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 N°	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	31	01	2026	01	01	01	2026		31	01	2026

Contrato No. 20261052

Contratista: SEBASTIAN BASTIDAS DIAZ

Tema del Informe: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, con plena autonomía técnica y administrativa en la dirección administrativa de espacio público, contemplados dentro del proyecto denominado "mejoramiento y recuperación del espacio público vigencia 2026 en el municipio de pasto" radicado con no. 202500000036716 de 17 de diciembre de 2025" (vg23).

Tipo de Informe: Parcial	X	**Tipo de Informe:** Final	

Descripción del Informe de Actividades

1. **Apoyar en los recorridos en las áreas preestablecidas por el supervisor del contrato, para la defensa, protección y conservación del espacio público y evitar la ubicación no autorizada de vendedores ambulantes, semi-estacionarios y estacionarios no autorizados que invadan andenes, calles y/o espacios públicos destinados para uso y goce de la comunidad conforme al cronograma ejecutado con el supervisor del contrato.**

Se realizó un recorrido por la Avenida Panamericana con el fin de prevenir la instalación de vendedores informales sin autorización que intentan ocupar el espacio.



Se llevó a cabo recorrido de verificación en la carrera 40 con el propósito de evitar la instalación de ventas informales que generen ocupación indebida del espacio público



Powered by CamScanner

2. **Apoyar técnica y operativamente acciones de recuperación de espacio público conjuntamente con las unidades uniformadas adscritas a la policía Metropolitana de San Juan de Pasto y designadas a la Dirección Administrativa de Espacio Público, operativos en el área rural y urbana, especialmente en la zona céntrica y los barrios aledaños en donde se presente invasión de espacio público con el fin de realizar la desocupación y recuperación de estos sitios.**

Se efectuaron recorridos preventivos en diferentes zonas de la ciudad de Pasto, junto al Alcalde Nocturno, la Policía Nacional, Secretaria de Gobierno y la Secretaría de Tránsito, con el objetivo de controlar la ocupación del espacio público y el parqueo indebido de vehículos y motos.



3. **Apoyar las diferentes campañas y actividades de prevención, protección y armonización, que se realicen con la comunidad y la Dirección Administrativa de Espacio Público, las cuales se encuentran encaminadas al mantenimiento, protección y recuperación de parques, pasajes y plazoletas entre otros.**

Se realizó una visita de inspección ocular para verificar el uso indebido del espacio público de la carrera 40 . La inspección se llevó a cabo con el acompañamiento de la Policía Nacional, con el objetivo de prevenir, proteger y recuperar el espacio público.

4. **Apoyar oportunamente a la Dirección Administrativa de Espacio Público, comunicando los hechos de acciones que afecten negativamente el mantenimiento, protección y conservación del espacio público, lo cual incluye apoyar en un reporte de áreas afectadas y zonas críticas, causadas por la invasión de trabajadores informales no autorizados y establecimientos comerciales. Con el fin de tomar las medidas necesarias para la recuperación del espacio público.**

Se realizó recorrido en el sector de la Avenida Panamericana, verificando el cumplimiento de la normatividad frente a la ocupación del espacio público y movilidad vehicular.

5. **Apoyar de manera operativa en las diferentes actividades evitando la presencia de vendedores ambulantes no autorizados en los diferentes sectores donde exista la invasión del espacio público.**

Se adelantaron labores de sensibilización con ciudadanos y comerciantes sobre la importancia del respeto al espacio público, fomentando la convivencia y seguridad en la zona.

Powered by CamScanner

6. **Coadyuvar a mantener actualizada la base de datos y mapa geo-referencial del espacio público en el Municipio de Pasto, con el fin de tomar las medidas pertinentes para el control inmediato del espacio público.**

Las evidencias fotográficas registran la presencia institucional en los puntos intervenidos, permitiendo georreferenciar las zonas, identificar la ocupación indebida del espacio público y consolidar información útil para la toma de decisiones inmediatas

7. **Apoyar técnica y operativamente en la recuperación del espacio público durante los eventos públicos de carácter cultural y social que la Administración Municipal organice por cuenta propia o por intermedio de terceros.**

Durante el periodo evaluado, se prestó apoyo operativo en el marco de los Carnavales de Negros y Blancos, con el fin de prevenir la instalación y concentración de vendedores informales en la senda del carnaval, garantizando la movilidad y el orden del espacio público.



8. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de los elementos incautados por policía y dejados en su custodia y responsabilidad de cuidado.

Se garantiza el cuidado adecuado de estos elementos conforme a los protocolos establecidos, asegurando su integridad hasta su disposición final.

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

El contrato se ejecuta de manera oportuna y conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos.

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

Se actúa con lealtad y buena fe durante todas las etapas del contrato.

11. 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 a una capacitación sobre los lineamientos, criterios y procedimientos aplicables a la elaboración del informe de supervisión, orientada por la abogada Camila Huertas, adscrita a la Dirección Administrativa de Espacio Público.

Powered by CamScanner



12. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
La información será tratada con estricta confidencialidad y debida protección, y no se divulgará ni utilizará para fines distintos a los estipulados en el contrato, salvo en caso de requerimiento expreso por parte de una autoridad competente.

13. 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.
Como contratista, se evita realizar cualquier acto que pueda comprometer o afectar la imagen y los intereses de la Alcaldía de Pasto.

14. 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 adoptan las precauciones y medidas necesarias para proteger y conservar la información, evitando su pérdida o difusión no autorizada.

15. 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.
Se devolverá toda la información entregada u obtenida de la Alcaldía de Pasto en desarrollo del objeto contractual, conforme a los términos establecidos en el contrato.

16. 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.
Se debe informar de manera inmediata cualquier amenaza, presión o intento de coacción para realizar, omitir u ocultar información que pueda afectar los intereses de la Alcaldía, garantizando así la protección institucional y la transparencia en la gestión.

Powered by CamScanner

17. 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 entregarán informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las actividades, según lo acordado con el supervisor.

18. 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 da cumplimiento al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante la vigencia del contrato, presentando la constancia correspondiente cuando así lo solicite el Supervisor, en concordancia con la normativa legal vigente.

19. 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 acatan y aplican todas las normas, reglamentos e indicaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecido por la Administración Municipal.

20. 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.
El contratista ejecutará las actividades del contrato siguiendo las indicaciones y recomendaciones del supervisor para asegurar su correcto cumplimiento.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Nota:
- Informe de actividades. (03 folios)
- Certificado pago de cuenta (01 folios)
- Certificados copia del pago de salud y pensión (01 folios)
- Pago de estampillas (01 folios)

Contratista	**Firma**
SEBASTIAN BASTIDAS DIAZ	Sebastian Bastidas

Powered by CamScanner