ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	FECHA 10-feb-25	**VERSIÓN** 03	**CÓDIGO** CO-F-070	**PÁGINA** 1 de 2

Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe Nº**	**Período de Informe**						
					Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**
	11	05	2026	3	01	04	2026	a	30	04	2026

Contrato No. 20261784

Contratista: SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No 20261784, El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas.

Tipo de Informe: PARCIAL	**XXX**	**Tipo de Informe:** PARCIAL	

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. Con corte al mes de Abril del año 2026 se tiene un total de 4.566 cajas en custodia, por valor total de $8.633.890 iva incluido.

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 electrónica No. FE- 1571

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor
N/A
Nota: (en caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjúntelos a este documento)

Contratista	**Firma**
SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS	

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20261784 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO Y SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO

1. **NUMERO DE CONTRATO:** 20261784
2. **CONTRATISTA:** SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS
   Representante Legal: JORGE HERNAN LOPEZ MARIN, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.275.529 de Manizales
3. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:** 900465541-3
4. **SUPERVISOR:** ANA LUCIA CUASQUER PINCHAO – JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
   DARIO FERNANDO ALFARO FIGUEROA -Subsecretario de Sistemas de Información.
5. **OBJETO DEL CONTRATO:** El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas bajo la modalidad de monto agotable, con PAA (SG-CUSTODIA-001).
6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del objeto del contrato será desde el cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.
7. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 02/02/2026
8. **FECHA DE INICIO:** 05/02/2026
9. **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31/12/2026

II. INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CONTRATO

III.

1. **VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CIENTO CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE** ($105.474.600), incluido IVA, mediante la modalidad de monto agotable.

   - **APORTE DE LAS PARTES:**

     1. MUNICIPIO DE PASTO: $105.474.600
     2. ENTIDAD O CONTRATISTA: 0

2. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato que resulte de este proceso será cancelado por el Municipio de Pasto de la siguiente manera: según actas parciales con la correspondiente certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por el supervisor del contrato y previo los trámites administrativos reglamentarios.
3. **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:**

DOCUMENTO	NO.	FECHA	CUENTA	VALOR	VALOR A AFECTADO
CDP	2026001408	15/01/2026	2.1.2.02.02.008	$105,474,600	$105,474,600
RP	2026001596	05/02/2026	2.1.2.02.02.008	$105,474,600	$105,474,600

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20261784 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO Y SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS

IV. INFORME DE EJECUCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

1. COMPONENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

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.
7. Se informa oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
8. 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.
9. 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 electrónica No. FE- 1571

2. ESTADO FINANCIERO Y CONTABLE:

DETALLE	VALOR
Valor total del Contrato:	$ 105.474.600
Valor ejecutado (Acumulado):	$ 25.901.670
Valor a pagar:	$ 8.633.890
Valor pendiente a ejecutar:	$ 79.572.930

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20261784 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO Y SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS

3. BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERA

3.1. PORCENTAJE EJECUCIÓN:

Porcentaje de ejecución: 24.56%

4. COMPONENTE JURÍDICO

Se ha verificado el cumplimiento del sistema de seguridad social, impuestos, tasas y contribuciones, normatividad aplicable según aplique y las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma a los once (11) días el mes de mayo de 2026.

DARIO FERNANDO ALFARO FIGUEROA
Subsecretario de Sistemas de Información
SUPERVISOR DEL CONTRATO

ANA LUCIA CUASQUER PINCHAO
Jefe de Archivo y Gestión Documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO