DATOS DEL INFORME						
No. DE INFORME:	**PRIMERO**					
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**	**(X)**	**FINAL**	**( )**	**SUSPENSIÓN**	**( )**
FECHA DE ELABORACIÓN:	02/02/2026					
PERIODO DEL INFORME	Desde 15/01/2026 Hasta 31/01/2026					

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO No.	**20260111**
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
CONTRATISTA:	**Jenny Elizabeth Díaz Mallama** Identificada con C.C. No. 1.085.291.006 de Pasto

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 2026, en el municipio de Pasto". (OAJD-D001).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/01/2026
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	228 días
FECHA DE INICIO:	15/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31/08/2026
FECHA DE ADICION	N/A
VALOR ADICIONAL AL CONTRATO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ADICION:	31/08/2026
VALOR TOTAL CONTRATADO	**$ 22.500.000,oo**
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: En **ocho (08)** cuotas, la primera por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) M/CTE**, y las siete cuotas restantes por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE.** Las cuotas serán canceladas 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. Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), en los montos y porcentajes establecidos por la ley, anexando los respectivos soportes.

	Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del **CONTRATISTA.** **PARÁGRAFO:** Previo un análisis minucioso el ordenador del gasto establece el monto de cada una de las cuotas parciales y el supervisor del contrato deberá corroborar que las actividades encomendadas y los productos requeridos que se consignan en el informe de actividades cuentan con los soportes que evidencian su pleno desarrollo y cumplimiento. **PARÁGRAFO:** El último pago de los honorarios del contratista se efectuará previa expedición del certificado correspondiente por parte del supervisor y suscripción del acta de entrega para último pago a contratista, en el que se haga constar que el contratista ha hecho entrega a satisfacción, de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Municipio de Pasto.

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**
	2026000622	02/01/2026	**2.3.2.02.02.008**	$22.500.000	$22.500.000
	No. RP	**FECHA**	**RUBRO**	**VALOR RP**	
	2026000050	09/01/2026	**2.3.2.02.02.008**	$22.500.000	

3. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 22.500.000
FECHA DEL PERIODO A PAGAR	15/01/26 - AL - 31/01/26
VALOR A PAGAR	$ 1.500.000
VALOR EJECUTADO (ACUMULADO)	$ 1.500.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 21.000.000
SALDO A LIBERAR	$ 0

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

A. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Obligaciones Específicas	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
1. Coadyuvar en el trámite de cumplimiento de sentencias condenatorias judiciales ejecutoriadas, conciliaciones prejudiciales aprobadas, órdenes judiciales, costas judiciales y/o agencias en derecho a favor o en contra del municipio a las que haya lugar; a través de la consecución de la documentación para ser remitida a Secretaría de Hacienda.	SI	**NINGUNA**
2. 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**
3. Coadyuvar en el trámite de los procesos de expropiación judiciales y/o administrativos, apoyando la elaboración, proyección, revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y cualquier documento que deba ser suscrito por el señor Alcalde Municipal y/o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, relacionados con la administración, enajenación o disposición de los bienes muebles o inmuebles del municipio.	SI	**NINGUNA**
4. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de la política de defensa jurídica y de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico con base en los riesgos identificados.	SI	**NINGUNA**
5. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en lo que se requiera, así como en el cumplimiento del plan de acción y demás actividades del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	SI	**NINGUNA**
6. Apoyar en la sustanciación de las diferentes actuaciones dentro de los procesos judiciales a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, así como en la elaboración, implementación, revisión y seguimiento de las líneas jurisprudenciales que se requiera en estos procesos.	SI	**NINGUNA**

7. Apoyar la revisión y/o proyección de actos administrativos o documentos que deban ser suscritos por el señor Alcalde Municipal o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 8. Coadyuvar la proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes, recursos de apelación, actas, conceptos jurídicos y cualquier requerimiento que le sean asignados.	SI	**NINGUNA**
9. 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**
10. 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**
11. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	SI	**NINGUNA**
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales	SI	**NINGUNA**
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.	SI	**NINGUNA**
14. 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**
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 o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.	SI	**NINGUNA**
16. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la	SI	**NINGUNA**

información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.		
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.	SI	**NINGUNA**
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.	SI	**NINGUNA**
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.	SI	**NINGUNA**
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.	SI	**NINGUNA**
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.	SI	**NINGUNA**
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.	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 **ejecución** con un porcentaje de AVANCE del **6.67%**

FECHA DE SUSPENSIÓN	**N/A**
FECHA DE REINICIO:	**N/A**

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. **20260111** 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. CONSTANCIA

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) 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 **febrero** de 2026.

WILDER CALDERÓN MORILLO
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho

Revisó: Alejandro Andrade Enríquez.
Abogado Contratista OAJD.

Proyectó: Jenny Elizabeth Díaz.
Contratista OAJD.