

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	FECHA 10_feb_25	VERSIÓN 03	CÓDIGO co_f_070	PÁGINA 1 de 1

Fecha de presentación del Informe	Día	Mes	Año	Informe N°	Período de Informe						
	30	06	2026		Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
					01	06	26		30	06	26

Contrato No. 20261751

Contralista: PAOLA ANDREA PANTOJA BENAVIDES

Tema del Informe: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en las actividades que requiera la Registraduría Nacional del Estado Civil durante el proceso electoral para las elecciones de Congreso, Presidencia y Vicepresidencia de la República, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales. (SG-2026-00012)

Tipo de Informe:

Parcial

Tipo de Informe:

Final

X

Descripción del Informe de Actividades

1. Apoyar la revisión de la totalidad del censo electoral diseñado para el municipio de Pasto para las elecciones de Presidencia y Vicepresidencia de la República.

Se realizaron validaciones en la plataforma SCR para verificar la información de los jurados de votación designados para la segunda vuelta presidencial, garantizando la correcta notificación a los ciudadanos seleccionados y a las empresas correspondientes.

Así mismo, se revisó la consistencia de los datos registrados, gestionando oportunamente las novedades e inconsistencias identificadas. Finalmente, se efectuó seguimiento al estado de las notificaciones y se registraron los soportes y observaciones derivados de las validaciones realizadas.

2. Apoyar en la depuración de las empresas aptas para suministrar información de ciudadanos que puedan ser considerados como aptos para ejercer como jurados de votación.

Se gestionó el registro y trámite de las solicitudes de exención de jurados de votación correspondientes a la segunda vuelta presidencial, garantizando el ingreso oportuno de los requerimientos en el sistema. Posteriormente, se realizó la revisión y validación de la información suministrada por los ciudadanos, verificando la consistencia de los datos y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

De igual forma, se analizó la documentación soporte presentada, dejando registro de las justificaciones asociadas a cada solicitud de exención y efectuando el seguimiento

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	FECHA 10_feb_25	VERSIÓN 03	CÓDIGO co.f_070	PÁGINA 2 de 1

correspondiente a las novedades identificadas. Finalmente, se realizaron las actualizaciones requeridas en la plataforma y se anexaron los soportes respectivos, contribuyendo a la adecuada administración y trazabilidad de la información durante el proceso electoral.

3. Apoyar en el simulacro del proceso de selección de jurados de votación.

Se realizó la revisión y organización de las solicitudes de exoneración de jurados de votación correspondientes a la segunda vuelta presidencial, con el fin de consolidar el listado definitivo de jurados, teniendo en cuenta que se mantuvo la designación efectuada para la primera vuelta.

4. Apoyar en el manejo del software de procesos de escrutinio.

Se brindó apoyo logístico durante las jornadas de escrutinio desarrolladas los días 21 y 22 de junio en el Instituto Champagnat, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades establecidas para el proceso electoral correspondiente a la segunda vuelta presidencial.

5. Coadyuvar en usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e información que le hubiesen sido suministrados para el desarrollo del objeto contractual.

Se utilizaron de manera adecuada y responsable todos los bienes, elementos y documentos suministrados por la Registraduría Especial de Pasto, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades asignadas. Entre estos recursos se encuentran elementos de papelería, equipos portátiles, impresoras, escáner y demás herramientas necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y el apoyo a los procesos electorales adelantados por la entidad.

6. Coadyuvar en efectuar la devolución de los bienes, documentos, distintivos, archivos, bases de datos e información que le hubieren sido suministrados para el desarrollo del objeto contractual.

Dicha función fue cumplida a cabalidad. Se realizó la entrega oportuna y completa de todos los elementos asignados, como es el caso de portátil mouse, impresoras y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del objeto contractual, sin presentarse novedades ni pendientes al respecto.

7. Apoyar las diferentes actividades que los registradores designen para el desarrollo del mencionado proceso electoral.

- Se brindó apoyo en el registro de la información correspondiente a los jurados exonerados para las elecciones de presidencia segunda vuelta, garantizando el

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	FECHA 10_feb_25	VERSIÓN 03	CÓDIGO co_f_070	PÁGINA 3 de 1

adecuado cargue y validación de los datos en la plataforma "Sistema Interno de Jurados de Votación".

- Se llevó a cabo nuevamente el proceso integral de vinculación del personal requerido para las elecciones presidenciales de segunda vuelta, incluyendo la gestión y formalización de Transmisores (23), Digitadores (19) y Registradores Ad Hoc (17), conforme a los lineamientos establecidos para el proceso electoral. Así mismo, se realizó la entrega de formatos correspondientes y el cargue de la información en la plataforma SharePoint dispuesta para tal fin.



- Se organizaron los grupos de trabajo para la vinculación de los 226 Delegados de Puesto, lo cual incluyó la entrega de los formatos faltantes y el cargue de la información en la plataforma SharePoint dispuesta para el proceso.





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

FECHA

10 feb 25

VERSIÓN

03

CÓDIGO

co.f.070

PÁGINA

4 de 1

- Se elaboraron las actas de posesión correspondientes y se realizó la convocatoria de cada uno de los vinculados para la respectiva firma, con el fin de formalizar la vinculación de los Delegados de Puesto, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el proceso.
- Se realizó la organización y consolidación de los formularios de Comfamiliar para el proceso de vinculación del personal que no trabajo en primera vuelta, asegurando su adecuada clasificación y disposición para la gestión correspondiente.
- Se realizó la impresión de las Afiliaciones ARL a fin de completar la información del personal vinculado.
- Se brindó apoyo para la realización del archivo general de hojas de vida de la Registraduría Especial de Pasto con el fin de consolidar toda la información laboral respecto a las elecciones de Congreso, Presidencia primera vuelta y segunda vuelta.
- Se brindó apoyo en la actividad de escanear solicitudes y respuestas sobre la exoneración de jurados de votación tanto de primera como de segunda vuelta, a fin de generar el archivo digital.
- Se preparó el material para las elecciones de presidencia segunda vuelta, como fue el caso de las listas de digitadores, transmisores, registradores Ad Hoc, Claveros, Escrutadores, lista de asistencia de festigos, bitácora, impresión de divipole, formularios E-19, E-20, E-29, lista de festigos de escrutinio y kits para el cumplimiento de las funciones de claveros.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN 03	CÓDIGO co_f_070	PÁGINA 5 de 1

- Se realizó la coordinación de los claveros y escrutadores los días 21 y 22 de Junio en el Instituto Champagnat, lo cual incluyó la revisión del ingreso y organización de los funcionarios, micro capacitaciones respecto de como llenar los formularios, y la entrega del material necesario para el cumplimiento de sus funciones.

8. Coadyuvar de manera activa en la planeación, coordinación y ejecución del proceso de elecciones nuevas y complementarias de las Juntas Administradoras Locales del municipio de Pasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 0010 del 23 de enero de 2026, garantizando el apoyo requerido para el desarrollo adecuado del proceso.

La actividad mencionada no se ejecutó durante el periodo reportado, ya que actualmente no está previsto llevar a cabo el proceso electoral correspondiente a la elección de las Juntas Administradoras Locales del municipio de Pasto.

9. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.

Se dio cumplimiento de manera oportuna a las actividades y compromisos establecidos en el marco contractual, ejecutando cada una de las labores asignadas con responsabilidad, orden y atendiendo los tiempos definidos. Así mismo, las funciones desarrolladas se llevaron a cabo conforme a los lineamientos y directrices institucionales establecidos para el correcto desempeño de las actividades.

10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

Esta actividad se cumplió actuando con lealtad y buena fe a lo largo de las etapas del contrato, realizando de manera puntual las funciones y obligaciones asignadas. Durante su desarrollo, se mantuvo una actitud responsable y transparente, acatando los lineamientos establecidos por la dependencia.

11. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.

Se participó de manera permanente en las reuniones y juntas convocados por los Registradores Especiales, en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Especialmente, se participó en aquellas jornadas orientadas a la coordinación, planeación y preparación de las actividades relacionadas con los procesos electorales, enfocados en las elecciones presidenciales de segunda vuelta.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	FECHA 10_feb_25	VERSIÓN 03	CÓDIGO co_f_070	PÁGINA 6 de 1



- 12. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Alcaldía de Pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.**

Se mantuvo absoluta reserva sobre la información obtenida de la Alcaldía de Pasto en el marco del cumplimiento del objeto contractual, manejándola con total responsabilidad y discreción durante todo el proceso.

- 13. Evitar actos que comprometan 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.**

Se cumplió con la obligación contractual de no comprometer ni afectar a la Alcaldía de Pasto, asegurando que, durante la ejecución del contrato, no se utilizó para beneficio propio o de terceros ninguna información, datos, software, procedimientos o estudios de 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.**

Se cumplió con la actividad tomando todas las medidas necesarias para proteger y custodiar la información del contrato, garantizando su reserva, seguridad y acceso solo a personas autorizadas, manteniendo así su integridad y confidencialidad.

- 15. Devolver, en los términos establecidos en el contrato, toda la información entregada u obtenida de la Alcaldía de Pasto en desarrollo de su objeto contractual.**

La presente actividad no tuvo ejecución durante el periodo reportado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	FECHA 10_feb_25	VERSIÓN 03	CÓDIGO co_f_070	PÁGINA 7 de 1

- 16. 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.**

Durante el periodo reportado, no se presentó ninguna situación en la que se recibiera petición o amenaza de personas que, actuando al margen de la ley, intentaran obligar a realizar u omitir algún acto o a ocultar hechos que afecten los intereses de la Alcaldía de Pasto.

- 17. Evitar actos que comprometan 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.**

Se dio cumplimiento a esta actividad al manejar con estricta confidencialidad toda la información de la Alcaldía de Pasto.

- 18. 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.**

Se dio cumplimiento a la actividad de presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del contrato. En cumplimiento de lo establecido, se está presentando el quinto informe dentro del tiempo señalado, siguiendo la programación acordada.

- 19. 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.**

Se dio cumplimiento a la actividad de realizar los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, incluyendo salud, pensión y riesgos laborales (ARL), durante la vigencia del contrato. La constancia de pago de la planilla correspondiente al mes de abril se presenta conforme a los requerimientos del supervisor y la normatividad vigente.

- 20. 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.**

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	FECHA 10_feb_25	VERSIÓN 03	CÓDIGO co_f_070	PÁGINA 8 de 1

En la ejecución del objeto contractual se han tomado todas las precauciones necesarias referentes al (SG-SST), a fin de garantizar la seguridad laboral.

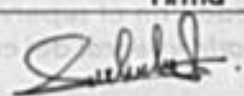
- 21. En todo caso, el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.**

Durante la ejecución del contrato, todas las actividades y acciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual las realice bajo las instrucciones y recomendaciones de mi supervisor, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de dichas actividades.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Nota: (en caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjúntelos a este documento)

- Certificación de pago (1 folio)

Contratista	Firma
PAOLA ANDREA PANTOJA BENAVIDES	

Ruta: <https://drive.google.com/drive/folders/1FxbZPI4UnoGUupPD6dYrB45-efGanlg>

IPB-1

**PROCESO CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL FORMATO:

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACION DIRECTAVIGENCIA
5-Ene-26VERSIÓN
03CODIGO
CO-F-077PAGINA
1 de 6**DATOS DEL INFORME**

No. DE INFORME:	05 ✓					
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	()	FINAL	(X)	SUSPENSIÓN	()
FECHA DE ELABORACIÓN:	30/06/2026					
PERIODO DEL INFORME	Desde 01/06/2026 Hasta 30/06/2026					

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO No.	20261751
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA PANTOJA BENAVIDES Identificado(a) con C.C. No. 1004231901

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en las actividades que requiera la Registraduría Nacional del Estado Civil durante el proceso electoral para las elecciones de Congreso, Presidencia y Vicepresidencia de la República, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales. (SG-2026-00012).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/01/2026 ✓
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	149 días
FECHA DE INICIO:	02/02/2026 ✓
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	30/06/2026 ✓
FECHA DE ADICION	DD/MM/AAAA
VALOR ADICIONAL AL CONTRATO	\$
FECHA DE TERMINACIÓN ADICION:	DD/MM/AAAA
VALOR TOTAL CONTRATADO	\$ 13.500.000.00
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: El pago del valor del contrato se hará en cinco (5) cuotas parciales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000) cada una, 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 corresponda. 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.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL FORMATO:

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACION DIRECTA

VIGENCIA

5-Ene-26

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-F-077

PAGINA

2 de 6

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

GIOVANI ALFONSO PATIÑO MONTENEGRO

CARGO:

SUBSECRETARIO DE APOYO LOGISTICO (E) Resolución 0100 del 25/06/2026

2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

VALOR INICIAL	No. CDP	FECHA	RUBRO	VALOR	VALOR A APROPIAR
	2026001538	26/01/2026	2.1.2.02.02.008	\$ 15.000.000	\$13.500.000
	No. RP	FECHA	RUBRO	VALOR RP	
	2026001561	30/01/2026	2.1.2.02.02.008	\$13.500.000	

*CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

*RP: Registro de Compromiso.

3. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL CONTRATADO	\$ 13.500.000 ✓
FECHA DEL PERIODO A PAGAR	01/06/2026 - AL - 30/06/2026 ✓
VALOR A PAGAR	\$ 2.700.000 ✓
VALOR EJECUTADO (ACUMULADO)	\$ 13.500.000 ✓
SALDO POR EJECUTAR	\$ 0.00
SALDO A LIBERAR	\$ 0.00

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

A. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Obligaciones Específicas	Cumplimiento o (SI - NO - N/A)	Observaciones
1. Apoyar la revisión de la totalidad del censo electoral diseñado para el municipio de Pasto para las elecciones de Congreso, Presidencia y Vicepresidencia de la República.	SI	NINGUNA
2. Apoyar en la depuración de las empresas aptas para suministrar información de ciudadanos que puedan ser considerados como aptos para ejercer como jurados de votación.	SI	NINGUNA
3. Apoyar en el manejo del proceso de selección de jurados de votación.	SI	NINGUNA



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL FORMATO:

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACION DIRECTA

VIGENCIA

5-Ene-26

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-F-077

PAGINA

3 de 6

Obligaciones Específicas	Cumplimiento o (SI - NO - N/A)	Observaciones
4. Apoyar en el manejo del software de procesos de escrutinio.	SI	NINGUNA
5. Coadyuvar en usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e información que le hubiesen sido suministrados para el desarrollo del objeto contractual.	SI	NINGUNA
6. Coadyuvar en efectuar la devolución de los bienes, documentos, distintivos, archivos, bases de datos e información que le hubiesen sido suministrados para el desarrollo del objeto contractual.	SI	NINGUNA
7. Apoyar las diferentes actividades que los registradores designen para el desarrollo del mencionado proceso electoral.	SI	NINGUNA
8. Coadyuvar de manera activa en la planeación, coordinación y ejecución del proceso de elecciones nuevas y complementarias de las Juntas Administradoras Locales del municipio de Pasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 0010 del 23 de enero de 2026, garantizando el apoyo requerido para el desarrollo adecuado del proceso.	SI	NINGUNA

Obligaciones Generales del Contrato	Cumplimiento o (SI - NO - N/A)	Observaciones
9. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	SI	NINGUNA
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales	SI	NINGUNA
11. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.	SI	NINGUNA
12. 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
13. Evitar actos que comprometan o afecten a la Alcaldía de Pasto, por lo que es su obligación como contratista no utilizar,	SI	NINGUNA



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL FORMATO:

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACION DIRECTA

VIGENCIA

5-Ene-26

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-F-077

PAGINA

4 de 6

Obligaciones Generales del Contrato	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
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.		
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.	SI	NINGUNA
15. Devolver, en los términos establecidos en el contrato, toda la información entregada u obtenida de la Alcaldía de Pasto en desarrollo de su objeto contractual.	SI	NINGUNA
16. 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
17. Evitar actos que comprometan 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
18. 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
19. 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	SI	NINGUNA

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO: INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACION DIRECTA			
	VIGENCIA 5-Ene-26	VERSIÓN 03	CODIGO CO-F-077	PAGINA 5 de 6

Obligaciones Generales del Contrato	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.		
20. 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
21. En todo caso, el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual 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 **(Final)** con un porcentaje de AVANCE del **100%**

FECHA DE SUSPENSIÓN	DD/MM/AAAA
FECHA DE REINICIO:	DD/MM/AAAA

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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO: INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACION DIRECTA			
	VIGENCIA 5-Ene-26	VERSIÓN 03	CODIGO CO-F-077	PAGINA 6 de 6

F. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de supervisor del contrato **20261765** previamente referido me permito presentar informe a fin de sustentar la supervisión (final) del contrato en consideración al cumplimiento del plazo de ejecución establecido en el contrato.

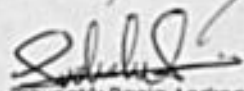
G. CONSTANCIA

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) Los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso, 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 junio de 2026.

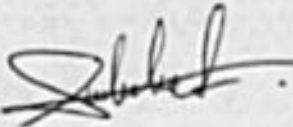

GIOVANI ALFONSO PATIÑO MONTENEGRO
 SUBSECRETARIO DE APOYO LOGISTICO (E)
 DECRETO 0100 DE 25/06/2026


 Proyectó: Paola Andrea Pantoja Benavides
 Contratista SG


 Revisó: Christian Calvache
 Contratista SG/AL

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO: ACTA DE ENTREGA PARA ULTIMO PAGO A CONTRATISTA			
	FECHA 16-Ago-22	VERSIÓN 01	CODIGO CO-F-072	PAGINA 1 de 2

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO FECHA: DÍA: 30 MES: 06 AÑO: 2026

CONTRATISTA QUE ENTREGA	SUPERVISOR QUE RECIBE
NOMBRE: PAOLA ANDREA PANTOJA BENAVIDES	NOMBRE: GIOVANI ALFONSO PATINO MONTENEGRO
FIRMA: 	FIRMA: 
NUMERO Y OBJETO DEL CONTRATO: 20261751 Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en las actividades que requiera la Registraduría Nacional del Estado Civil durante el proceso electoral para las elecciones de Congreso, Presidencia y Vicepresidencia de la República, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales. (SG-2026-00012)	CARGO: SUBSECRETARIO DE APOYO LOGÍSTICO (E) DECRETO 0100 DE 25/06/2026

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIONES
1. DOCUMENTOS	2286	- Se realizó 278 Actas de Posesión para el cargo de Delegados de Puesto tanto para Congreso, Consulta Interpartidista, Presidencia Primera Vuelta y Segunda Vuelta. - Se realizó 207 Actas de Posesión para el cargo de Transmisores tanto para Congreso, Consulta Interpartidista, Presidencia Primera Vuelta y Segunda Vuelta. - Se realizó 57 Actas de Posesión para el cargo de Digitadores tanto para Congreso, Consulta Interpartidista, Presidencia Primera Vuelta y Segunda Vuelta. - Se realizó 34 Actas de Posesión para el cargo de Registradores Ad Hoc tanto para Congreso, Consulta Interpartidista, Presidencia Primera Vuelta y Segunda Vuelta.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	ACTA DE ENTREGA PARA ULTIMO PAGO A CONTRATISTA			
	FECHA 16-Ago-22	VERSIÓN 01	CODIGO CO-F-072	PAGINA 2 de 2

		Se realizó 1710 oficios para la vinculación de los funcionarios, lo cual incluía oficio de comunicación de nombramiento, aceptación de cargo y estudio de requisitos (formato VTFT06), para todo el personal vinculado independientemente de su cargo de vinculación, tanto para Congreso, Consulta Interpartidista, Presidencia Primera Vuelta y Segunda Vuelta.
2. OFICIOS RECIBIDOS O RESPONDIDOS		No aplica
3. SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS A CONFORMIDAD		Se realizó la entrega a la funcionaria Andrea Muñoz encargada de la oficina de archivo la documentación correspondiente al personal vinculado, clasificada en 285 carpetas blancas de cuatro aletas y organizada en cajas para garantizar su adecuado archivo y conservación documental.
4. OBRAS		No aplica
5. BIENES INMUEBLES		No aplica
6. BIENES MUEBLES		No aplica
7. EQUIPOS		No aplica
8. ARTEFACTOS		No aplica
9. ACCESORIOS		No aplica
10. MATERIALES		No aplica
11. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		No aplica