DATOS DEL INFORME					
No. DE INFORME:	**SEGUNDO**				
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**	**(X)**	**FINAL**	**( )**	
FECHA DE ELABORACIÓN:	01/07/2025				
PERIODO DEL INFORME	Desde 01/06/25	Hasta 30/06/25			

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO No.	**20252402**
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
CONTRATISTA:	**JENNY ELIZABETH DIAZ MALLAMA** Identificado(a) con C.C. No. 1085291006

OBJETO:	Prestar sus servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, con plena autonomía técnica y administrativa en la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto "fortalecimiento de los mecanismos de defensa jurídica y mejora regulatoria vigencia 2025, en el municipio de Pasto". (OAJD-D001).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/05/25
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	171 días
FECHA DE INICIO:	14/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31/10/2025
VALOR INICIAL:	$ 18.000.000
FORMA DE PAGO:	seis (06) cuotas, por valor de tres Millones De Pesos ($3.000.000) m/cte., 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 corresponde.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	WILDER CALDERÓN MORILLO
CARGO:	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho

2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

VALOR INICIAL	No. CDP	FECHA	RUBRO	VALOR	VALOR A APROPIAR
	2025002300	02/05/2025	2.3.2.02.02.008	$18.000.000	$18.000.000
	No. RP	FECHA	RUBRO	VALOR RP	
	2025002558	14/05/2025	2.3.2.02.02.008	$18.000.000	

3. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor Total	$18.000.000
Valor Ejecutado hasta 30 de junio de 2025.	$6.000.000
Valor pagado al Contratista	$3.000.000
Saldo a favor del Contratista	$15.000.000
Saldo Pendiente por Ejecutar	$12.000.000
Saldo a liberar	$0

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

A. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

1. Coadyuvar en el trámite de cumplimiento de sentencias condenatorias judiciales ejecutoriadas, conciliaciones prejudiciales aprobadas y órdenes judiciales a las que haya lugar.	SI	**NINGUNA**
2. Apoyar en la consecución de la documentación requerida para remitir a Secretaría de Hacienda por concepto de costas judiciales, gastos de proceso o agencias en derecho a favor y en contra del municipio.	SI	**NINGUNA**
3. Apoyar en la elaboración y diligenciamiento del inventario, matriz y/o base de datos que contenga la relación de los trámites de cumplimiento de sentencias y/o cobro y pago de costas procesales, conciliaciones o laudos arbitrales.	SI	**NINGUNA**
4. Coadyuvar en el trámite de los procesos de expropiación judiciales y/o administrativos	SI	**NINGUNA**
5. Apoyar en la proyección y/o revisión de actos administrativos que deban ser suscritos por el señor	SI	**NINGUNA**

	Alcalde Municipal o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, entre otros los relacionados con la administración, enajenación o disposición de los bienes muebles o inmuebles del municipio.		
6.	Coadyuvar en la Proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes, conceptos jurídicos y cualquier solicitud que le sean asignados, entre otros aquellos, los relacionados con los bienes muebles o inmuebles de propiedad del municipio de Pasto.	SI	**NINGUNA**
7.	Coadyuvar en la proyección y/o revisión de los diferentes documentos que deban ser suscritos por el señor Alcalde Municipal o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	SI	**NINGUNA**
8.	Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de la política de defensa jurídica.	SI	**NINGUNA**
9.	Coadyuvar en la formulación, implementación y seguimiento de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico con base en los riesgos identificados.	SI	**NINGUNA**
10.	Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en lo que se requiera, en el cumplimiento del plan de acción y demás actividades del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	SI	**NINGUNA**
11.	Coadyuvar en la elaboración, implementación, revisión y seguimiento de las líneas jurisprudenciales dentro de los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales.	SI	**NINGUNA**
12.	Apoyar en la sustanciación de las diferentes actuaciones judiciales dentro de los procesos judiciales a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.	SI	**NINGUNA**
13.	Coadyuvar en la conceptualización jurídica previa solicitud del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.	SI	**NINGUNA**
14.	Apoyar y acompañar en las diferentes actividades y/o eventos organizados por la administración municipal, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.	SI	**NINGUNA**
15.	Apoyar en la organización del archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, parámetros vigentes de Archivo General de la Nación y la Oficina de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.	SI	**NINGUNA**

Obligaciones Generales del Contrato	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
16. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	SI	NINGUNA
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales	SI	NINGUNA
18. 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
19. 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
20. 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
21. 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
22. 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.	SI	NINGUNA
23. 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
24. 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
25. 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	SI	NINGUNA

Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido		
26. 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**
27. 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, así como en el ordenador asignado al contratista o en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1KlqeP6rL3ubJYSPIhmcXED6f5XfO13qB

a. ESTADO DE EJECUCIÓN Y AVANCE

El Contrato actualmente se encuentra ejecutado (parcial o totalmente) con un porcentaje de AVANCE de 33.34%.

b. GARANTÍAS

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

c. 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.

d. SANCIONES:

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

e. 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.

f. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de supervisor del contrato No. 20252402 presento informe sobre la supervisión que se le ha realizado a su ejecución de acuerdo con los términos y condiciones previstas y con el plazo establecido.

g. 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, magnético y/o en nube de almacenamiento electrónico, 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 julio de 2025.

WILDER CALDERÓN MORILLO
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho

Revisó: Alejandro Andrade Enríquez.
Abogado Contratista OAJD.

Proyectó: Jenny Díaz.
Contratista OAJD.

IPB-1