ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS			
	VIGENCIA 02-Ene-19	VERSIÓN 04	CODIGO GF-F-007	CONSECUTIVO

No. DE LISTA:	No. DE ORDEN:

1. El (La) suscrito (a) secretario de Gobierno

CERTIFICA

2. NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE PASTO

3. El (a) contratista, relacionado a continuación, cumplió las obligaciones contractuales estipuladas en el:
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios No. CONTRATO: 20253422

Los documentos soportes del informe anexo reposan en esta dependencia y están al acceso de cualquier revisión.

4. OTRO TIPO DE DESEMBOLSO:
TRANSFERENCIA: _____
SERVICIOS PUBLICOS: _____
PRESTACIONES SOCIALES: _____
OTROS: _____

5.CONTRATISTA/BENEFICIARIO: DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS	6. C.C. /NIT. :1.085.281.293
7. VALOR DEL CONTRATO/PAGO: (letras)OCHO MILLONES DE PESOS M /CTE	8. **$ 8.000.000**
9. VALOR ADICIONAL AL CONTRATO: **$**	10. VALOR TOTAL CONTRATADO: **$8.000.000** OCHO MILLOES DE PESOS M/CTE

11. FECHA INICIO	12. FECHA TERMINACION	13. FECHA DE SUSPENSIÓN	14. FECHA DE REINICIO
16/07/2025	30/11/2025		

15. OBJETO DE CONTRATO: 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 2025 en el municipio de pasto, radicado con no. 2024520010130 de fecha 13/11/2024, sgmops187.

916. VALOR Y FORMA DE PAGO

FECHA DEL PERIODO A PAGAR dd/mm/aa al dd/mm/aa	NUMERO DE PAGO PARCIAL (letras)	VALOR A PAGAR (En números)	VALOR A PAGAR (En letras)
01/08/2025 al 31/08/2025	SEGUNDO	$1.600.000	UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE

VALOR EJECUTADO (Acumulado)	$3.200.000	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE
SALDO POR EJECUTAR	$4.800.000	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS			
	VIGENCIA 02-Ene-19	VERSIÓN 04	CODIGO GF-F-007	CONSECUTIVO

17. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES

DISPONIBILIDAD PRESUPESTAL No. **2025003097**	DE FECHA: 27/06/2025	
REGISTRO PRESUPUESTAL No. **2025003947**	DE FECHA: 16/07/2025	VALOR: 8000.000
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	DE FECHA:	VALOR:
RUBRO PRESUPUESTAL No. **2.3.2.02.02.008**	VALOR A AFECTAR: $1.600.000	
RUBRO PRESUPUESTAL No.	VALOR A AFECTAR: $	
RUBRO PRESUPUESTAL No.	VALOR A AFECTAR: $	

PARA LOS EFECTOS LEGALES EL(a) CONTRATISTA DECLARA BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO: QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL CONTIENEN EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN, RIESGOS PROFESIONALES Y/O APORTES PARAFISCALES, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS PROVENIENTES DEL CONTRATO OBJETO DEL PRESENTE PAGO. (CUANDO EL CONTRATO LO AMERITE)

DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS

GLORIA PATRICIA VILLOTA
SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD (E)

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los 01 días del mes de SEPTIEMBRE del año 2025.

GIOVANNY ALBEYRO GUERRERO SALAS
SECRETARIO DE GOBIERNO

Espacio exclusivo para el diligenciamiento de la Secretaria de Hacienda

Reviso: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

ANEXOS

Anexar estampillas. (Son exentas de anexar estampillas las actuaciones contempladas en los artículos 202, 219 y 236 del Estatuto Tributario Municipal.) Informe consolidado de actividades, Recibos de pago de salud, pensión y otros cuando el contrato lo amerite.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1085281293
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-08-27
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-08-27
FECHA DE PAGO:	2025-08-27
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AV VILLAS
PERÍODO PENSIÓN:	2025-07
PERÍODO SALUD:	2025-07
NÚMERO PLANILLA:	33855052
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33855052
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 300	$ 178.000	$ 178.300
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 300	$ 227.800	$ 228.100
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 100	$ 7.500	$ 7.600
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 700	$ 413.300	$ 414.000

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/09/2025

MUNICIPIO DE PASTO
LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Siscar

Liquidación No. **1300622209** PIN No. **20378943**

Solicitante	Diana paz
Identificación	1085281293
Correo electrónico	dianitapaz@live.com
Departamento	NARIÑO
Municipio	PASTO
Fecha solicitud	2025-08-27
Fecha vence	2025-09-01
Acto gravado	Estampillas Cuenta Contratista - - 20253422 agosto
Liquidado por	

Estampilla	Tipo	Base liquidación	% liquidación	Valor liquidado
PROCULTURA	En recibo	$ 0	0	$ 1,500
UNIVERSIDAD DE NARIÑO	En recibo	$ 0	0	$ 3,600

Escanee este código para verificar la autenticidad de este documento

20378943

Total $ 5,100

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2025-08-27

MUNICIPIO DE PASTO
LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Siscar

Liquidación No. 1300622209 PIN No. 20378943

Solicitante	Diana paz
Identificación	1085281293
Correo electrónico	dianitapaz@live.com
Departamento	NARIÑO
Municipio	PASTO
Fecha solicitud	2025-08-27
Fecha vence	2025-09-01
Acto gravado	Estampillas Cuenta Contratista - - 20253422 agosto
Liquidado por	

Estampilla	Tipo	Base liquidación	% liquidación	Valor liquidado
PROCULTURA	En recibo	$ 0	0	$ 1,500
UNIVERSIDAD DE NARIÑO	En recibo	$ 0	0	$ 3,600

20378943

Total $ 5,100

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2025-08-27

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 Nº	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	01	09	2025	02	01	08	2025		31	08	2025

Contrato No. 20253422

Contratista: DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS

Tema del Informe: Prestar sus servicios DE APOYO A LA GESTIÓN, con plena autonomía técnica y administrativa en la Secretaría de Gobierno Municipal – Subsecretaría de Justicia y Seguridad, contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE PASTO, radicado con No. 2024520010130 de fecha 13/11/2024, SGMOPS187

Tipo de Informe: PARCIAL	X	Tipo de Informe: FINAL	

Descripción del Informe de Actividades

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.

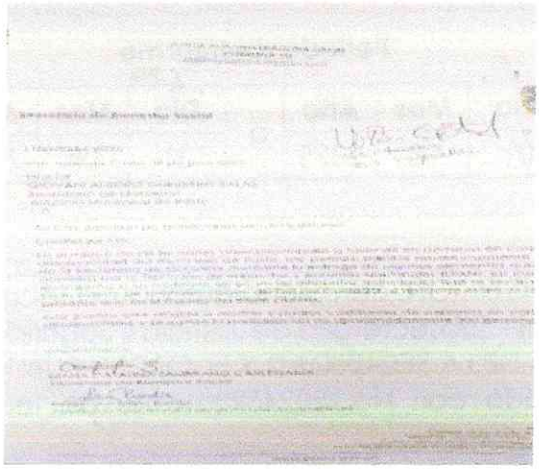
- Para el presente mes no se requirió realizar actividades de recepción, clasificación, radicación, distribución ni control de documentos, datos, elementos o correspondencia relacionados con asuntos de cobro persuasivo. En consecuencia, no fue necesario el uso del Formato Único de Inventario de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto.

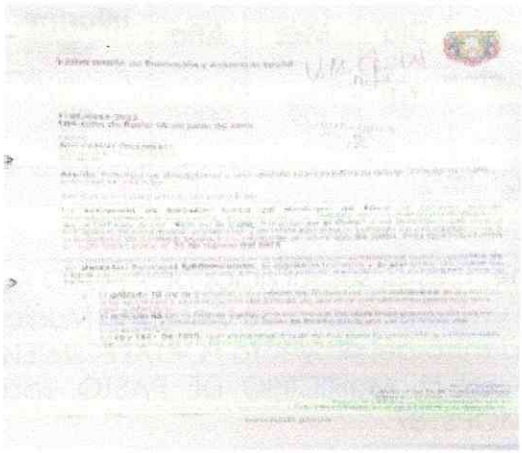
2.Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con las funciones que desempeña cada contratista en la Secretaría de Gobierno.

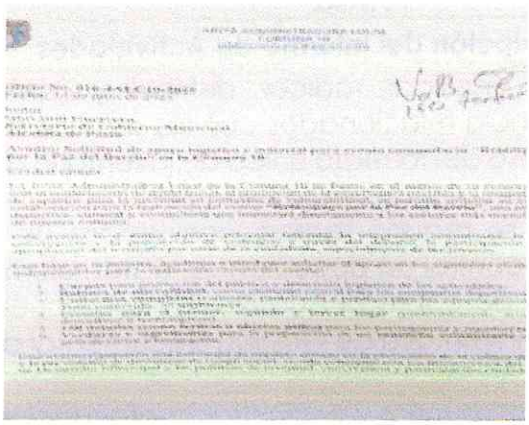
- Se brindó un servicio de atención al usuario de manera eficiente y cordial, asegurando la comprensión de las necesidades o dudas planteadas por los solicitantes, con el fin de ofrecer información correcta, clara y pertinente.

3.Apoyar en la recepción de toda la documentación y correspondencia para respetivo trámite para el contratista competente.

- Se apoyó en la recepción de documentación proveniente de la DIAN en la Secretaría de Gobierno, correspondiente al mes de agosto de 2025, en las siguientes fechas:
- 12/08/2025 -Oficio 016 10-2025
- 10/08/2025-1100/0666-2025
- 22/08/2025-1042/0487-2025

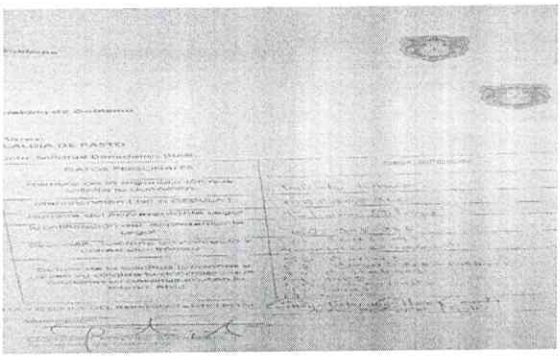


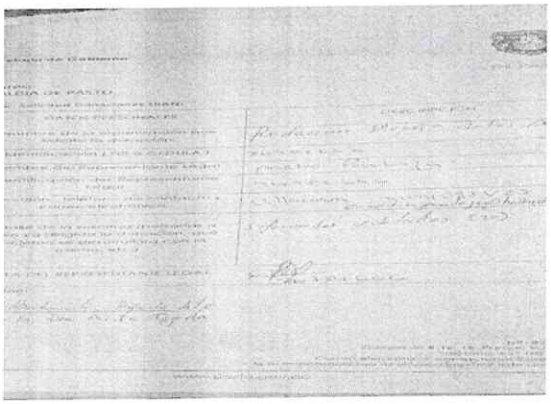


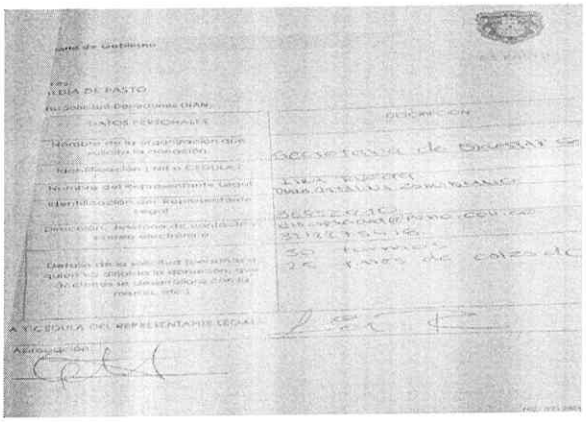


4. Apoyar en las funciones de archivo y gestión documental que se requiera por parte de la Secretaria de Gobierno.

- Se colaboró en la organización, clasificación y archivo de documentación proveniente de la DIAN, asegurando que cada expediente estuviera correctamente etiquetado y almacenado conforme a los procedimientos establecidos por la Alcaldía de Pasto.
  La documentación correspondió a las siguientes donaciones:
  - Donación para derechos humanos
  - Donación para comuna 10
  - Donación para bienestar social
    Se sistematizo la entrega de elementos de aseo a gobernación de Nariño para entrega de PPL de mujeres Avenida Santander 23 de julio de 2025





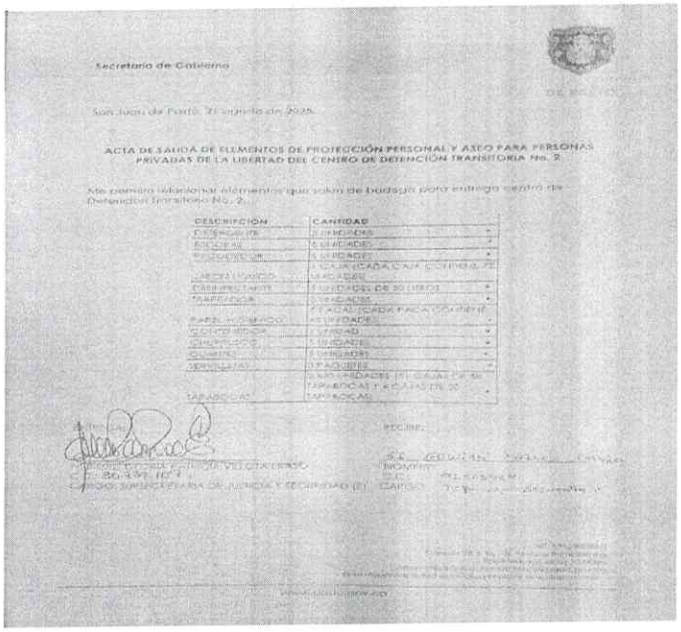


5. Apoyar en la sistematización de la información que se encuentre en la oficina de la Secretaria de Gobierno.

- Para el presente mes no se requirió realizar actividades de sistematización de la información en la oficina de la Secretaría de Gobierno.

6. Apoyar en las diligencias externas cuando la necesidad del servicio la requiera.

- Se participó en diligencias externas consistentes en la toma de fotografías para el informe de archivo de actas de entrega de almacén para personas privadas de la libertad de fecha 21 de agosto de 2025
- Entrega de elementos de papelería a CTP de fecha 14 de agosto de 2025
- se apoyó en el acompañamiento a la entrega de kits de limpieza y tapabocas a población privada de la libertad carceleta de la Avenida las Américas,



Secretaría de Gobierno

San Juan de Pasto, 21 agosto de 2025

ACTA DE SALIDA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ASEO PARA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DEL CENTRO DE DETENCIÓN TRANSITORIA No. 2

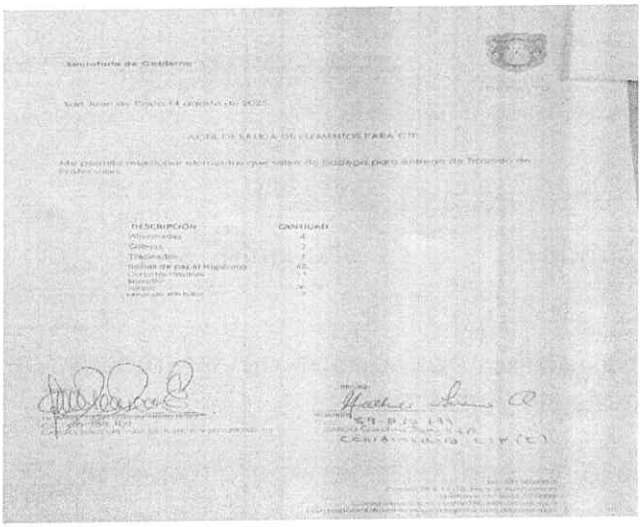
Me permito relacionar elementos que salen de bodega para entrega centro de Detención Transitoria No. 2

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CEPILLOS DE DIENTES	2 UNIDADES
PASTA DENTAL	1 UNIDADES
PEINILLAS	1 UNIDAD
PAPEL HIGIÉNICO	1 CAJA X CADA CAJA 4 TIMBRE 72 UNIDADES
CUADERNILLOS	1 UNIDADES DE 50 HOJAS
TRAPEADORA	2 UNIDADES 1 CAJA X CADA PACA 2 UNIDAD
PAPEL DE OFICIO	1 ACTIVIDADES
ESCOBAS	2 UNIDAD
DESINFECTANTE	1 UNIDADES
CUADERNOS	1 UNIDADES
LAPICES	2 UNIDADES
SERVILLETAS	1 PAQUETES
TAPABOCAS	1 UNIDADES (1 CAJA X 50 TAPABOCAS X CADA DIA)

RECIBE:

ENTREGA:





Secretaría de Gobierno

San Juan de Pasto 14 agosto de 2025

ACTA DE SALIDA DE ELEMENTOS PARA CTP

Me permito relacionar elementos que salen de bodega para entrega de Trapeador de Piso Cabo

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Almohadas	4
Cobijas	7
Trapeadores	2
Toallas de piso al Hipoclorito	40
Cepillos Plásticos	1
Escobas	2
Jabón	4
Lavacara sin base	1



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

- se apoyó en operativo Hospital Departamental el día 20 de agosto de 2025



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

- Se cumplió de manera oportuna en las actividades contractuales

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

- Se obra de manera leal y con buena fe en las actividades delegadas

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.

Se asistió y participó en las siguientes reuniones y espacios de trabajo, en cumplimiento de las indicaciones del supervisor del contrato y en concordancia con el objeto contractual:

- Reunión mis guaneña trans – Secretaría de Género, 27 de agosto de 2025.



11.Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.

- Se garantizó la reserva total de la información obtenida de la Alcaldía de Pasto en el desarrollo del objeto contractual, cumpliendo con las obligaciones de confidencialidad y divulgación únicamente en caso de requerimiento por parte de autoridad competente.

12. 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, 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 de evitar actos que comprometan o afecten a la Alcaldía de Pasto, absteniéndose de utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para beneficio propio o de terceros, cualquier base de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos e información técnica, financiera, económica, comercial o de cualquier otra índole utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.

13. 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.

- Se adoptaron las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información recibida, producida, procesada o a la que se tuvo acceso durante el desarrollo del objeto contractual, aplicando medidas de seguridad que previnieran su fuga, pérdida o difusión no autorizada.

14. 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.

- El contrato aun se encuentra en desarrollo

15. 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.

- No se han recibido peticiones o amenazas

16. 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 presenta oportunamente el informe de actividades del mes de enero de 2025 aportando los respectivos soportes

17. 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 realiza el pago de aportes de manera legal al sistema de seguridad social

18. 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.

- Se cumple con las normas y reglamentos

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

- Se acatan las recomendaciones y observaciones del supervisor

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

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

Las evidencias se podrán consultar en el drive del correo institucional de la dependencia.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-c95gYOGlOym_pLUn4jXBVfhHZhsvqmw

- Certificado de cumplimiento. (2 folios)
- Informe de actividades. (11 folios)
- Planilla mes de, junio arl, pensión
- Matriz de caracterización, (1 folios).
- Pago de estampillas (1 folios)

Contratista	Firma
DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS	

DATOS DEL INFORME				
No. DE INFORME:	2			
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	(X)	FINAL	( )
FECHA DE ELABORACIÓN:	01/09/2025			
PERIODO DEL INFORME	Desde 01/08/2025	Hasta 31/08/2025		

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO No.	20253422
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios técnico
CONTRATISTA:	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 2025 EN EL MUNICIPIO DE PASTO, radicado con No. 2024520010130 de fecha 13/11/2024, SGMOPS187.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/07/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	137 días
FECHA DE INICIO:	16/07/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	30/11/2025
VALOR INICIAL:	$ 8.000.000
FORMA DE PAGO:	El pago del valor del contrato se hará en CINCO (05) CUOTAS PARCIALES POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.600.000) 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 corresponde. 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. Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya

	lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del CONTRATISTA.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	GLORIA PATRICIA VILLOTA ERASO
CARGO:	SUBSECRETARIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD (E)

2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

VALOR INICIAL	**No. CDP**	**FECHA**	**RUBRO**	**VALOR**	**VALOR A APROPIAR**
	2025003097	27/06/2025	2.3.2.02.02.008	8.000.000	8.000.000
	No. RP	**FECHA**	**RUBRO**	**VALOR RP**	
	2025003947	16/07/2025	2.3.2.02.02.008	8.000.000	

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

3. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL
Valor Total	**$8.000.000**
Valor Ejecutado hasta 31 de AGOSTO de 2025.	**$3.200.000**
Valor pagado al Contratista	**$1.600.000**
Saldo a favor del Contratista	**$5.600.000**
Saldo Pendiente por Ejecutar	**$4.800.000**
Saldo a liberar	$0

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

A. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Obligaciones Específicas	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
I. 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

2Apoyar 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	NO	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
1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	SI	NINGUNA
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.	SI	NINGUNA
3. 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
4. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO desarrollo del objeto contractual, salvo	SI	NINGUNA

requerimiento de autoridad competente.		
5. 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, software, 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 CODIGO CO-F-025 PÁGINA 2 de 2 económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.	SI	NINGUNA
6. 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
7. 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
8. 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
9.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
10. 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	SI	NINGUNA

Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido		
11. 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
12. 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 en EJECUCION con un porcentaje de AVANCE del 40%

C. GARANTÍAS

SE EXIGEN GARANTÍAS **SI ()** **NO (X)**

[En caso afirmativo, indicar la siguiente información]

D. 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.

E. SANCIONES:

A la fecha del presente informe, se certifica que: Durante el presente período no se han presentado sanciones en el desarrollo del contrato.

F. 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.

G. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de supervisor del contrato **20253422** 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.

H. CONSTANCIAS

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 SEPTIEMBRE de 2025.

GLORIA PATRICIA VILLOTA ERASO
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD (E)

Proyectó: Christian Enrique Arteaga López
Contratista Subsecretaria de Justicia y Seguridad

Revisó: GLORIA PATRICIA VILLOTA ERASO
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD (E)