ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACION			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	FECHA 13-Jun-22	**VERSIÓN** 01	**CODIGO** CO-F-070	**PÁGINA** 1 de 3

Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe Nº**	**Período de Informe**						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	02	09	2022	02	01	07	2022		31	07	2022

Contrato No. 20221719

Contratista: SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No 20221719, cuyo objeto es prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, los cuales deberán contar con un espacio específicamente delimitado en estanterías para más de 2550 cajas existentes (referencia x-200 ancho: 21 cm, alto 26.5 cm, largo, 40 cm y otras de ancho 27 cm, alto 29 cm y largo 40 cm) y demás que vayan sumando al acervo del archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas según el archivo general de la nación (AGN)

Tipo de Informe: Parcial	**XXX**	**Tipo de Informe:** Final	

Descripción del Informe de Actividades

Realizar una descripción técnica y breve de las acciones ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas por el contratista:

1.Se cumple con el objeto contractual aplicando su experiencia y conocimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.
2. Se acata los requerimientos del supervisor, como enlace directo entre el Municipio de Pasto y el contratista.
3. Se garantiza que la prestación del servicio cumpla con las necesidades específicas a que haya lugar.
4. Se atiende los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato
5. Se cumple cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la propuesta del Contratista.
6. Se entrega los bienes y elementos con las especificaciones técnicas y requerimiento ofrecidos en su propuesta y descritos en el objeto del contractual, dentro de este documento garantizando la calidad de los mismos.
8. Se informa oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
9. Se atiende las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
10. Se cumple con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud,

Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
Se adjunta factura No. FE-445

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

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

Contratista	Firma
SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS	

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información aquí presentada y anexada

VoBo. Interventor o Supervisor	Firma
EDGAR ERAZO SEPULVEDA Subsecretario de Sistemas de Información	
SANDRA MILENA MORA RUIZ Jefe de Archivo y Gestión documental	

Ruta: (Describa la ruta donde se encuentra el informe y los documentos anexos)