ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS			
	VIGENCIA 02-Ene-19	VERSIÓN 04	CODIGO GF-F-007	CONSECUTIVO

No. DE LISTA:	No. DE ORDEN :

1. El (La) suscrito (a) Secretario de Gobierno

CERTIFICA

2. NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE PASTO

3. El (a) contratista, relacionado a continuación, cumplió las obligaciones contractuales estipuladas en el :
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios No. CONTRATO: 20252062

Los documentos soportes del informe anexo reposan en esta dependencia y están al acceso de cualquier revisión.

4. OTRO TIPO DE DESEMBOLSO:
TRANSFERENCIA: _____
SERVICIOS PUBLICOS : _____
PRESTACIONES SOCIALES : _____
OTROS : _____

5. CONTRATISTA/ BENEFICIARIO: DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS	6. C.C. /NIT. :1.085.281.293
7. VALOR DEL CONTRATO/PAGO: (letras)SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL /CTE	8. **$ 6.400.000**
9. VALOR ADICIONAL AL CONTRATO: **$**	10. VALOR TOTAL CONTRATADO: **$6.400.000** SEIS MILLONES CUANTROCIENTOS MIL PESOS/CTE

11. FECHA INICIO	12. FECHA TERMINACION	13. FECHA DE SUSPENSIÒN	14. FECHA DE REINICIO
17/03/2025	30/06/2025		

15. OBJETO DE CONTRATO: Prestar sus servicios DE APOYO A LA GESTIÓN, con plena autonomía técnica y administrativa en la Secretaría de Gobierno Municipal – Subsecretaria de Justicia y Seguridad, contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE PASTO, radicado con No. 2024520010130 de fecha 13/11/2024, SGMOPS029

16. VALOR Y FORMA DE PAGO

FECHA DEL PERIODO A PAGAR dd/mm/aa al dd/mm/aa	NUMERO DE PAGO PARCIAL (letras)	VALOR A PAGAR (En números)	VALOR A PAGAR (En letras)
17/03/2025 al 31/03/2025	UNO	$1.600.000	UN MILLON SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO (Acumulado)	$1.600.000	(Letras) UN MILLON SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE	
SALDO POR EJECUTAR	$4.800.000	(Letras}CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE	

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS			
	VIGENCIA 02-Ene-19	VERSIÓN 04	CODIGO GF-F-007	CONSECUTIVO

17. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES

DISPONIBILIDAD PRESUPESTAL No. **2025001617**	DE FECHA: 26/02/2025	
REGISTRO PRESUPUESTAL No. **2025001924**	DE FECHA: 17/03/2025	VALOR:6.400.000
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	DE FECHA:	VALOR:
RUBRO PRESUPUESTAL No. **2.3.2.02.02.008**	VALOR A AFECTAR : $1.600.000	
RUBRO PRESUPUESTAL No.	VALOR A AFECTAR : $	
RUBRO PRESUPUESTAL No.	VALOR A AFECTAR : $	

PARA LOS EFECTOS LEGALES EL(a) CONTRATISTA DECLARA BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO: QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL CONTIENEN EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN, RIESGOS PROFESIONALES Y/O APORTES PARAFISCALES, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS PROVENIENTES DEL CONTRATO OBJETO DEL PRESENTE PAGO. (CUANDO EL CONTRATO LO AMERITE)

DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS

JOHN BYRON IBARRA ROSERO
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los 03 días del mes de abril del año 2025.

GIOVANNY ALBEYRO GUERRERO SALAS
SECRETARIO DE GOBIERNO

Espacio exclusivo para el diligenciamiento de la Secretaria de Hacienda

Reviso: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

ANEXOS

Anexar estampillas. (Son exentas de anexar estampillas las actuaciones contempladas en los artículos 202, 219 y 236 del Estatuto Tributario Municipal.) Informe consolidado de actividades, Recibos de pago de salud, pensión y otros cuando el contrato lo amerite.

Espacio para estampilla

Espacio para estampilla

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1085281293
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-02-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-03-21
FECHA DE PAGO:	2025-02-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AV VILLAS
PERÍODO PENSIÓN:	2025-02
PERÍODO SALUD:	2025-02
NÚMERO PLANILLA:	32602730
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	32602730
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 178.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 7.500	$ 7.500
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 413.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	23/04/2025

ALCALDÍA
DE PASTO

MUNICIPIO DE PASTO
LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Siscar

Contribuyente

Liquidación No.	1300584646	PIN No.	20363396

Solicitante	DIANA ALEXANDRA PAZ
Identificación	1085281293
Correo electrónico	dianitapaz@live.com
Departamento	NARIÑO
Municipio	PASTO
Fecha solicitud	2025-04-03
Fecha vence	2025-04-08

Acto gravado: Estampillas Cuenta Contratista - - 20252062 marzo

Liquidado por:

PAGADO

Estampilla	Tipo	Base liquidación	% liquidación	Valor liquidado
PROCULTURA	En recibo	$ 0	0	$ 1,500
UNIVERSIDAD DE NARIÑO	En recibo	$ 0	0	$ 3,600
		Total	$	$ 5,100

Use este código para verificar la autenticidad de este documento

20363396

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2025-04-03

ALCALDÍA
DE PASTO

MUNICIPIO DE PASTO
LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Siscar

Banco

Liquidación No.	1300584646	PIN No.	20363396

Solicitante	DIANA ALEXANDRA PAZ
Identificación	1085281293
Correo electrónico	dianitapaz@live.com
Departamento	NARIÑO
Municipio	PASTO
Fecha solicitud	2025-04-03
Fecha vence	2025-04-08

Acto gravado: Estampillas Cuenta Contratista - - 20252062 marzo

Liquidado por:

PAGADO

Estampilla	Tipo	Base liquidación	% liquidación	Valor liquidado
PROCULTURA	En recibo	$ 0	0	$ 1,500
UNIVERSIDAD DE NARIÑO	En recibo	$ 0	0	$ 3,600
		Total	$	$ 5,100

Use este código para verificar la autenticidad de este documento

20363396

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 1

Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe Nº**	**Período de Informe**						
					Día	**Mes**	**Año**	a	**Día**	**Mes**	**Año**
	03	04	2025	01	17	03	2025		03	03	2025

Contrato No. 20252062

Contratista: DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS

Tema del Informe:
Prestar sus servicios profesionales, con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa en la Secretaría de Gobierno contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE PASTO, radicado con No. 2024520010130 de fecha 13/11/2024 SGM_OPS037.

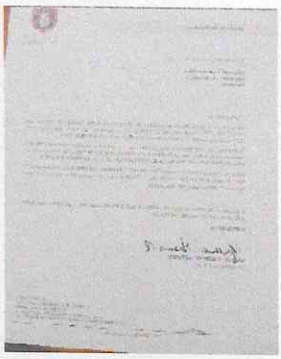
Tipo de Informe:	**Tipo de Informe:**	**Tipo de Informe:**	**Tipo de Informe:**
Parcial	Parcial	Parcial x	Final

Descripción del Informe de Actividades

1.Apoyar en la recepción, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de cobro persuasivo. Para tal efecto, deberá hacer uso del formato único de inventario de gestión documental de la Alcaldía de Pasto.

- Se apoyo en la recepción, radicación de documentación de la DIAN en la secretaria de gobierno del mes de marzo de 2025.
- Radicado:135242
- Radicado con fecha 28 de marzo.





2. Apoyar al coordinador en la radicación y apertura de la carpeta del expediente respectivo para iniciar las actuaciones de cobro persuasivo.

- Se radico documentación a la Secretaria de Gobierno para donaciones DIAN.

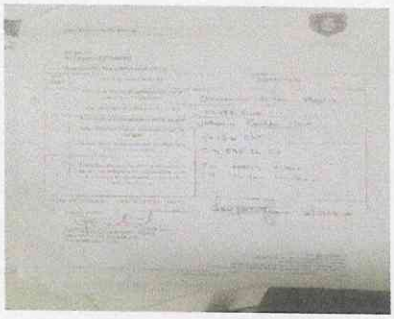
3. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con las funciones que desempeña cada contratista de cobro persuasivo.

- Se brindo un servicio de atención al usuario de manera eficiente y cordial, asegurándose de comprender las necesidades o dudas que puedan presentar para ofrecerles la información correcta y pertinente.

4. Apoyar en la recepción de toda la documentación y correspondencia para su respetivo trámite para el contratista competente.

Se Recepción a solicitud para entrega de donaciones de DIAN:

- Centro de traslado por protección.
- Fundación corazón del aguante.
- Dirección de gestión del riesgo.





5. Apoyar en él envió de boletas de citación, correos electrónicos y demás información que se requiera en la oficina.

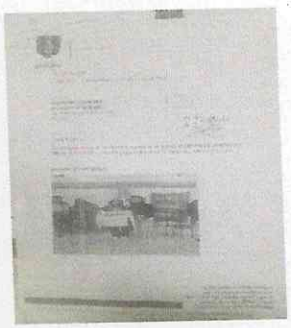
Se brindó apoyo en el proceso de reserva del auditorio el día 28 de marzo de 2025, para la reunión de contratistas de la Secretaría de Gobierno, programada para el 7 de abril de 2025. La solicitud se gestionó con la debida anticipación en el despacho de la alcaldía, asegurando la disponibilidad del espacio para el evento.



6. Apoyar en las funciones de archivo y gestión documental que se requiera por parte de la Alcaldía de Pasto.

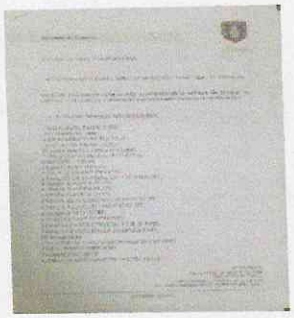
- Se colaboró en la organización, clasificación y archivo de documentos como listado de asistencia, documentos DIAN, asegurando que cada expediente o archivo estuviera

correctamente etiquetado y almacenado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Alcaldía de Pasto.


7.Apoyar en la sistematización de la información que se encuentre en la oficina de cobro persuasivo.

- Se sistematizo la entrega de elementos de cómputo, elementos de aseo y colchonetas para las carceletas.





8. Apoyar en las diligencias externas cuando la necesidad del servicio la requiera

- Asistencia a conversatorio de mujeres inspiradoras organizado por la secretaria de las Mujeres e identidad de Género



9. El contratista deberá asistir y 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 apoya a la marcha de profesores de simana
- Apoyo a marcha de reforma





10. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.

- Se cumplió de manera oportuna en las actividades contractuales

11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

- Se obra de manera leal y con buena fe en las actividades delegadas.

12. 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 asiste a reunión para apoyo de marcha de 8 de marzo día de la mujer.



13. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.

- Se obra de manera leal y con buena fe en las actividades delegadas.

14. 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 o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.

- Se obra de manera leal y con buena fe en las actividades delegadas.

15. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la 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 obra de manera leal y con buena fe en las actividades delegadas.

16. 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.

- El contrato a un se encuentra en desarrollo.

17. 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.

- No se han recibido peticiones o amenazas

18. 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 presenta oportunamente el informe de actividades del mes de enero de 2025 aportando los respectivos soportes

19. 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 realiza el pago de aportes de manera legal al sistema de seguridad social

20. 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 cumple con las normas y reglamentos

21. 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 acatan la recomendaciones y observaciones del supervisor

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Nota: (en caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjúntelos a este documento)

- Certificado de cumplimiento. (2 folios)
- Informe de actividades. (11 folios)
- Planilla mes de febrero, arl, pensión
- Matriz de caracterización, (1 folios).
- Pago de estampillas (1 folios)

Contratista	**Firma**
DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS	

DATOS DEL INFORME				
No. DE INFORME:	1			
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	(x)	FINAL	( )
FECHA DE ELABORACIÓN:	03/04/2025			
PERIODO DEL INFORME	Desde 17/03/2025 Hasta 30/06/2025			

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO No.	20252062
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
CONTRATISTA:	1.085.281.293

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales, con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa en la Secretaría de Gobierno contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE PASTO, radicado con No. 2024520010130 de fecha 13/11/2024 SGM_OPS037.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/03/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	17/03/2025 a 30/06/2025
FECHA DE INICIO:	17/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	30/06/2025
VALOR INICIAL:	$6.400.000
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: El pago del valor del contrato se hará en cuatro (04) cuotas parciales, cada una por el valor de UN MILLON SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.600.000), previa presentación de informe de actividades por parte del CONTRATISTA al supervisor delegado, la expedición del certificado correspondiente del objeto contractual por parte del supervisor del contrato y el agotamiento del trámite administrativo que corresponda.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JOHN BYRON IBARRA ROSERO
CARGO:	SUBSECRETARIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

	No. CDP	FECHA	RUBRO	VALOR	VALOR A APROPIAR
VALOR INICIAL	2025001617	17/03/2025	2.3.2.02.02.008	6.400.000	6.400.000
	No. RP	FECHA	RUBRO	VALOR RP	
	2025001924	17/03/2025	2.3.2.02.02.008	6.400.000	

*CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
*RP: Registro de Compromiso.

3. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Valor Total	$6.400.000	$6.400.000
Valor Ejecutado hasta 30 de Junio de 2025.	$1.600.000	$1.600.000
Valor pagado al Contratista	$0	$0
Saldo a favor del Contratista	$6.400.000	$6.400.000
Saldo Pendiente por Ejecutar	$4.800.000	$4.800.000
Saldo a liberar	$0	$0

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

A. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Obligaciones Específicas	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
1.Apoyar en la recepción, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de cobro persuasivo. Para tal efecto, deberá hacer uso del formato único de inventario de gestión documental de la Alcaldía de Pasto.	SI	NINGUNA

2. Apoyar al coordinador en la radicación y apertura de la carpeta del expediente respectivo para iniciar las actuaciones de cobro persuasivo.	SI	**NINGUNA**
3. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con las funciones que desempeña cada contratista de cobro persuasivo.	SI	**NINGUNA**
4. Apoyar en la recepción de toda la documentación y correspondencia para su respetivo trámite para el contratista competente.	SI	**NINGUNA**
5. Apoyar en él envió de boletas de citación, correos electrónicos y demás información que se requiera en la oficina.	SI	**NINGUNA**
6. Apoyar en las funciones de archivo y gestión documental que se requiera por parte de la Alcaldía de Pasto.	SI	**NINGUNA**
7. Apoyar en la sistematización de la información que se encuentre en la oficina de cobro persuasivo.	SI	**NINGUNA**
8. Apoyar en las diligencias externas cuando la necesidad del servicio la requiera	SI	**NINGUNA**
9. El contratista deberá asistir y 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	SI	**NINGUNA**

contrato.		
10. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	SI	**NINGUNA**

Obligaciones Generales del Contrato	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.	SI	**NINGUNA**
12. 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	SI	**NINGUNA**
13. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.	SI	**NINGUNA**
14. 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 o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.	SI	**NINGUNA**
15. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la 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.	SI	**NINGUNA**
16. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA DE	SI	**NINGUNA**

PASTO en desarrollo de su objeto contractual.		
17. 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.	SI	**NINGUNA**
18. 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.	SI	**NINGUNA**
19. 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	SI	**NINGUNA**
20. 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	SI	**NINGUNA**
21. 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	SI	**NINGUNA**

NOTA: El informe de ejecución de actividades del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en el expediente contractual correspondiente.

B. ESTADO DE EJECUCIÓN Y AVANCE

El Contrato actualmente se encuentra EN JECUCION con un porcentaje de AVANCE del 25 %

C. GARANTÍAS

SE EXIGEN GARANTÍAS **SI ( )** **NO (X)**

[En caso afirmativo, indicar la siguiente información]

D. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

A la fecha del presente informe, se certifica que: Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

E. SANCIONES:

A la fecha del presente informe, se certifica que: Durante el presente período no se han presentado sanciones en el desarrollo del contrato.

F. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe los siguientes soportes:

- ✓ Informe de actividades del contratista cargados en plataforma del Secop II.
- ✓ Soporte de pago de planilla de seguridad social y recibo de pago de estampillas.

G. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de supervisor del contrato **20252062**
. previamente referido me permito presentar informe a fin de sustentar la supervisión final del contrato en consideración al cumplimiento del plazo de ejecución establecido en el contrato.

H. CONSTANCIAS

Como supervisor de este contrato certifico que:

a) He cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.

b) Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002,

información que se puede constatar en las planillas adjuntas al presente informe.

c) Los soportes de las actividades desarrolladas por el contratista ya se encuentran publicados en la plataforma SECOP II.

d) Los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso, los cuales ya fueron remitidos al expediente contractual.

e) El contratista ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato.

Para constancia se firma en San Juan de Pasto en el mes de ABRIL de 2025.

JOHN BYRON IBARRA ROSERO
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

Proyectó: Cristian Enrique Arteaga López
Contratista Subsecretaria de Justicia y Seguridad

Reviso: Sandra Patricia Paz Franco
Asesora Juridica de Gobierno

FORMULARIO MENSUAL MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	03/04/2025			
NOMBRE DE FUNCIONARIO	Diana Alexandra Paz Bolaños			
IDENTIFICACIÓN	1.085.281.293	**EXPEDIDA**	Pasto	
TIPO DE VINCULACIÓN	Prestación de servicios			
FECHA DE NACIMIENTO	05/02/1989	**TIPO DE SANGRE**	0+	
LUGAR DE NACIMIENTO	**DEPARTAMENTO** Pasto	**MUNICIPIO**	Nariño	
EDAD ACTUAL	**AÑOS** 36 **MESES** 1	**ESTADO CIVIL**		
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Bosque de la colina 2 torre 6 apto 1103			
DIRECCIÓN ELECTRONICA	dianitapaz@live.com	**CELULAR**	3126966767	
NIVEL ACADEMICO	Técnico	**TITULO OBTENIDO**	Formulación de proyectos	
ESTUDIA ACTUALMENTE	SI X / NO			
EXPERIENCIA RELACIONADA	**AÑOS** 8 **MESES**	**SALARIO**	1.600.000	
FECHA DE INDUCCIÓN: n/A		REINDUCCIÓN		
EPS NUEVA EPS	**FONDO DE PENSIÓN COLPENSIONES**	**CESANTIAS**	**ARL POSOTIVA**	
CAJA DE COMPENSACIÓN				
NOVEDADES	vacaciones, licencia (tipo), incapacidad, permiso, docencia, encargo, suspensión de contrato, muerte, traslado, Otra			

DECISIÓN TOMADA POR LA ADMINISTRACIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO

