LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATODE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO ALA GESTION No. 002-26

CERTIFICA:

El cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones establecidas en el Contrato 002-26 por parte de ANYELLY TATTIANA POTOSI CASTILLO, portadora de la cédula de ciudadanía 1.081.274.311 expedida en Pasto (N.), correspondiente al periodo comprendido entre el 14 y 30 de enero de 2026, y al desarrollo de las actividades descritas en el informe de actividades anexo a la presente certificación.

Se firma en San Juan de Pasto, al 30 día del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Paola Marcela Moran Del Valle
Supervisora

FECHA INFORME SUPERVISORA:	30 de enero de 2025

CONTRATO NRO.	002-25	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANYELLY TATTIANA POTOSI CASTILLO	
IDENTIFICACIÓN:	1.081.274.311	
MODALIDAD:	Contratación Directa	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
OBJETO CONTRATO:	El CONTRATISTA se compromete con la PERSONERÍA DE PASTO a prestar sus servicios de apoyo a la gestión administrativa	
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR CONTRATO PRINCIPAL:	10.450.000,00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	INICIO:	15 de enero de 2025
	TERMINACIÓN:	30 de junio de 2025
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2025000326	
REGISTRO PRESUPUESTAL:	2025000386	
DEPENDENCIA ASIGNADA:	Secretaria General	
NOMBRE Y CARGO SUPERVISORA:	**PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE** Secretaria General	

BALANCE FINANCIERO		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$10.450.000,00**	
VALOR EJECUTADO A LA FECHA:	$ 0	
VALOR PAGADO:	$ 0	
VALOR POR PAGAR:	$ 950.000.00	
VALOR SALDO POR EJECUTAR:	$ 0	

EJECUCIÓN CONTRATO		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	15 al 30 De enero de 2025	
VALOR EJECUTADO:	$ 950.000.00	
PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	NO. DE PLANILLA DE PAGO	MES PAGADO:
	36565388	Enero de 2026

PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE
Supervisora Contrato

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO 002-25

CONTRATO NO.	002-26
CUENTA COBRO NO.	001
PERIODO DE EJECUCIÓN:	15 al 30 de enero de 2025
VALOR EJECUCIÓN:	$ 950.000.00
CONTRATISTA:	ANYELLY TATTIANA POTOSI CASTILLO
IDENTIFICACIÓN:	1.081.274.311
SUPERVISORA:	**PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE**
CARGO SUPERVISORA:	Secretaria general
DEPENDENCIA:	Secretaria general

En mi condición de Supervisor(a) del contrato No. 002-26, certifico que se verificó el informe de las actividades desarrolladas durante el período del contrato antes anotado, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, así:

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (SI, NO, N/A)	OBSERVACIONES
1	Prestar apoyo en la recepción, organización y distribución de las comunicaciones oficiales que deban ser notificadas, garantizando su adecuado trámite conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.	SI	Apoyo la recepción, organización y distribución de las comunicaciones oficiales que deben ser notificadas mediante la verificación de los documentos recibidos, su clasificación conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad, el registro correspondiente en los sistemas o formatos definidos y su remisión oportuna a las dependencias responsables, garantizando su adecuado trámite.
2	Apoyar la entrega oportuna de la correspondencia gestionada a través de la Ventanilla Única a las dependencias, entidades, funcionarios o destinatarios correspondientes, asegurando respectivo control y registro de las entregas realizadas.	SI	Apoyo la entrega oportuna de la correspondencia gestionada a través de la Ventanilla Única, realizando la distribución a las dependencias, entidades, funcionarios o destinatarios correspondientes y efectuando el respectivo control y registro de las entregas realizadas, con el fin de asegurar la trazabilidad y el seguimiento de la correspondencia.
3	Se 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.	SI	Realizo las diligencias externas que me son asignadas por la Entidad, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas, ejecutando las actividades conforme a los protocolos institucionales definidos y dejando constancia de su realización cuando así se requiera,

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (SI, NO, N/A)	OBSERVACIONES
			garantizando el adecuado desarrollo de las mismas.
4	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.	**SI**	Brindo apoyo a la Unidad de Correspondencia en el desarrollo de sus actividades cuando el funcionario titular no se encuentra disponible, asumiendo las funciones operativas asignadas, atendiendo la recepción, registro, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales, y garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
5	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.	**SI**	Colaboro en la preparación y ejecución logística de reuniones, eventos y demás actividades institucionales que me sean asignadas, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, apoyando la organización de espacios, la disposición de recursos necesarios y la verificación de los requerimientos logísticos para el adecuado desarrollo de las actividades.
6	Apoyar las actividades de organización, foliación, traslado 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.	**SI**	Apoyo las actividades de organización, foliación, traslado y entrega de expedientes documentales, realizando la verificación del orden y completitud de los documentos, facilitando la remisión del archivo de gestión al archivo central y al archivo histórico, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato y la normatividad archivística vigente.
PARÁGRAFO: LAS DEMÁS OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN EL NUMERAL 2.3.2. DEL ESTUDIO PREVIO, DENOMINADO OBLIGACIONES GENERALES.			

CERTIFICACIÓN	
APORTES PERSONALES:	Se realizó la colaboración en la organización documental de los nuevos contratos para la vigencia 2026, apoyando a la secretaria general.
CERTIFICACIÓN SUPERVISOR:	En calidad de Supervisor(a) del Contrato objeto del presento informe, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato y asumo plena responsabilidad por la veracidad de la información

CERTIFICACIÓN	
	contenida en los Informes correspondientes al desarrollo del mismo. Así mismo, certifico que el contratista ANYELLY TATTIANA POTOSI CASTILLO, cumplió con el objeto del contrato, en el período comprendido entre el 15 y el 30 de enero de 2026, los soportes de las actividades desarrolladas las entrega el Contratista en medio impreso o digital, las que cumplen con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.
ANEXOS:	Para la presentación del informe de gestión, se anexa copia original del pago para anexarse a la cuenta de cobro y fotocopia del pago correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y ARL), para anexarse al Informe de Actividades del Contratista, correspondiente a la fecha antes anotada.
AUTORIZACIÓN PAGO:	En mi calidad de SUPERVISORA del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, 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.

El presente informe se firma en la San Juan de Pasto, a los 30 días del mes de enero del dos mil veintiséis (2026

FIRMA RESPONSABLE INFORME:
PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE **SUPERVISORA**