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**	a	**Día**	**Mes**	**Año**
	03	08	2026	6	01	07	2026		31	07	2026

Contrato No. 20261556

Contratista: YUSEF ALBERTO ORDOÑEZ BURGOS

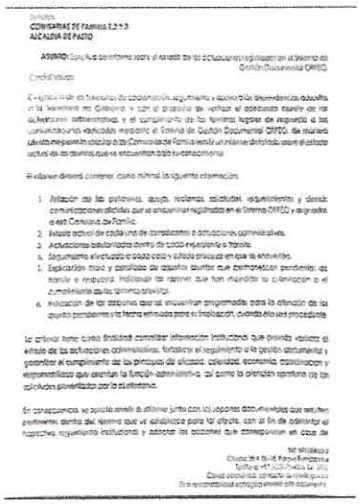
Tema del Informe: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la secretaría de gobierno contemplados dentro del proyecto apoyo a los organismos de seguridad y control vigencia 2026, en el municipio de pasto, radicado con no. 202500000036320 de fecha 23/10/2025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

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

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 apoyó en la solicitud enviada a las comisarias de familia 1, 2 y 3 donde se les requirió informar del estado actual de la plataforma Orfeo, en donde llegan las peticiones, se envió por medio de correo electrónico.



Señores
COMISARIAS DE FAMILIA 1,2 Y 3
ALCALDIA DE PASTO

ASUNTO: Solicitud de informe sobre el estado de las actuaciones registradas en el sistema de Gestión Documental ORFEO.

Cordialmente,

En ejercicio de las funciones de coordinación, seguimiento y apoyo a las Dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno y con el propósito de verificar el cumplimiento de los términos administrativos y el correspondiente de las peticiones legales de seguridad a las comunidades radicadas mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, de manera atenta me permito solicitar a las Comisarías de Familia rendir un informe detallado sobre el estado actual de los asuntos que se encuentran bajo su conocimiento.

El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Relación de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, requerimientos y demás comunicaciones allegadas que se encuentren registradas en el Sistema ORFEO y asignadas a esa Comisaría de Familia.
2. Estado actual de cada una de las mencionadas actuaciones administrativas.
3. Actuaciones adelantadas dentro de cada expediente o trámite.
4. Seguimiento efectuado a cada caso y etapa procesal en que se encuentra.
5. Explicación clara y detallada de aquellos asuntos que permanezcan pendientes, así como el respectivo fundamento que haya impedido la culminación o el cumplimiento de los términos previstos.
6. Indicación de las acciones que se encuentran programadas para la atención de los asuntos pendientes y la fecha estimada para su finalización, cuando ello sea procedente.

La solicitud tiene como finalidad consolidar información institucional que permita validar el estado de las actuaciones administrativas, fortalecer el seguimiento a la gestión documental y garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad, economía, coordinación y responsabilidad que orientan la función administrativa, así como la atención oportuna de las solicitudes presentadas por la ciudadanía.

En consecuencia, se solicita remitir el informe junto con los soportes documentales que resulten pertinentes dentro del término que se establezca para tal efecto, con el fin de adelantar el respectivo seguimiento institucional y adoptar las acciones que correspondan en caso de

NO VINCULANTE
Oficina de Gestión Documental
Teléfono: +57 (602) 7244 [illegible]
Canal electrónico: contacto@[illegible].gov.co
Esta responsabilidad extiende a [illegible]



Subsecretaría de Justicia y Seguridad

ALCALDÍA DE PASTO

[illegible] dificultades, hallazgos pendientes o situaciones que requieran acompañamiento por parte de esta Subsecretaría.

De [illegible], justificando soportes documentales y pruebas [illegible], deberán ser radicados en formato digital únicamente al correo electrónico institucional: **justiciayseguridad@pasto.gov.co**, a más tardar el día martes, 21 de julio de 2026.

Atentamente,

MARÍA EUGENIA CORAL DE DELGADO
Subsecretaria de Justicia y Seguridad

Proyectó: Abg. René Ordoñez Burgos - Contratista asesor(a) de policías regulados
Revisó: Abg. Israel Cuaca - Ab. Contratista secretario(a) de policía y seguridad
Aprobó: Abg. Israel Cuaca - Ab. Contratista secretario(a) de policía y seguridad

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 julio

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

Se apoyo en la respuesta dirigida a la Comisaria Segunda de familia, donde se le informó que la oficina de Almacén, adscrita a Secretaría General posee archivadores metálicos y de madera, los cuales podrían ser eventualmente asignados a dicha comisaría.



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 la contestación a las diferentes solicitudes de la comunidad, donde se brindó 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 respuesta que se le dio a la Personería mediante oficio N° 1042/037406-2026, en donde se informó que se nombró comisario segundo.





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.

No se requirió para este periodo.

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 acompañó a la Policía Nacional en el evento celebrado en el barrio Popular, el cual tenía por nombre "mediación en el barrio" acerca de conflictos vecinales y que con apoyo de la policía comunitaria se logre dar soluciones.



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 desarrollado en el barrio Las Cuadras, donde se hizo prueba de sonorización en los establecimientos de comercio, llamados "Elixir" y "La Previa"



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/1pQqaV0AboZHN6l6l1YLUoP24JIHX_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	