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 Bogota, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 al 31 de Agosto 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 Agosto de dos mil veintiséis (2026).

PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE
Supervisora

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

FECHA INFORME SUPERVISORA:	31 de Agosto 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:	**$4.139.667**	Julio, Agosto
VALOR PAGADO:	**$1.881.667**	
VALOR POR PAGAR:	**$2.258.000**	Agosto
VALOR SALDO POR EJECUTAR:	**$9.032.000**	Septiembre-Octubre-Noviembre-Diciembre

EJECUCIÓN CONTRATO		
PERIODO DE EJECUCIÓN:	1 al 31 agosto 2026	
VALOR EJECUTADO:	$ **2.258.000**	
PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	**NO. DE PLANILLA DE PAGO**	**MES PAGADO:**
	466154 1489	Agosto de 2026

PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE
Supervisora Contrato

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO 018-26

CONTRATO NO.	018-26
CUENTA COBRO NO.	002
PERIODO DE EJECUCIÓN:	1 al 31 de Agosto de 2026
VALOR EJECUCIÓN:	**$2.258.000**
CONTRATISTA:	CARLOS FERNANDO DELGADO MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN:	80.763.080
SUPERVISORA:	PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE
CARGO SUPERVISORA:	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA 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 Linea).	SI	Se ha cumplido este item, sin embargo hay cosas secciones de la página que se ha necesitado editar pero existen restricciones las cuales no ha permitido que se pueda cumplir por completo lo solicitado por algunos funcionarios.
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	Se ha venido realizando según cronograma establecido en calendario creado en GLPI, se han movido fechas por solicitud de algunos funcionarios. Se han venido revisando las impresoras para adquisicion de repuestos.
3	Seguridad Física y Circuitos de Televisión (CCTV): Supervisar, operar y mantener al día el sistema de seguridad	SI	Se ha venido realizando la revisión del cableado y cambio de video balum debido a que

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		se presento nuevamente inconvenientes en la imagen.
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 Politicas de la Información con el fin de actualizar las politicas que antes se tenian en dicho manual, esto se presentará en la carpeta compartida para que la Secretaria General realice la revisión respectiva.
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	Se entrego informe que se obtiene desde el huellero y se ordeno tal como lo solicitaron, posteriormente se coloco 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 no hubo como tal acompañamiento, debido a que funcionarios no tuvieron inconvenientes al realizar la conexión de estas herramientas.
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 debido a que es un documento el cual es extenso en - este momento se va llenando hasta el item que dice, ¿Se ha proyectado la diferencia entre la capacidad y la propuesta de utilización? en la hoja de tic eficiencia.

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	En este mes se realizó actualización en server y se verifico que la backup creada de manera automática.
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 mes se realizó la revisión de los puntos correspondientes a la oficina de Derechos Humanos, esto con el fin de habilitar punto de red para conexión de equipo el cual presentaba lentitud en la conexión.
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	En GLPI se ha venido actualizando los equipos que se ha movido de oficina. Se ha apoyado cuando ha solicitado los funcionarios que necesiten publicar o requieren apoyo al momento de crear sus medios audiovisuales.
11	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato		
PARÁGRAFO: 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 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 CARLOS FERNANDO DELGADO MARTINEZ, cumplió con el objeto del contrato, en el período de agosto del 2026, los soportes de las actividades desarrolladas las entrega el Contratista en medio impreso o digital,

CERTIFICACIÓN	
	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 Agosto de dos mil veintiseis (2026).

FIRMA RESPONSABLE INFORME:
PAOLA MARCELA MORAN DEL VALLE **SUPERVISORA**