INFORME DETALLADO ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PERIODO DE EJECUCIÓN:	01 al 31 de Agosto de 2025
CONTRATO No:	**017-26**
CUENTA COBRO No:	002
CONTRATISTA:	ANYELLY TATIANA POTOSI CASTILLO
IDENTIFICACIÓN:	1.081.274.311 EXPEDIDA EN PASTO
SUPERVISOR:	PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE
CARGO SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL
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:

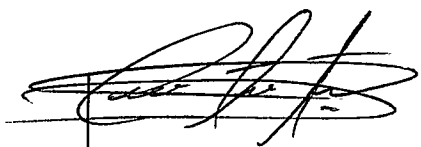
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
• **PRESTA APOYO EN LA RECEPCION ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIONALES QUE DEBAN SER NOTIFICADAS GARANTIZANDO SU ADECUADO TRAMITE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIETOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD**	DURANTE EL MES DE AGOSTO, SE PRESTÓ APOYO EN LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES QUE DEBÍAN SER NOTIFICADAS, GARANTIZANDO SU ADECUADO TRÁMITE DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD FUERON ENTREGADOS LOS SIGUIENTES OFICIOS • 03825 • 03825 • 03826 • 03910 • 03911 • 03919 • 03920 • 04029 • 04040 • 04045

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN, SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	• 04130 • 04160 NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
• **APOYAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA GESTIONADA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, FUNCIONARIOS O DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO EL RESPECTIVO CONTROL Y REGISTRO DE LAS ENTREGAS REALIZADAS.**	DURANTE EL MES DE AGOSTO, SE APOYÓ LA ENTREGA OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA GESTIONADA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ENTIDADES, FUNCIONARIOS Y DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES, REALIZANDO EL RESPECTIVO CONTROL Y REGISTRO DE LAS ENTREGAS EFECTUADAS. NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
• **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 AGOSTO, SE REALIZARON LAS DILIGENCIAS EXTERNAS ASIGNADAS POR LA ENTIDAD, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS Y A LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
• **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 AGOSTO, SE BRINDÓ APOYO A LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, CUANDO FUE REQUERIDO, CONTRIBUYENDO A GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO Y EL ADECUADO TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EJECUCIÓN OBLIGACIONES (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN; SIN LIMITARSE A INDICAR "SE CUMPLIÓ")
	DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
• **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 AGOSTO, SE COLABORÓ EN LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN LOGÍSTICA DE REUNIONES, EVENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ASIGNADAS, ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
• **APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, TRASLADO Y 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.**	DURANTE EL MES DE AGOSTO, SE APOYARON LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, TRASLADO Y ENTREGA DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES, CONTRIBUYENDO A LA REMISIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y AL ARCHIVO HISTÓRICO, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. NOTA: TODAS LAS ACTUACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS Y 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	
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 **CONTRATO 017-25.**

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 AGOSTO **de 2026.**
AUTORIZACIÓN PAGO SUPERVISOR:	En mi calidad de SUPERVISO del Contrato de Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión, 017-25, 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**