INFORME DETALLADO ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PERIODO DE EJECUCIÓN:	06 al 31 de julio de 2026
CONTRATO NO.	**017-26**
CUENTA COBRO NO.	001
CONTRATISTA:	ANYELLY TATTIANA POTOSI CASTILLO
IDENTIFICACIÓN:	1.081.274.311 EXPEDIDA EN PASTO
SUPERVISOR:	Paola Marcela Moran Del Valle
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. PRESTAR APOYO EN LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES QUE DEBAN SER NOTIFICADAS, GARANTIZANDO SU ADECUADO TRÁMITE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	• ASI COMO EN EL MES DE JULIO SE REALIZO LAS ACTIVIDADES PUESTAS EN EL OBJETIVO Y DE MAS ACTIVIDADES NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DIGILENCIADAS EN LA MINUTA DE CORRESPONDENCIA
2. APOYAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA GESTIONADA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, FUNCIONARIOS O DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO RESPECTIVO CONTROL Y REGISTRO DE LAS ENTREGAS REALIZADAS.	DURANTE EL MES DE JULIO SE REALIZÓ LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA MENSAJERÍA RECIBIDA EN ESTA DELEGADA. ASÍ MISMO, LA MENSAJERÍA FUE PUESTA EN CONOCIMIENTO DE LA PERSONERA DELEGADA, QUIEN ASIGNÓ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A CADA DOCUMENTO CON RADICACION DE IGUAL FORMA, LA MENSAJERÍA FUE ORGANIZADA Y UBICADA EN LA CARPETA RESPECTIVA, DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DE PASTO. **NOTA:** TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADAS Y REPOSAN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
3. REALIZAR LAS DILIGENCIAS EXTERNAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA ENTIDAD, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS Y A LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DEFINIDOS PARA TAL EFECTO.	DURANTE EL MES DE JULIO SE REALIZÓ LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA MENSAJERÍA RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN FUE PUESTA EN CONOCIMIENTO DE LA PERSONERA DELEGADA, QUIEN ASIGNÓ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A CADA ASUNTO
4. BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, CUANDO EL FUNCIONARIO TITULAR NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO Y EL ADECUADO TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	DURANTE EL MES DE JULIO SE DIO CUMPLIMIENTO A LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS Y AL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS **NOTA:** TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADAS Y ARCHIVADAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
5. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN LOGÍSTICA DE REUNIONES, EVENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE LE SEAN ASIGNADAS, ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	DURANTE EL MES DE JULIO SE CUMPLIÓ CON LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS POR LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA PERSONERÍA DE PASTO **NOTA:** TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y ARCHIVADAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
6. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, TRASLADO ENTREGA DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES, FACILITANDO LA REMISIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y AL ARCHIVO HISTÓRICO, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	EN EL MES DE JULIO DE 2026, SE ORGANIZARON LOS DOCUMENTOS DE LA PERSONERÍA CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2025, CONFORME A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DE PASTO, UBICÁNDOLOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS **NOTA:** TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y ARCHIVADAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
OBSERVACIONES:	PARÁGRAFO: LAS DEMÁS OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN EL NUMERAL 2.3.2. DEL ESTUDIO PREVIO, DENOMINADO OBLIGACIONES GENERALES.

OTROS – VARIOS	
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 soporte de pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO 017-26.**

OTROS – VARIOS	
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 JULIO **de 2026.**
AUTORIZACIÓN PAGO SUPERVISOR:	En mi calidad de SUPERVISORA del Contrato de Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión, 017-26, 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:	
ANYELLY TATIANA POTOSI CASTILLO **CONTRATISTA**	**PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE** **SECRETARIA GENERAL**