



INFORME DETALLADO DE
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA

Código	A3-FM-12
Versión	01
Fecha	Oct. 28/2020
Página	1

INFORME DETALLADO ACTIVIDADES EJECUTADAS
EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PERIODO DE EJECUCIÓN:	14 a 31 de julio de 2026
CONTRATO NO.	019- 26
CUENTA COBRO NO.	1
CONTRATISTA:	LUIS ANTONIO ESTRADA LOPEZ
IDENTIFICACIÓN:	C. de C.12.989.346
SUPERVISOR:	KATYA CASTRO ENRIQUEZ
CARGO SUPERVISOR:	Personera de Pasto
DEPENDENCIA:	Despacho Personera de Pasto

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:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLÓ")
1. Brindar apoyo jurídico a la Personera Municipal y su equipo de trabajo, cuando se requiera	Durante el mes de julio de 2026 se brindó acompañamiento jurídico permanente al despacho de la señora Personera Municipal en asuntos relacionados con la contratación estatal de bienes y servicios, mediante la orientación sobre la aplicación de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes. Así mismo, se emitieron recomendaciones jurídicas orientadas a garantizar la legalidad, transparencia, planeación y adecuada estructuración de los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
2. Proyectar informes, oficios y respuestas a requerimientos que requiera el despacho de la Personera, frente a la defensa de los derechos humanos, control disciplinario, vigilancia de la conducta oficial y protección de los intereses de la comunidad	Durante julio se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la señora Personera Municipal, con el propósito de realizar seguimiento y evaluación a las actividades institucionales ejecutadas durante el primer semestre de la vigencia 2026, especialmente aquellas relacionadas con la protección y promoción de los derechos humanos, y el fortalecimiento del control disciplinario. Como resultado de dichas reuniones se efectuó un análisis jurídico de las metas alcanzadas, se identificaron oportunidades de mejora y se formularon estrategias y acciones para el segundo semestre, orientadas al cumplimiento del Plan de Acción Institucional y de los objetivos misionales de la Entidad.
3. Acompañamiento en procesos disciplinarios, administrativos y judiciales del despacho.	Se efectuó el análisis y revisión jurídica de diferentes actos administrativos relacionados con la administración del talento humano de la

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	Personería de Pasto, verificando la legalidad de los procedimientos de vinculación laboral, el cumplimiento de los requisitos normativos, la correcta expedición de los actos administrativos, las formalidades de notificación y el reconocimiento de los derechos laborales y prestacionales de los servidores públicos. Así mismo, se emitieron observaciones y recomendaciones jurídicas encaminadas a prevenir riesgos de carácter administrativo y garantizar que las actuaciones de la Entidad se desarrollen conforme a los principios de legalidad, debido proceso y seguridad jurídica.
4. Apoyar a la Personera en la interpretación, proyección y aplicación de las normas en procesos disciplinarios, así como en la proyección de segunda instancia en todas las actuaciones administrativas y disciplinarias de la Personería, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos.	Se brindó acompañamiento jurídico especializado a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa en el trámite de procesos disciplinarios, realizando la revisión integral de las actuaciones surtidas dentro de los expedientes asignados y prestando orientación en la etapa probatoria. En desarrollo de esta labor se analizó la pertinencia, conducencia y legalidad de los medios de prueba, la correcta aplicación del procedimiento disciplinario y el respeto de las garantías constitucionales y legales de los sujetos procesales, contribuyendo al fortalecimiento técnico de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Entidad.
5. Representar y coadyuvar la defensa judicial de la Personería en procesos donde sea parte	Se desarrollaron actividades de apoyo a la defensa jurídica de la Personería de Pasto, mediante el análisis de expedientes administrativos y judiciales en los cuales la Entidad tiene participación, revisando antecedentes, normas aplicables, jurisprudencia y criterios doctrinales relacionados con cada asunto. De igual manera, se proyectaron documentos jurídicos y se formularon recomendaciones dirigidas a fortalecer la estrategia de defensa institucional, prevenir contingencias judiciales y salvaguardar los intereses jurídicos, administrativos y patrimoniales de la Personería Municipal de Pasto.
6. Asesorar a personal de la entidad en temas jurídicos de interés en cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Se prestó asesoría jurídica a la Oficina de Control Interno y a las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Pasto, atendiendo consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia administrativa, disciplinaria, contractual y de

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	función pública. Así mismo, se brindó acompañamiento en la revisión de actuaciones administrativas y se formularon conceptos y recomendaciones orientados al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la prevención del daño antijurídico, la adecuada gestión del riesgo jurídico y el cumplimiento de los principios que rigen la administración pública.
7. Revisar la gestión contractual de la entidad, y realizar las recomendaciones pertinentes con miras a garantizar la legalidad y transparencia	Se realizó la revisión jurídica integral de los documentos que conforman los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General de la Personería de Pasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. En desarrollo de esta actividad se analizaron estudios previos, contratos, modificaciones, actas y demás soportes que integran los expedientes contractuales, formulando observaciones y recomendaciones jurídicas orientadas a garantizar la legalidad, transparencia, planeación, publicidad y correcta ejecución de los recursos públicos, así como a prevenir posibles riesgos jurídicos que puedan afectar el desarrollo de la contratación estatal de la Entidad.
OBSERVACIONES:	De igual manera, el suscrito CONTRATISTA, certifica que conoce y ha cumplido y cumplirá con las "OBLIGACIONES GENERALES", estipuladas en los ESTUDIOS PREVIOS.

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 019- 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 julio de 2026.

OTROS - VARIOS	
AUTORIZACIÓN PAGO SUPERVISOR:	En mi calidad de SUPERVISOR del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, 019- 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:	
 LUIS ANTONIO ESTRADA LÓPEZ Contratista	 KATYA CASTRO ENRÍQUEZ Supervisor