CIUDAD: Pasto (N), (02) de marzo del 2026	**Informe:** Consecutivo (Nº- 02) de Totales (Nº- 06)	CONTRATO NÚMERO: **2026-030**	
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión** No. **030** AÑO: **2026**			
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026 - 01 – 16**		
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**LUISA MARIA PAZOS JIMENEZ**		
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**	NIT o CEDULA: **1.004.133.981 de Pasto (N)**	
SUPERVISOR	**EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA – ASESOR JURIDICO**		
OBJETO DEL CONTRATO	El Contratista se compromete con el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión en las labores de organización, clasificación, custodia y digitalización de archivos de gestión documental física y electrónica, en el marco de la ejecución del proyecto denominado "Mejoramiento de Vivienda para Población Vulnerable con Enfoque Diferencial en las Zonas Urbana y Rural, Vigencia 2025, en el Municipio de Pasto", inscrito en el Banco de Proyectos con código BPIN 202500000024192.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta el 30 de junio de 2026**	**MODIFICACIONES**	
FECHA DE INICIO	**16 de enero de 2026**		
FECHA DE TERMINACIÓN	**Hasta el 30 de junio de 2026**	ACLARACION	**N/A**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 10.140. 000.oo**	SUSPENSION	**N/A**
		PRORROGA	**N/A**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará en de la siguiente manera: Un pago por un valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.140.000), y, cinco (5) pagos mensuales, cada una por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.800.000)	ADICION	**N/A**
ANTICIPO	**0**	ADICIÓN VALOR	**N/A**
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N.A**	TERMINACION ANTICIPADA	**N/A**
		LIQUIDACION BILATERAL	**N/A**
PERIODO A COBRAR del 01 de febrero hasta el 28 del mes de febrero del 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**N/A**
		OTRAS	**N/A**
ASPECTO ECONÓMICO			
CDP No: 2026000028	**FECHA:** 09-01-2026	**VALOR:** $ 10.140.000	
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000032	**FECHA: 16**-01-2026	**VALOR:** $ 10.140.000	
CDP ADICIÓN No.. N/A	**FECHA: N/A**	**VALOR: N/A**	
REGISTRO DE COMPROMISO ADICIÓN No. N/A	**FECHA: N/A**	**VALOR: N/A**	
VALOR PAGADO: **$1.140.000**	VALOR A COBRAR: **$ 1.800.000**	SALDO POR COBRAR: **$7.200.000**	
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES			
PLANILLA DE PAGO No: 4641792485 Tipo I **Fecha de pago: 03 de marzo de 2026**	**PENSION: 280.800**	**SALUD: 218.900**	**ARL: certificado de afiliación 9.200**

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual del primero **(01) al veintiocho (28) del mes de febrero del 2026**, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-030, así:

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	PRODUCTOS ENTREGADOS / ACTIVIDADES REALIZADAS (Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")	EVIDENCIA /ANEXOS (Medio físico, Medio Magnético, en la Nube, etc.)
1	Adelantar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, almacenar, digitalizar, foliación, clasificación y ordenación archivística para la información de la subdirección técnica en el marco del proyecto "Mejoramiento de vivienda para población vulnerable con enfoque diferencial en las zonas urbana y rural, vigencia 2025".	• Realice la recepción, clasificación, y ordenación de la documentación de 60 posibles usuarios para ser beneficiarios del proyecto de "mejoramiento de vivienda para población con enfoque diferencial en zonas urbana y rural 2026" en planilla Excel como también la corrección de documentos e información.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero.
2	Apoyo en el traslado del archivo de gestion, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.	• Realice las certificaciones finales de los siguientes contratos de prestación de servicios del año 2025. • 068-2025 • 070-2025 • 071-2015 • 072-2025 • 073-2025 • 074-2025 • 075-2025	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero.
3	Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle.	• Apoye en el desarrolló según los lineamientos de coordinación, la organización, la foliación y la complementación de los siguientes contratos de prestación de servicios: • No 2026-032 • No 2026-037 • No 2026-019 • No 2026-036 • No 2026-039 • No 2026-041	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero.

		• No 2026-027 • No 2026-038 • No 2026-035 • No 2026-034	
4	Prestar los documentos represados en los archivos de gestión y que sean requeridos por los funcionarios del Instituto teniendo en cuenta el formato de entrada y salida que permita ejercer su correcta administración y el control.	• Realice la gestión documental, de entrada y salida de los documentos respecto a los contratos de prestación de servicios del año 2026, para su respectiva corrección, su complementación y revisión para la correcta gestión de los mismos.	
5	Brindar apoyo al Instituto en la recopilación de información para las respuestas a peticiones y solicitudes realizadas por órganos de control, en lo relacionado a la gestión documental y búsqueda de archivo.	• Realice el desarrollo de la digitalización de 16 pólizas de beneficiarios en cuadro Excel, para su respectiva organización y revisión según los objetos establecidos.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero.
6	Apoyar a la Oficina Jurídica en las actividades que, de acuerdo al perfil contratado, esta dependencia requiera para la ejecución del cumplimiento del convenio.	• Realice las certificaciones de delegación de los siguientes contratos para la complementación de sus respectivos documentos: • No-2026-039 • No 2026-037 • No 2026-036 • Proyecte los documentos requeridos, certificación, constancia e informe para la cesión del contrato No 032-2026 del contratista Carlos Mauricio	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero.

		Caicedo Portillo, enviados por correo electrónico institucional.	

3.- Problemas Potenciales y Acciones Correctivas Tomadas: (Si Aplica).

4.- Observaciones Generales (Si Aplica):

Sin ninguna novedad.

LUISA MARIA PAZOS JIMENEZ
C.C. 1.004.133.981 de Pasto (N).