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		Día	Mes	Año
	14	09	2026	01	19	08	2026	a	31	12	2026

Contrato No. 20262099

Contratista: DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS

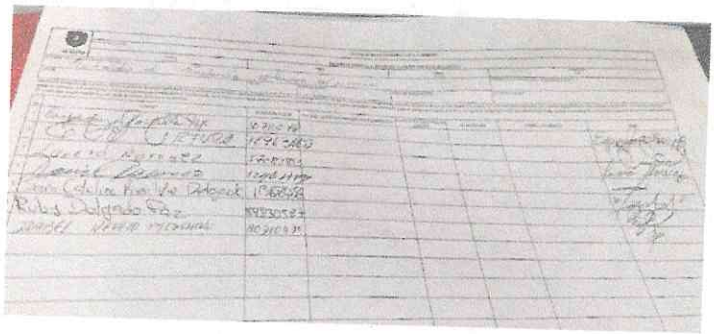
Tema del Informe: Prestar sus servicios DE APOYO A LA GESTIÓN, con plena autonomía técnica y administrativa en la Secretaría de Gobierno Municipal — Subsecretaria de Justicia y Seguridad, contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PUBLICO VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE PASTO, radicado con No. 202500000036405 de fecha 23/10/2025, SGMOPS 175.

Tipo de Informe: PARCIAL	X	Tipo de Informe: FINAL	

Descripción del Informe de Actividades

1.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.



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

- Se apoyo en la recepción de donación para CTP de fecha 2 de agosto 2026
- Se apoyó en la recepción de documentación proveniente para donaciónes de catedra de la paz para la juntas administradoras locales, en la Secretaría de

Gobierno, correspondiente al de 11 de agosto2026 en las siguientes



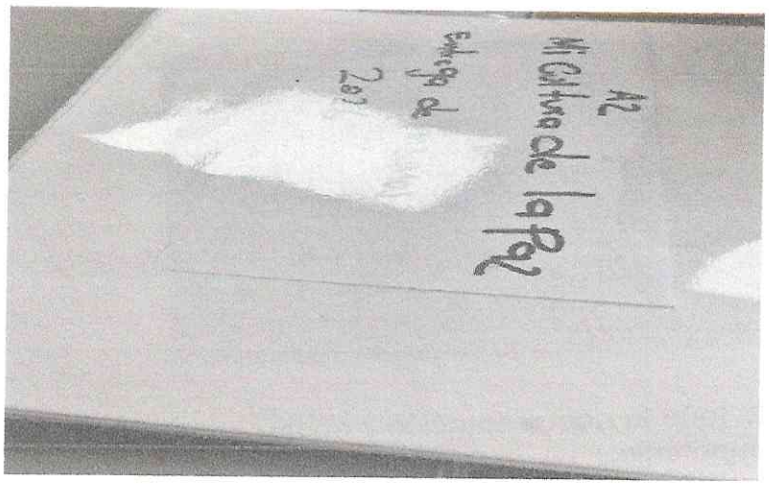


3. Apoyar en las funciones de archivo y gestión documental que se requiera por parte de la Secretaria de Gobierno.

para este mes no se requirió

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

- Se clasifico el archivo de secretaria de gobierno organizado en carpetas mi cultura de la paz y carpeta entrega de insumos.



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

- Para este mes no se requirió

6. Apoyar los operativos diurnos y/o nocturnos, relacionados con las actividades propias de 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 realizo compañamiemto a operativo avenida idema control de establecimientos



7.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.

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

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. informar oportunamente sobre cualiquier 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.

15. 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 hacen parte integral del contrato.

- Se presenta oportunamente el informe de actividades del mes de mayo de 2026 aportando los respectivos soportes.

16. 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.

17. 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.

18. 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

1.

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/1pQqaV0AboZHN6l6l1YLUoP24JIHX_xaE

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

Contratista	Firma

DIANA ALEXANDRA PAZ BOLAÑOS	