ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO: INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACION DIRECTA			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
	5-Ene-26	03	CO-F-077	1 de 5

DATOS DEL INFORME						
No. DE INFORME:	7					
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	( )	FINAL	(x)	SUSPENSIÓN	( )
FECHA DE ELABORACIÓN:	03/08/2026					
PERIODO DEL INFORME	Desde 01/07/2026	Hasta 31/07/2026				

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO No.	20260778
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATISTA:	Identificado(a) con C.C. No. 1.085.281.293

OBJETO:	Prestar sus servicios DE APOYO A LA GESTIÓN, con plena autonomía técnica y administrativa en la Secretaría de Gobierno Municipal – Subsecretaria de Justicia y Seguridad, contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE PASTO, radicado con No. 202500000036405 de fecha 23 de octubre de2025, SGMOPS070
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14/01/2026
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	198 días
FECHA DE INICIO:	15/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31/07/2026
FECHA DE ADICION	DD/MM/AAAA
VALOR ADICIONAL AL CONTRATO	$
FECHA DE TERMINACIÓN ADICION:	DD/MM/AAAA
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 11.900.000
FORMA DE PAGO:	El pago del valor del contrato se hará en SIETE (07) CUOTAS PARCIALES POR VALOR DE UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000) cada una, previa presentación de informe de actividades por parte del CONTRATISTA al supervisor delegado

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARIA EUGENIA CORAL DE DELGADO
CARGO:	Subsecretaria de Justicia y seguridad

2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

	No. CDP	FECHA	RUBRO	VALOR	VALOR A APROPIAR
VALOR INICIAL	2026000117	02/01/2026	2.3.2.02.02.008	$ 11.900.000	$ 11.900.000

	No. RP	FECHA	RUBRO	VALOR RP
	2026000597	15/01/2026	2.3.2.02.02.008	$ 11.900.000

*CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
*RP: Registro de Compromiso.

3. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL CONTRATADO	11.900.000
FECHA DEL PERIODO A PAGAR	01/07/26 - AL - 31/07/26
VALOR A PAGAR	$ 1.700.000
VALOR EJECUTADO (ACUMULADO)	$ 11.900.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 0
SALDO A LIBERAR	$ 0

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

A. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Obligaciones Específicas	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
1. Apoyar en la recepción, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de cobro persuasivo. Para tal efecto, deberá hacer uso del formato único de inventario de gestión documental de la Alcaldía de Pasto.	NO	NINGUNA
2.Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con las funciones que desempeña cada contratista en la Secretaria de Gobierno.	SI	NINGUNA
3. Apoyar en la recepción de toda la documentación y correspondencia para respetivo trámite para el contratista competente.	SI	NINGUNA
4. Apoyar en las funciones de archivo y gestión documental que se requiera por parte de la Secretaria de Gobierno.	Si	NINGUNA
5. Apoyar en la sistematización de la información que se encuentre en la oficina de la Secretaria de Gobierno.	SI	NINGUNA

6. Apoyar en las diligencias externas cuando la necesidad del servicio la requiera.	SI	**NINGUNA**
7. Apoyar los operativos diurnos y/o nocturnos, relacionados la dependencia en materia de seguridad, control de combustibles, control de precios, mendicidad infantil, migrantes, movilizaciones y cualquier otra que se relacione con las actividades que desarrolla la Secretaria de Gobierno, de acuerdo a las indicaciones emitidas por el supervisor del contrato.	SI	**NINGUNA**

Obligaciones Generales del Contrato	**Cumplimiento (SI - NO - N/A)**	**Observaciones**
8. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	SI	**NINGUNA**
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.	SI	**NINGUNA**
10. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.	SI	**NINGUNA**
10. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO desarrollo del objeto contractual. salvo requerimiento de autoridad competente.	SI	**NINGUNA**
11. Evitar actos que comprometen 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, sottware, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, PROCESO CONTRATACIÓN NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL ALCALDÍA DE PASTO FECHA 16-Dic-22 VERSIÓN 04 CODICO CO-F-025 PÁCINA 2 de 2 económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.	SI	**NINGUNA**
12. 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, perdida o difusión no autorizada.	SI	**NINGUNA**
13. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.	SI	**NINGUNA**

14.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**
15. 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**
16. 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.	SI	**NINGUNA**
17. 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**

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 **TERMINADO** 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 periodo 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 periodo 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.

F. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de supervisor del contrato **20260645** previamente referido me permito presentar informe a fin de sustentar la supervisión (parcial o 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 **Agosto** de 2026.

MARIA EUGENIA CORAL DE DELGADO
Subsecretaria de Justicia y seguridad

Liliana Del Rosario Solarte Benavides
Contratista – Subsecretaria de Justicia y Seguridad

Reviso: María Eugenia Coral
Subsecretaria de Justicia y seguridad

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO: ACTA DE ENTREGA PARA ULTIMO PAGO A CONTRATISTA			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
	16-Ago-22	01	CO-F-072	1 de 3

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD **FECHA: DIA:** 03 **MES: Agosto AÑO:** 2026

CONTRATISTA QUE ENTREGA	SUPERVISOR QUE RECIBE
NOMBRE: DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS	**NOMBRE: MARIA EUGENIA CORAL DE DELGADO**
FIRMA:	**FIRMA:**
NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO: 20260778 Prestar sus servicios DE APOYO A LA GESTIÓN, con plena autonomía técnica y administrativa en la Secretaría de Gobierno Municipal – Subsecretaria de Justicia y Seguridad, contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE PASTO, radicado con No.	**CARGO: SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD**

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIONES
1. DOCUMENTOS	0	N/A
2. OFICIOS RECIBIDOS O RESPONDIDOS	0	N/A
3. SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS A CONFORMIDAD	0	N/A
4. OBRAS	0	N/A
5. BIENES INMUEBLES	0	N/A
6. BIENES MUEBLES	0	N/A
7. EQUIPOS	0	N/A
8. ARTEFACTOS	0	N/A
9. ACCESORIOS	0	N/A
10. MATERIALES	0	N/A
11. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	0	N/A

NOTA: Los documentos recibidos se reciben con apoyo de la secretaria ejecutiva para consolidar las carpetas correspondientes, mientras que para los bienes inmuebles y muebles se tomaron registros fotográficos que con los elementos devolutivos dará los trámites pertinentes.