

Código: APGSGSGEFO-04	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01-02-2026		
Versión: 04	FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE PAGO CONTRATISTAS ADMINISTRATIVOS Y UNIDADES DE APOYO	

LISTA DE CHEQUEO PARA PAGO DE CONTRATISTAS ADMINSTRATIVOS Y UNIDADES DE APOYO

Ítem	DOCUMENTO	VERIFICACIÓN	No. de Folio
1.	Formato APGSGSGEFO-03: Certificado de Pagos Versión 07.	✓	1
2.	Formato APGSGSGEFO-02: Informe de Actividades Administrativos versión 06.	✓	2 - 8
3.	Formato APGSGSGEFO-06: Informe de Actividades Unidades de Apoyo. Version 03	—	—
4.	Anexos de las Actividades desarrolladas en el mes cuando apliquen y se puedan evidenciar.	✓	8
5.	Planilla de Pago de los aportes a Seguridad Social correspondiente al mes que se está cobrando.	✓	9
6.	Otro		
Total de Folios:			9

FIRMA DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN ENTREGA
Nombre: <u><i>Juhyb Zetter</i></u> RECEPCIONISTA	Nombre: <u><i>Angela Pacheco</i></u> CONTRATISTA

Espacio exclusivo para diligenciar por la Oficina de Control interno - SGC

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION ANTERIOR	VERSION ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
24/04/2025	01	02	El presente formato ha sido actualizado por sugerencia del Área del Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de asegurar la eficacia, transparencia y cumplimiento de las normas aplicables a nuestros documentos.
01/09/2025	02	03	El presente formato se actualiza teniendo en cuenta los cambios realizados a los formatos de informes y sus versiones lo anterior enfocado a la mejora continua de la Corporación.
01/02/2026	03	04	El presente formato se actualiza teniendo en cuenta los cambios realizados a los formatos de informes, a la certificación de pagos y sus versiones lo anterior enfocado a la mejora continua de la Corporación

CONCEJO MUNICIPAL - PASTO

RADICACIÓN No. 363

Día: 20 - 03 - 2026

Hora: 2:41 pm

Recibido: *Juhyb Zetter*

OK

Código: APGSGSGEFO-12	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO				CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026					
Versión: 07	CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS				

ASPECTOS GENERALES Y EJECUCIÓN

Contrato No.	2026024	Año	2026		
Contratista:	ANGELA AYDE BOLAÑOS PASICHANA				
Cargo según Contrato:	SECRETARIA EJECUTIVA				
Dirección:	CORREGIMIENTO GENOY	Teléfono:	3182339242		
Identificación (Cédula/NIT)	1.193.405.556	Correo electrónico:	angelapasichana@gmail.com		
Nombre del supervisor:	AYDE ELIANA CORAL				
Cargo del Supervisor:	Secretaría General (e)				
Lugar de Ejecución	Pasto, Nariño	No. Teléfono:	6027231037		
Dirección:	Carrera 25 Calle 19 Casa de Don Lorenzo				
Correo electrónico del Supervisor:	secretariogeneral@concejodepasto.gov.co				
Fecha de inicio:	20 de enero del 2026	Fecha terminación:	martes, 21 de julio de 2026		
Valor inicial del contrato:					\$ 12.000.000,00
Valor de Adición No. X:					\$00.00
Valor Total del Contrato:					\$ 12.000.000,00
Valor Pago Mensual o como se haya pactado:					\$ 2.000.000,00
Prórroga (días):					N.A
Fecha Inicio de Prorroga:	N.A	Nueva Fecha de Terminación:	N.A		
Suspensión (días):	N.A				
Terminación anticipada:	N.A				
Cesión:	N.A				
Cedente/Cesionario:	N.A				
Tipo de pago que aplica:	Pago 3				
Numero Cuenta bancaria	466881224	Entidad Bancaria	Banco de Bogota	Tipo de Cuenta	AHORROS
Valor a pagar:		\$ 2.000.000,00			

CONCEPTO SUPERVISOR

Persona Natural y/o Jurídica

En mi calidad de supervisor y/o interventor del contrato No:	2026024	de	2026	CERTIFICO QUE:	
El/la contratista	ANGELA AYDE BOLAÑOS PASICHANA				

Cumplió con las obligaciones contraídas en el CONTRATO, presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato.

Como Supervisor (a) de este contrato CERTIFICO que:

a) He cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en la Resolución de delegación de supervisión del Concejo Municipal de Pasto.

b) Se verificó que la profesional responsable de la oficina de SG – SST comprobó el cumplimiento por parte del contratista con los aportes al Sistema 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 la Planilla, así mismo hace entrega de la matriz de verificación al supervisor contractual dentro del presente periodo.

c) Los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital, los cuales fueron anexados al presente informe. (Aplica para contratos Publicados en la plataforma SECOPII).

d) Se verificó que las actividades desarrolladas guardan relación directa y proporcional con el objeto contractual, no evidenciándose desviación de funciones ni ejecución de actividades ajenas al contrato suscrito.

e) Se constató que los productos y actividades presentadas contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales y al fortalecimiento de la gestión del Concejo Municipal de Pasto.

f) La ejecución contractual se desarrolló bajo los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad, conforme la Constitución Política y la Ley 80 de 1993.

g) Durante el periodo reportado no se evidenciaron riesgos jurídicos, administrativos o financieros derivados de la ejecución contractual.

h) Las actividades desarrolladas generaron valor agregado a la Corporación mediante la formulación de recomendaciones preventivas, revisión normativa y fortalecimiento del control institucional.

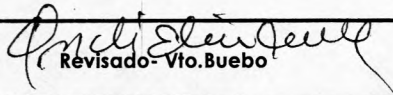
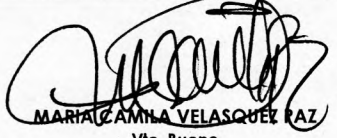
i) El informe de actividades y sus anexos se encuentran debidamente aprobados.

contrato cuenta con garantías contractuales aprobadas y vigentes (en los casos que aplica).

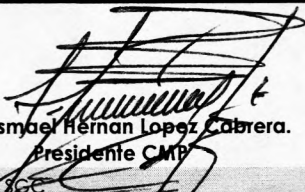
información plasmada en este certificado fue tomada del contrato y/o convenio y verificada con el/la contratista

j) El

k) Toda la

El/la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos con todas las obligaciones establecidas contractualmente. Por lo anterior, se autoriza el trámite de la cuenta por la suma de:		\$ 2.000.000,00
Observaciones:		
INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO		
La presente certificación se firma en el mes de:	MARZO	
Nombre del Supervisor del Contrato:	AYDE ELIANA CORAL	
Cargo del supervisor:	Secretaria General (e)	
Estado certificación de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios.	 Revisado- Vfo. Buebo	
El supervisor certifica que el/la contratista cumplió y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el periodo.		\$ 2.000.000,00
Para efectos legales el (la) contratista, declara bajo gravedad de juramento: que los documentos y soportes de pago de aportes, al sistema general contienen el pago de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales ARL y/o aportes parafiscales, correspondientes a los ingresos provenientes del contrato objeto del presente pago. (cuando el contrato lo amerite).		 FIRMA CONTRATISTA
El asesor financiero CERTIFICA que: a) verifica y certifica que el valor determinado en el presente certificado de pago corresponde al monto pactado en el contrato y referido en el presente periodo.		 MARIA CAMILA VELASQUEZ PAZ Vfo. Bueno Asesora financiera

REVISADO Y APROBADO PARA PAGO


Berno Ismael Hernan Lopez Cabrera.
Presidente CMP

Espacio exclusivo para diligenciar por la Oficina de Control interno- SGC

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION ANTERIOR	VERSION ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
16/04/2024	2	3	Actualización según las necesidades vigente del Concejo Municipal de Pasto para mejorar el control, la verificación y el seguimiento de las actividades que cumplen los contratistas.
9/05/2024	3	4	Actualización según los requerimientos y observaciones realizadas desde la Secretaría General, en relación a la CERTIFICACIÓN emitida por el Supervisor.
20/05/2024	4	5	Actualización según los requerimientos y observaciones realizadas por parte de la Coordinadora de SG-SST, para incluir la CERTIFICACIÓN por parte de SST Seguridad Social Integral y Parafiscales y el IBC.
1/08/2025	5	6	Actualización según los requerimientos y observaciones realizadas desde el área Jurídica, para lo cual se procede a ajustar el formato existente con el fin de actualizar la información, contribuyendo directamente a nuestros objetivos de mejora continua de la Corporación.
1/02/2026	6	7	Por solicitud del área jurídica se modifica el presente formato en lo relacionado en delimitar competencias del supervisor contractual y los profesionales de apoyo a la supervisión.

Código: APGSGSGEFO-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026		
Versión: 06		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
Nombre del Contratista:		ANGELA AYDE BOLAÑOS PASICHANA							
Número de Identificación:		1.193.405.556		Tipo de Identificación:		C.C.	X	NIT:	OTRO
INFORMACIÓN DEL CONTRATO									
Número de Contrato:		Tipo de Contrato:							
2026024		Prestación de Servicios Profesionales		Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión		X			
Objeto del Contrato:		SECRETARIA EJECUTIVA.							
Fecha de Suscripción del Contrato:		20-01-2026							
Plazo de Ejecución Inicial:		6 MESES							
Fecha Acta de Inicio:		20	01	2026	Fecha de Terminación:		21	07	2026

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL									
CDP	Fecha			Número	Cuenta			Valor a Apropiar	
	15	01	2026	2026000024	18.2.1.2.02.02.008.1.2.1.0.00.1.002			\$12.000.000,00	
RDP	15	01	2026	2026000024	18.2.1.2.02.02.008.1.2.1.0.00.1.002			\$12.000.000,00	

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO									
PRORROGA (Tiempo)									
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)									
Prorroga No.	Fecha			Plazo Adicionado	Nuevo Plazo de Ejecución		Nueva Fecha de Terminación		
N/A	D	M	A	N.A.	N.A.		N.A.		
ADICIÓN (Valor)									
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)									
Adición No.	Fecha			Valor Adicionado	Nuevo Valor del Contrato				
N/A	D	M	A	\$ N.A.	\$ N.A.				
CDP	Fecha			Número	Cuenta		Valor a Apropiar		
	D	M	A	N.A.	N.A.		\$		
RDP	D	M	A	N.A.	N.A.		\$		
CESION									
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)									
Cesión No.	Fecha			quien cede	Valor del saldo Contrato				
N/A	D	M	A	N.A.	\$ N.A.				

Código: APGSGSGEFO-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026		
Versión: 06		

CDP	Fecha			Número	Cuenta	Valor a Apropiar
	D	M	A	N.A.	N.A.	\$
RDP	D	M	A	N.A.	N.A.	\$

SUSPENSIÓN						
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)						
Suspensión No.	N.A.	Causa			Periodo de Suspensión	
Nueva Fecha de Terminación:				DE: __/__/__		
D	M	A	N.A.			A: __/__/__

MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN						
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)						
Acta de Modificación / Aclaración No.	Fecha			Descripción de la Modificación		
N.A.	D	M	A	N.A.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO		
DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Valor Total del Contrato		\$ 12.000.000,00
Valor Ejecutado a la Fecha	\$ 5.000.000,00	
Valor de Pago según Contrato	\$ 2.000.000,00	
Saldo Pendiente por Ejecutar	\$ 7.000.000,00	

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA						
No. de Informe:	03	Tipo de Informe:	PARCIAL	x	FINAL	
Cuenta de cobro:	No. 03	Factura:	No. / N.A.			
Período Aplicado:	MARZO					
Valor por cobrar en letras:	Dos millones de pesos					
Valor por cobrar en números:	\$2.000.000,00					

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN		
No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES
1	Programar reuniones solicitadas por el Presidente, Secretario General y demás dependencias del Concejo Municipal de Pasto realizando el orden del día para la asistencia de las reuniones, convocar a los invitados y confirmar su asistencia.	En el mes de MARZO del presente año se realizaron reuniones convocadas por el presidente, la Secretaría General y la mesa directiva, con el propósito de abordar los asuntos pendientes.
2	Asistir a los comités organizados por las diferentes áreas del	En el mes Marzo 2026, realice el levantamiento de actas:



Código: APGSGSGEFO-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026		
Versión: 06		

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS

	Concejo Municipal de Pasto y apoyar en levantamiento de actas de cada uno de los comités realizados.	*Acta No 09 bienvenida abogada jurídica interna. ✓
3	Atender visitas del presidente y Secretario General del Concejo cuando alguno de ellos no se encuentre disponible para la atención.	En cumplimiento de mis obligaciones contractuales, he asumido la responsabilidad de atender y acompañar las visitas programadas del presidente y del secretario general del Concejo en aquellos casos en que alguno de ellos no ha estado disponible. Esta labor ha sido fundamental para garantizar la continuidad, oportunidad y adecuada ejecución de las actividades del Concejo, asegurando la normalidad en el desarrollo de la gestión institucional. ✓
4	Atender los requerimientos de los Concejales, unidades de apoyo y del personal administrativo que tengan que ver con los procesos internos en el Concejo Municipal de Pasto.	Se dio respuesta de manera oportuna a todos los requerimientos y solicitudes relacionados con los procesos internos de la entidad, brindando asistencia y apoyo a las diferentes dependencias, a los concejales y a las unidades de apoyo. Lo anterior permitió garantizar el normal desarrollo y la adecuada ejecución de las actividades programadas por el Concejo Municipal de Pasto. ✓
5	Coadyuvar en planes de contingencia cuando la Presidencia de la Corporación lo requiera.	Durante este mes no se presentó el requerimiento de colaborar con los planes de contingencia. ✗
6	Entregar al supervisor contractual o a quien este delegue, los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental; sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la ley 594 de 2000).	Los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales se encuentran organizados, rotulados y almacenados conforme a las directrices de gestión documental, quedando disponibles para su entrega cuando el supervisor contractual lo requiera. ✗
7	Cumplir oportunamente con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos	Se cumple con el respectivo pago de seguridad social del mes de Marzo ✓

VM



Código: APGSGSGEFO-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026		
Versión: 06		

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS

	laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar mensualmente y para cada pago, la constancia respectiva, al igual que cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.	
8	Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato y/o el Presidente de la Corporación con relación al objeto del contrato.	Participé en todas las reuniones indicadas por el secretario general y colaboré en la recolección de firmas en los listados de asistencia y en las actas correspondientes, asegurando la documentación. ✚
9	Guardar total reserva de la información que obtenga del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de la autoridad competente.	Toda la información proveniente del Concejo Municipal de Pasto se maneja con la máxima confidencialidad. Esto asegura una reserva estricta y previene cualquier divulgación. ✚
10	Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información entregada u obtenida del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo de su objeto contractual.	Se entregará la documentación que me ha sido confiada o generada en mi área en los tiempos que establezcan. ✚
11	En todo caso, el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, que garanticen su adecuada ejecución, conforme a las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato	Con base en las recomendaciones y observaciones del supervisor del contrato, y atendiendo a las necesidades de la entidad. ✚
12	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	Me comprometo firmemente con la Corporación a garantizar la transparencia, la legalidad y la comunicación oportuna de cualquier petición o amenaza que provenga de actores al margen de la ley. ✚

YM



Código: APGSGSGEFO-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026		
Versión: 06		

	intereses del Concejo Municipal de Pasto.	
13	Evitar actos que comprometan o afecten al Concejo Municipal 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.	En todo momento, se han prevenido activamente situaciones que pudieran comprometer la imagen o el funcionamiento del Concejo Municipal de Pasto. Se ha salvaguardado la integridad y confidencialidad de toda la información manejada. Además, se asegura que, incluso una vez concluida la relación contractual, no se hará uso, para beneficio propio o de terceros, de ninguna base de datos, software, procedimiento, método, estudio, estadística, proyecto ni cualquier otra información de índole técnica, financiera, económica o similar, que haya sido utilizada o generada por la entidad. ✓
14	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, pérdida o difusión no autorizada.	Durante el mes de Marzo, se tomaron todas las precauciones necesarias y adecuadas para asegurar la conservación, protección, custodia y reserva de toda la información recibida, producida, procesada o a la que se tuvo acceso en el Concejo Municipal de Pasto. ✓
15	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por el Concejo Municipal de Pasto.	Asistir y participar en capacitación sobre salud, en el cual nos dieron a conocer diferentes métodos para la atención con epa sanitas ✓
16	Las demás que sean inherentes al objeto contractual y que le sean designadas por el Presidente de la Corporación y/o por el supervisor contractual.	Durante el mes de Marzo estoy apoyando a la secretaria general e, en la elaboración de actas concejales. ✓

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



Código: APGSGSGEFO-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026		
Versión: 06	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS	

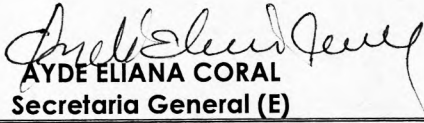
- (i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las Cláusulas correspondientes del contrato.
- (ii) Si el Supervisor establece que "NO" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de unos de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así y si sobre dicho incumplimiento se han adelantado las acciones correspondientes. Si el reporte de "No Cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el Supervisor deberá allegar el Informe junto con los soportes de las acciones frente al incumplimiento.
- (iii) El Supervisor deberá señalar que una obligación "N/A", siempre que dicha actividad u obligación no hay sido requerida durante el periodo del Informe de Supervisión, lo cual no significa que el Contratista no haya dado cumplimiento al contrato.
- (iiii) El Supervisor deberá señalar en Observaciones cualquier información que considere relevante en relación con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO									
Nombre del supervisor:	AYDE ELIANA CORAL								
Cargo del supervisor:	SECRETARIA GENERAL (E)								
*Observaciones del Supervisor:									
*Estado del informe:	Revisado	Si	☒	No		Vto. Bueno	Si	☒	No
DECLARACIÓN:	Como Supervisor de este contrato CERTIFICO que: a) He cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en la Resolución de delegación de supervisión del Concejo Municipal de Pasto. b) Se verificó que el responsable de la oficina de SG – SST comprobara el cumplimiento por parte del contratista con los aportes al 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 la Planilla. c) Los soportes y anexos de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital, los cuales fueron anexados al presente informe. (Aplica para contratos Publicados en SECOP II) d) Se verificó que las actividades desarrolladas guardan relación directa y proporcional con el objeto contractual, no evidenciándose desviación de funciones ni ejecución de actividades ajenas al contrato suscrito. e) Se constató que los productos y actividades presentadas contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales y al fortalecimiento de la gestión del Concejo Municipal de Pasto. f) La ejecución contractual se desarrolló bajo los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad, conforme la Constitución Política y la Ley 80 de 1993. g) Durante el periodo reportado no se evidenciaron riesgos jurídicos, administrativos o financieros derivados de la ejecución contractual.								



Código: APGSGSGEFO-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026		
Versión: 06		

Los campos de Observación del Supervisor y Estado del Informe son de diligenciamiento EXCLUSIVO del Supervisor de su contrato

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:	 AYDE ELIANA CORAL Secretaria General (E)
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:	 ANGELA AYDE BOLANOS SECRETARIA EJECUTIVA

Nota 1:

Es responsabilidad del contratista la afiliación y el pago de seguridad social: salud, pensión y riesgos, siendo responsabilidad personal y no de la corporación. / Decreto 1273 del 2018 "**ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral**". Es responsabilidad del contratista el actualizar y cargar sus documentos en SIGEP y SECOP II, (Ejecución del Contrato- Plan de Pagos), los **soportes** que respaldan las actividades realizadas, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento de las obligaciones enunciadas.

Nota 2:

Estimado supervisor; recuerde hacer cargar con la oficina de contratación este documento en versión PDF en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para la aprobación del pago del contratista.

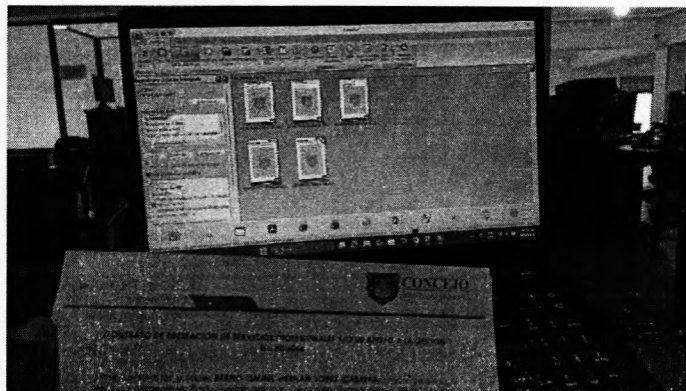
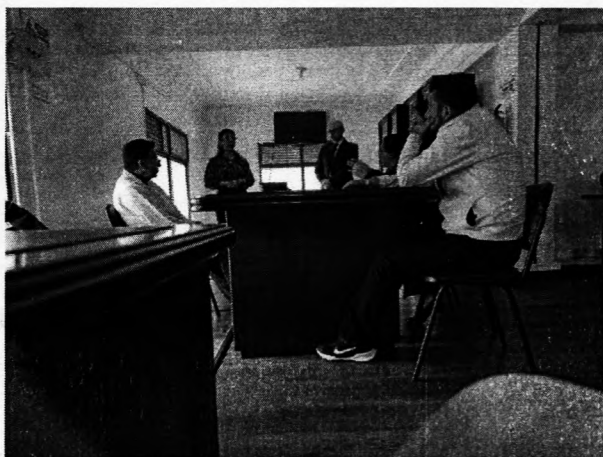
Espacio exclusivo para diligenciar por la Oficina de Control interno - SGC

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION ANTERIOR	VERSION ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
16-04-2024	01	02	Actualización según las necesidades vigente del Concejo Municipal de Pasto para mejorar el control, la verificación y el seguimiento de las actividades que cumplen los contratistas.
9/05/2024	02	03	Actualización según los requerimientos y observaciones realizadas desde la Secretaría General, en relación con la CERTIFICACIÓN emitida por el Supervisor.
17/02/2025	03	04	Actualización según los requerimientos y observaciones realizadas desde la Secretaría General, con relación a la CERTIFICACIÓN emitida por el Supervisor.
01/08/2025	04	05	Por solicitud del área jurídica, se procedió ajustar el formato existente con el fin de incorporar la información adicional requerida, denominada Cesión, lo cual contribuye a nuestros objetivos de mejora continua de la Corporación.
01/02/2026	05	06	Actualización de la sección ' Información del Supervisor: Declaración y/o Certificación ' por requerimiento del área jurídica. La modificación integra nuevos campos de verificación contractual, alineándose con el SGC-Control Interno y los objetivos de mejora continua de la Corporación.



Código: APGSGSGEFO-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 01/02/2026		
Versión: 06		

ANEXOS





RAZÓN SOCIAL :	ANGELA AYDE BOLAÑOS PASICHANA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1193405556
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-03-20
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-04-15
FECHA DE PAGO:	2026-03-20
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-03
PERÍODO SALUD:	2026-03
NÚMERO PLANILLA:	36434974
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36434974
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPSIC5	837000084	EPS-S MALLAMAS	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	14/05/2026
----------------------------------	------------

