**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 30 de abril 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 30 días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

**SEGUNDO DELGADO DELGADO**
Supervisor

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

| FECHA INFORME SUPERVISORA: | 30 de ABRIL 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: | SEGUNDO DELGADO DELGADO<br>Personero Delegado | |

| BALANCE FINANCIERO | | |
|---|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | $10.576.700,00 | |
| VALOR EJECUTADO A LA FECHA: | $6.776.700,00 | ene ,feb.,marz,abr |
| VALOR PAGADO: | 4.876.700,00 | ene ,feb. marz |
| VALOR POR PAGAR: | $ 1.900.000,00 | abr |
| VALOR SALDO POR EJECUTAR: | $ 3.800.000,00 | may, jun |

| EJECUCIÓN CONTRATO | | |
|---|---|---|
| PERIODO DE EJECUCIÓN: | 01 al 30 de ABRIL de 2026 | |
| VALOR EJECUTADO: | $ 1.900.000,00 | |
| PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL | NO. DE PLANILLA DE PAGO | MES PAGADO: |
| | 4651196066 | ABRIL de 2026 |

**SEGUNDO DELGADO DELGADO**
Supervisor Contrato

## INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO 020-25

| | |
|---|---|
| CONTRATO NO. | 001-26 |
| CUENTA COBRO NO. | 004 |
| PERIODO DE EJECUCIÓN: | 01 al 30 de ABRIL de 2026 |
| VALOR EJECUCIÓN: | $ 1.900.000,00 |
| CONTRATISTA: | DIANA MARINA MIER INSUASTY |
| IDENTIFICACIÓN: | 36.954.379 |
| SUPERVISORA: | SEGUNDO DELGADO DELGADO |
| 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.<br>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 30 de ABRIL 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 30 días del mes de ABRIL del dos mil veintiséis (2026).

| FIRMA RESPONSABLE INFORME: |
|---|
| SEGUNDO DELGADO DELGADO<br>SUPERVISOR |