

	SUPERVISIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRATISTA		Código	A3-FM-63
			Versión	01
			Fecha	Oct. 28/2020
			Página	1

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL, EN CALIDAD DE SUPERVISORA
DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA
GESTIÓN
No. 018-26

CERTIFICA:

El cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones establecidas en el Contrato 018-26 por parte de CARLOS FERNANDO DELGADO MARTINEZ, portador de la cédula de ciudadanía 80763080 expedida en Bogotá, correspondiente al periodo comprendido entre el 6 al 31 de Julio 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 (31) días del mes de Julio de dos mil veintiséis (2026).


PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE
 Supervisora

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

FECHA INFORME SUPERVISORA: 31 de Julio de 2026

CONTRATO NRO.	018-26	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS FERNANDO DELGADO MARTINEZ	
IDENTIFICACIÓN:	80.763.080	
MODALIDAD:	Contratación Directa	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
OBJETO CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA PERSONERÍA DE PASTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS, PARA EL DESARROLLO, MANEJO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION, DE LA ENTIDAD. EL ESTUDIO PREVIO Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR CONTRATO PRINCIPAL:	\$13.171.667
PLAZO DE EJECUCIÓN:	INICIO:	6 de Julio de 2026
	TERMINACIÓN:	30 de Diciembre de 2026
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2026000236	
REGISTRO PRESUPUESTAL:	2026000243	
DEPENDENCIA ASIGNADA:	SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE Y CARGO SUPERVISORA:	PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE SECRETARIA GENERAL	
BALANCE FINANCIERO		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$13.171.667	
VALOR EJECUTADO A LA FECHA:	\$1.881.667	Julio
VALOR PAGADO:	\$0	
VALOR POR PAGAR:	\$1.881.667	Julio
VALOR SALDO POR EJECUTAR:	\$11.290.000	Agosto-Septiembre-Octubre-Noviembre-Diciembre
EJECUCIÓN CONTRATO		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	6 al 27 julio 2026	
VALOR EJECUTADO:	\$ 1.881.667	
PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	NO. DE PLANILLA DE PAGO:	MES PAGADO:
	4658333719	Julio de 2026
 PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE Supervisora Contrato		

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

**INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO 018-26**

CONTRATO NO.	018-26
CUENTA COBRO NO.	001
PERIODO DE EJECUCIÓN:	6 al 31 de Julio de 2026
VALOR EJECUCIÓN:	\$1.881.667
CONTRATISTA:	CARLOS FERNANDO DELGADO MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN:	80.763.080
SUPERVISORA:	PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE
CARGO SUPERVISORA:	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL

En mi condición de Supervisor(a) del contrato No. 018-26, 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	Gestión de Medios Digitales e Institucionales: Administrar, actualizar y realizar el mantenimiento técnico y operativo de la página web institucional y las redes sociales oficiales de la Entidad, garantizando la accesibilidad, el cargue oportuno de contenidos informativos, el cumplimiento de los estándares legales de transparencia y las directrices de la estrategia de Gobierno Digital (antes Gobierno en Línea).	Si	Se ha realizado este ítem sin embargo se han presentado inconvenientes al tratar de hacer que las redes sociales estén enlazadas, por lo demás se ha realizado cargue de los contenidos solicitados por los funcionarios de la entidad.
2	Soporte Técnico Operativo (Mantenimiento Preventivo y Correctivo): Realizar el diagnóstico, revisión, instalación, reinstalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas operativos, software, bases de datos, antivirus, unidades de almacenamiento en la nube (Orive) y hardware (equipos de cómputo e impresoras) de la Personería de Pasto, de forma permanente y cuando sea requerido.	Si	En este mes se ha realizado formateo de algunos equipos que presentaban lentitud cuando se utilizaba el navegador, se espera continuar con la programación realizada en GLPI
3	Seguridad Física y Circuitos de Televisión (CCTV): Supervisar, operar y mantener al día el sistema de seguridad	Si	Se ha realizado revision de las cámaras de seguridad y en este mes se evidencio por

CONTINUACIÓN:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN PAGOS

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (Si, No, N/A)	OBSERVACIONES
	y el circuito cerrado de cámaras de vigilancia de la Entidad, garantizando su correcto funcionamiento, el almacenamiento óptimo de grabaciones y el reporte oportuno de fallas técnicas		parte de vigilancia que una cámara exterior se estaba quedando sin señal, lo cual fue corregido con un cambio en el video valum el cual estaba dañado.
4	Seguridad y Privacidad de la Información: Apoyar a la Secretaría General en el diseño, implementación y control de seguridad de la base de datos interna, así como en la ejecución del Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), adoptando medidas para la protección y el manejo ético de los datos personales e institucionales.	Si	Se esta revisando el manual de Políticas de la Información el cual tiene aspectos importantes que podrían implementarse en el MSPI
5	Control de Asistencia Biométrica / Tecnológica: Realizar el mantenimiento técnico y operativo del dispositivo de control de asistencia de la Entidad, garantizando la correcta recolección de registros de la jornada laboral y brindando soporte en caso de fallas del sistema.	Si	En este mes se entrego el informe mensual que se obtiene desde el huellero el cual fue puesto en la carpeta de soportes que es revisado por la Secretaria General de la Personeria
6	Soporte Logístico Tecnológico para Eventos: Brindar acompañamiento, instalación y configuración del soporte tecnológico, de conectividad y de dispositivos de audio/video requeridos para el normal desarrollo de reuniones internas, eventos, capacitaciones, rendición de cuentas y jornadas de descentralización de la Entidad.	Si	En este mes se brindo asistencia al área de Control Interno, para que se lleve a cabo la reunión que se tenia programada
7	Reportes e Información Sectorial (Plataformas Oficiales): Consolidar, estructurar y reportar la información técnica solicitada a través de las diferentes plataformas institucionales del área de sistemas cuando le sea requerido, incluyendo el diligenciamiento de los formatos contractuales y de control exigidos por la ley (como el formato AUDI-SISTEMAS o su equivalente para la rendición de cuentas ante la Contraloría Municipal de Pasto).	Si	Este item se ha venido trabajando con el área de control interno cuando se ha requerido diligenciar estos documentos, en este mes se realizó el acompañamiento para los items del ita por otra parte en audisistemas se continua realizando la revision en el item de ¿los contratos satisfacen los requerimientos detallados en el estudio de factibilidad? en la hoja de tic efectividad

FORMATO ASOCIADO AL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN PAGOS

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (SI, No, N/A)	OBSERVACIONES
8	Administración de Servidores e Infraestructura de Red: , Administrar y velar por el correcto funcionamiento del servidor institucional, ejecutando la configuración de protocolos de seguridad, restricciones de red necesarias, mantenimiento del sistema y la realización programada de copias de seguridad (backups).	Si	Se ha realizado la revisión de la información que se esta llevando a cabo para las copias de seguridad del servidor, por otra parte las restricciones de red no son posibles por completo debido a que el proveedor de internet es quien las realiza, y si se realiza la solicitud ellos nos pueden quitar el servicio completo por ejemplo a redes sociales pero no a un equipo en específico
9	Infraestructura de Conectividad (Red LAN): Brindar apoyo técnico en la adecuación, expansión, seguridad y mantenimiento preventivo de la red LAN de la Personería y de todos los recursos y terminales conectados a ella.	Si	En este aspecto se ha venido realizando revision de ponchado de cables en los equipos de computo de la entidad para prevenir que se pueda llegar a quedar un equipo sin red, se espera poder identificar todos los puntos que se encuentren en mal estado para así evitar inconvenientes
10	Gestión Documental y Fichas Técnicas: Mantener actualizada, clasificada y debidamente documentada la hoja de vida y ficha técnica de la totalidad del parque tecnológico (equipos de cómputo, servidores, periféricos y redes) de la Personeria de Pasto, además de apoyar en la digitalización y publicación de los documentos oficiales producidos por las dependencias, previa autorización de la Secretaría General.	Si	Se implemento glpi junto con el glpi agent para poder tener el inventario de los equipos en funcionamiento, por otra parte se ha venido dando apoyo a los personeros cuando han solicitado se les publique algo en las redes sociales como por ejemplo salidas a zonas rurales que se necesite hacer la publicidad etc.
11	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato		
PARAGRAFO: LAS DEMÁS OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN EL NUMERAL 2.3.2. DEL ESTUDIO PREVIO, DENOMINADO OBLIGACIONES GENERALES.			

CERTIFICACIÓN	
APORTES PERSONALES:	
CERTIFICACIÓN SUPERVISOR:	En calidad de Supervisor(a) del Contrato objeto del presente informe, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato y

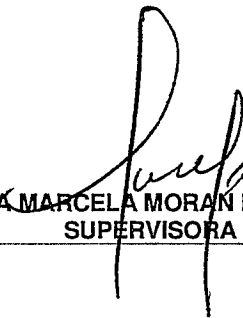
FORMATO ASOCIADO AL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN:

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN PAGOS

CERTIFICACIÓN	
	asumo plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida en los Informes correspondientes al desarrollo del mismo. Así mismo, certifico que el contratista CARLOS FERNANDO DELGADO MARTINEZ, cumplió con el objeto del contrato, en el período de julio del 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 SUPERVISOR del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 (31) días del mes de Julio de dos mil veintiseis (2026).

FIRMA RESPONSABLE INFORME:  PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE SUPERVISORA
