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**
	17	02	2026	01	15	01	2026		31	01	2026

Contrato No. 20260778

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 – 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

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.

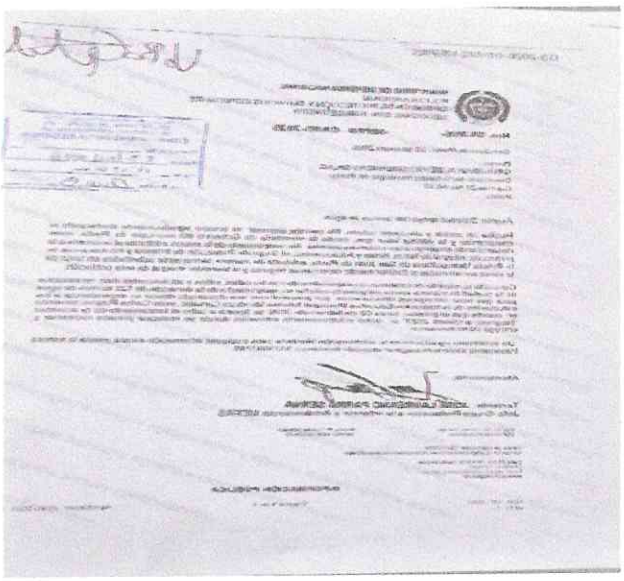
2.Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con las funciones que desempeña cada contratista en la Secretaria de Gobierno.

- 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 septiembre de 2025, en las siguientes fechas:

-



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 programa de ayudas paralapolicia Nacional de infancia y adolecencia



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 de donaciones DIAN para Policía Nacional.



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

- apoyo en la destrucción de pólvora 17 de enero de 2026.
- Apoyo entrega de kids para Inpec 20 de enero de 2026
- Apoyo CTP 22 de enero 2026
- Apoyo a CTP 2 de enero 2026





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.*

- Para este mes no se requirió.

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 aún 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

2.

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/1pQqaV0AboZHN6l6l1YLUoP24JlHX_xaE

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

Contratista	Firma
DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS	