: 2026000061 • Orden de egreso: 2026000062 • Orden de egreso: 2026000063 • Orden de egreso: 2026000064 • Orden de egreso: 2026000065 • Orden de egreso: 2026000066 • Orden de egreso: 2026000067 • Orden de egreso: 2026000068 • Orden de egreso: 2026000069 • Orden de egreso: 2026000070 • Orden de egreso: 2026000071 • Orden de egreso: 2026000072 DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026 • Se realizó la causación, registro y legalización en el sistema de información SyS Apolo de las siguientes Órdenes, con el fin de garantizar la trazabilidad, el control oportuno de los activos y la actualización en tiempo real del stock institucional. • Orden de egreso: 2026000073 • Orden de egreso: 2026000074 • Orden de egreso: 2026000075 • Orden de egreso: 2026000076 • Orden de egreso: 2026000077 • Orden de egreso: 2026000078 • Orden de egreso: 2026000079 • Orden de egreso: 2026000080 • Orden de egreso: 2026000081 • Orden de egreso: 2026000082 • Orden de egreso: 2026000083 • Orden de egreso: 2026000084 • Orden de egreso: 2026000085 • Orden de egreso: 2026000086 • Se realizo la baja de bienes en el sistema sys apolo de los elementos de comodato que fueron devueltos a la alcaldía 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)
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;	DEL 26 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026 Se acordó con la supervisora del contrato, realizar esta actividad en fechas posteriores; ya que está pendiente la entrega de los bienes que se dieron de baja, y así actualizar el inventario general.
	DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 - Se actualizó el inventario general de bienes devolutivos, eliminando del mismo los 104 elementos dados de baja, de la misma manera los 5 software de contabilidad que ya no están en funcionamiento. - Se está adelantando la organización de algunos bienes de la alcaldía que están en comodato, para llevar a cabo el proceso de devolución
	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 - Se actualizó 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.
	DEL 01 AL 29 DE MAYO DE 2026 Se proyectó el oficio 110-02-02327 Asunto: reintegro de bienes muebles en comodato y actualización de inventario.



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 envió el oficio anteriormente mencionado a la Alcaldía de Pasto, con el fin de formalizar la entrega y reintegro de los bienes devolutivos que se encuentran en uso de la Personería Municipal de Pasto y que, por razones institucionales, se proyecta su retorno a la Administración Central para mantener actualizados los inventarios de nuestras respectivas entidades. DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026 - Se proyectó y envió a la empresa SEPAL S.A. el oficio 110-02-02779 Asunto: Solicitud de definición de situación jurídica de bien en comodato, baja de inventario y terminación de contrato por mutuo acuerdo. - Se proyecto y envió el oficio 110-02-02917 Asunto: Entrega de bienes muebles en comodato y actualización de inventario. - Se proyecto el acta de entrega de los bienes de comodato a entregar a la alcaldía de pasto y se gestionó las respectivas firmas. - Se realizo el proceso de entrega de los bienes en comodato relacionados en el oficio 110-02-02917 y en el acta de entrega del 16 de junio de 2026 al almacén de la alcaldía de Pasto, sede Anganoy. - Se actualizo la base de datos de bienes devolutivos, retirando los elementos de comodato que fueron devueltos a la alcaldía de pasto.
8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	DEL 26 DE ENERO AL 27 DE FECRERO DE 2026 Se participo de la capacitación sobre el manejo del software Sys Apolo-modulo almacén



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 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 - Se llevó a cabo la reorganización del almacén institucional mediante la clasificación, y ordenamiento de los bienes existentes, para facilitar la ubicación de materiales y mejorar la eficiencia en la gestión logística. - Se llevó a cabo el levantamiento físico de inventario de los bienes de consumo para determinar las existencias y requerimientos del almacén, procediendo con la consolidación y trámite del nuevo pedido de suministros. DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 - Se gestionó de manera oportuna el préstamo y control de ayudas audiovisuales (videoprojector, equipo de cómputo portátil y accesorios de conectividad) para el desarrollo de las reuniones programadas por la entidad. - Se asistió a la capacitación del área de seguridad y salud en el trabajo sobre riesgo biomecánico y estilo de vida saludable. DEL 01 AL 29 DE MAYO DE 2026 - Se gestionó de manera oportuna el préstamo y control de ayudas audiovisuales (videoprojector, equipo de cómputo portátil y accesorios de conectividad) para el desarrollo de las reuniones programadas por la entidad en el mes de mayo. - Se coordinó y ejecutó el proceso de recolección, clasificación y entrega para disposición final de residuos catalogados como peligrosos y de manejo especial (baterías, pilas y tóners de impresión agotados) acumulados en las instalaciones de la Personería Municipal de Pasto. Esta actividad se desarrolló, garantizando el retiro seguro de estos elementos del almacén de la entidad y mitigando riesgos de contaminación o afectación a la salud, asegurando que su



1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	tratamiento se realice a través de gestores ambientales autorizados - Se asistió a la capacitación del área de seguridad y salud en el trabajo sobre prevención del riesgo psicosocial. DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026 - Se recibió capacitación por parte del ingeniero de sistemas sobre el manejo del software GLPI diseñado para gestionar solicitudes de soporte técnico y administrar la infraestructura informática. - Se gestionó de manera oportuna el préstamo y control de ayudas audiovisuales (videoprojector, equipo de cómputo portátil y accesorios de conectividad) para el desarrollo de las reuniones programadas por la entidad en el mes de junio - Se asistió a la capacitación sobre primeros auxilios psicológicos por parte de la aseguradora positiva.

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 26 de enero al 27 de febrero de 2026, por la suma de	\$ 2.634.333
2. del periodo comprendido entre el 01 al 30 de marzo de 2026, por la suma de	\$ 2.258.000
3. del periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026, por la suma de	\$ 2.258.000
4. del periodo comprendido entre el 01 al 29 de mayo de 2026, por la suma de	\$ 2.258.000
5. del periodo comprendido entre el 01 al 30 de junio de 2026, por la suma de	\$ 2.258.000
VALOR PAGADO:	\$ 11.666.333



3. BALANCE FINANCIERO CONTRATO	
De acuerdo con la ejecución del contrato, los recursos presentan el siguiente balance financiero:	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 11.666.333
VALOR ADICIÓN:	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 11.666.333
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA:	\$ 11.666.333
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	\$ 9.408.333
VALOR SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$2.258.000
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 correspondientes a la vigencia 2025 se encuentran debidamente organizados, foliados y con las firmas formalizadas, en una carpeta con 66 folios, quedando listos para su transferencia al Archivo Central cuando sea requerido. Además Nota: Los archivos correspondientes a la presente vigencia, se encuentran debidamente depurados y organizados de manera cronológica. Estos se encuentran soportados en una carpeta (A-Z) que contiene las órdenes de compra, ordenes de ingreso, ordenes de egreso y actas de bienes devolutivos por funcionario. Lo anterior hasta el 25 de junio de 2026.

4.2 LIBROS RADICADORES					
RADICADOR NRO.	DETALLE	HOJAS UTILIZADAS		HOJAS EN BLANCO	FECHA ÚLTIMA ANOTACIÓN
		DEL	HASTA		
1.					
2.					
Observación:					

4.3 INVENTARIO DOCUMENTAL BASES DE DATOS			
No.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (SERVIDOR)	NÚMERO DE REGISTROS HABILITADOS	TIPO ARCHIVO
1.	110. BASE DE DATOS-Registro Bienes de Consumo	1-250	Excel
2.	110. BASE DE DATOS-Registro Bienes Devolutivos	1-1184	Excel
3.	110. BASE DE DATOS-Registro Proveedores Personería	1-14	Excel
Nota:	El Supervisor certifica que verificó y recibió a satisfacción las Bases de Datos completamente diligenciadas		

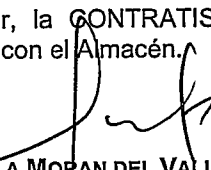


4.4 INVENTARIO DOCUMENTAL CARPETAS				
No.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (SERVIDOR)	NÚMERO DE CARPETAS	NÚMERO DE SUBCARPETAS	NÚMERO DE ARCHIVOS
1.	110. BASES DE DATOS (2026)	1	1	8
2.	110. BAJA DE BIENES	1	1 (2025)	5
3.	110. DOTACIÓN DE PERSONAL	1	1 (2026)	5
4.	110. INVENTARIOS RECIBIDOS EN COMODATO (2025)	1	1 (2026)	9
5.	110. REGISTRO Y CONTROL POLIZAS Y SEGUROS-Histórico	1	1 (2025)	2
6.	110. VARIOS	1	1	18
7.	110. ACTAS BIENES DEVOLUTIVOS POR FUNCIONARIO ABRIL 2026	1		4
8.	AUDITORIA 1 BIENES DEVOLUTIVOS	1	2	48

5. VARIOS	
RELACIÓN DE LOS COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPO COMO MIEMBRO:	Ninguno
CLAVES:	Se maneja claves del SYS Apolo del almacén.
DEVOLUCIÓN LLAVES:	Se hace devolución de las llaves del almacén a la secretaria general.
DEVOLUCIÓN CARNET INSTITUCIONAL:	La contratista no tiene carnet.
ANEXOS:	Para la presentación del informe de actividades, se anexa fotocopia del pago correspondiente al mes de junio 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: • Resma de papel tamaño carta
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:	
FECHA:	30 de Junio de 2026
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.



6. PAZ Y SALVO	
	PAOLA MORAN DEL VALLE SECRETARIA GENERAL DE ORG. DE CONTROL
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 MORAN DEL VALLE SECRETARIA GENERAL DE ORG. DE CONTROL
PAZ Y SALVO GESTIÓN TALENTO HUMANO:	N/A
Vo. Bo. SECRETARIO GENERAL:	 PAOLA MORAN DEL VALLE

7. FIRMA RESPONSABLE INFORME:
 MONICA SUSANA BASANTE TELLO Contratista