EL SUSCRITO PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHO HUMANOS Y PROTECCION AMBIENTAL, EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No. 001-26

CERTIFICA:

El cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones establecidas en el Contrato 001-26 por parte de DIANA MARINA MIER INSUASTY, portadora de la cédula de ciudadanía 36954379 expedida en Pasto (N.), correspondiente al periodo comprendido entre el 01 al 27 de febrero 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, a los 27 días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

ALEJANDRA DELGADO PATIÑO
Supervisor

PERSONERÍA DE PASTO	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	A3-FM-71
		Versión	01
		Fecha	Enero 20/ 2023
		Página	1

FECHA INFORME SUPERVISORA:	27 de febrero de 2026

CONTRATO NRO.	**001-26**	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA MARINA MIER INSUASTY	
IDENTIFICACIÓN:	36.954.379	
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 y operativa en la Personería Delegada para la Defensa del Consumidor.	
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR CONTRATO PRINCIPAL:	$10.576.700
PLAZO DE EJECUCIÓN:	INICIO:	15 de enero de 2026
	TERMINACIÓN:	30 de junio de 2026
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2026000001	
REGISTRO PRESUPUESTAL:	2026000001	
DEPENDENCIA ASIGNADA:	P.D. DDHH	
NOMBRE Y CARGO SUPERVISORA:	ALEJANDRA DELGADO PATIÑO Personero Delegado	

BALANCE FINANCIERO		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$10.576.700,00	
VALOR EJECUTADO A LA FECHA:	$2.976.700,00	ene ,feb.
VALOR PAGADO:	1.076.700,00	ene
VALOR POR PAGAR:	$ 1.900.000,00	Feb
VALOR SALDO POR EJECUTAR:	$ 7.600.000,00	marz, abr, may, jun

EJECUCIÓN CONTRATO		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	01 al 27 de febrero de 2026	
VALOR EJECUTADO:	$ 1.900.000,00	
PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	NO. DE PLANILLA DE PAGO	MES PAGADO:
	4640474420	Febrero de 2026

ALEJANDRA DELGADO PATIÑO
Supervisor Contrato

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO 020-25

CONTRATO NO.	001-26
CUENTA COBRO NO.	002
PERIODO DE EJECUCIÓN:	01 al 27 de febrero de 2026
VALOR EJECUCIÓN:	$ 1.900.000,00
CONTRATISTA:	DIANA MARINA MIER INSUASTY
IDENTIFICACIÓN:	36.954.379
SUPERVISORA:	ALEJANDRA DELGADO PATIÑO
CARGO SUPERVISORA:	PERSONERO DELEGADO
DEPENDENCIA:	P.D. DDHH

En mi condición de Supervisor(a) del contrato No. 001-26, 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	Apoyar en la redacción y/o proyección de oficios, comunicaciones, informes de gestión, informes iniciales preventivas, citaciones, constancias secretariales, escaneo y fotocopiado de documentos y diligenciar los demás formatos preestablecidos por la Personería.	SI	Se ha apoyado en la redacción y proyección de oficios, comunicaciones, informes de gestión, informes iniciales preventivos, citaciones y constancias secretariales. También se ha realizado tareas de escaneo y fotocopiado de documentos, además de diligenciar los formatos preestablecidos por la Personería, asegurando siempre claridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
2	Apoyar en clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia.	SI	Se realiza el apoyo en la clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia. Me aseguro de que cada documento sea debidamente registrado y manejado de manera organizada y eficiente.
3	Actualizar e ingresar diariamente toda la información pertinente en las diferentes bases de datos y libros Radiadores que se lleven en la dependencia	SI	Se actualiza el ingreso diariamente la información pertinente en las diferentes bases de datos y libros Radiadores que se manejan en la dependencia. Esto permite mantener un control oportuno y preciso de los trámites, documentos y actuaciones administrativas.
4	Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea	SI	Se brinda orientación a los usuarios, resolviendo

No	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (SI, NO, N/A)	OBSERVACIONES
	solicitada de conformidad con las funciones que desempeña		inquietudes y suministrando la información solicitada, siempre dentro del marco de mis funciones y con base en los procedimientos establecidos
5	Apoyar en el manejo de correos electrónicos de la oficina y demás información que se requiera en la oficina	SI	Se realiza en la gestión de los correos electrónicos institucionales, revisando, clasificando y reenviando la información según corresponda con el manejo general de la información necesaria para el funcionamiento adecuado de la oficina.
6	Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos y las Tablas de Retención Documental -TRD- de la Personería, en el manejo de los Archivos de Gestión de la Dependencia, esto es, organizar cronológica y numéricamente, depurar, foliar, y rotular debidamente el archivo documental de la Dependencia, para realizar las respectivas revisiones y entregas al Archivo Central.	SI	Se da cumplimiento a la Ley General de Archivos y a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Personería, organizando los archivos de gestión de la dependencia de forma cronológica y numérica. Realizo tareas de depuración, foliación y rotulación de documentos para facilitar su revisión y posterior entrega al Archivo Central.
7	Las demás que solicite el Supervisor del contrato y que se encuentren dentro de la órbita de su objeto contractual.	NO	
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 contenida en los Informes correspondientes al desarrollo del mismo. Así mismo, certifico que el contratista DIANA MARINA MIER INSUASTY , cumplió con el objeto del contrato, en el período comprendido entre el 01 y el 27 de febrero 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.

CERTIFICACIÓN	
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 27 días del mes de febrero del dos mil veintiséis (2026).

FIRMA RESPONSABLE INFORME:
ALEJANDRA DELGADO PATIÑO **SUPERVISOR**