INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Nombre del formato:	Informe de Supervisión de Contrato		
	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
	GAF-F-012	03	02-03-2021	1 de 5

CIUDAD: Pasto (N),02 de marzo del 2025	**Informe:** Consecutivo (Nº- 01) de Totales (Nº-5)		CONTRATO NÚMERO: **2026-043**		
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 043** AÑO: **2026**					
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026– 01–30**				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**HAROLD MARTIN ROSAS BERMEO**		NIT o CEDULA: 12999851 **de Pasto**		
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**				
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 para el desarrollo de las actividades documentales y de campo que requiera la Subdirección Técnica.				
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 30 de junio de 2026**	**MODIFICACIONES**			
FECHA DE INICIO	**30 de enero de 2026**				
FECHA DE TERMINACIÓN	**Hasta el 30 de junio de 2026**	ACLARACION	**N/A**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 9.000. 000.oo**	SUSPENSION	**N/A**	**N/A**	
		PRORROGA	**N/A**	**N/A**	
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará en de la siguiente manera: Cinco (05) pagos mensuales, cada una por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($1.800.000), previa aprobación del informe de actividades presentado por parte del (la) Contratista al (la) Supervisor (a) delegado, y los trámites administrativos a que haya lugar. Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del (la) Contratista.	FECHA	**N/A**		
ANTICIPO	**0**	ADICIÓN VALOR	**N/A**		
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N.A**	TERMINACION ANTICIPADA	**N/A**	**N/A**	
		LIQUIDACION BILATERAL	**N/A**		
PERIODO A COBRAR: Del primero (01) hasta el veintiocho (28) de febrero del		LIQUIDACION UNILATERAL	**N/A**		

2026	OTRAS	**N/A**
ASPECTO ECONÓMICO		
CDP No: 2026000047	**FECHA:** 30-01-2026	**VALOR:** $ 9.000.000
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000046	**FECHA:** 30-01-2026	**VALOR:** $ 9.000.000
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: **$0**	VALOR A COBRAR: **$ 1.800.000**	SALDO POR COBRAR: **$7.200.000**
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES		

ANEXA CERTIFICADOS	**FONDO PROTECCION**	**SALUD: NUEVA EPS**	**ARL: POSITIVA**

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES. En mi condición de Supervisor del contrato No. 2026-043 del treinta (30) de enero de 2026, certifico que se verificó el informe de las actividades desarrolladas durante **el 1 al 28 de febrero de 2026** de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, así:

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (SI, NO, N/A)	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
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 de los convenios que tiene suscritos actualmente el Instituto.	SI	• Aprobé las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, organización, foliación, almacenamiento y digitalización de la documentación de la Subdirección Técnica, en el marco de los convenios vigentes.	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.	SI	• Aprobé el apoyo brindado en la organización y traslado del archivo de gestión al archivo central, conforme a la normatividad vigente.	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.	SI	• Aprobé el apoyo prestado en la implementación del Programa y/o Plan de Gestión Documental desarrollado por el Instituto	

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.	SI	• Aprobé la gestión realizada para el préstamo y control de documentos requeridos por funcionarios, verificando el adecuado diligenciamiento de los formatos de entrada y salida.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO-enero
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.	N/A	• No se requirió.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO-enero
6	Realizar actividades de campo requeridas por la Subdirección Técnica para la identificación, verificación de condiciones socioeconómicas de postulantes, evaluación de inmuebles, levantamiento de información, recopilación de datos, atención directa a beneficiarios y apoyo en la gestión con comunidades en situación de vulnerabilidad, en el marco del subsidio de vivienda familiar.	SI	• Aprobé la información recopilada sobre la verificación de condiciones de los postulantes e inmuebles, así como los datos recolectados y la atención brindada a beneficiarios y comunidades en situación de vulnerabilidad.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO-

				enero.
7	Apoyar a la subdirección Técnica en las actividades que, de acuerdo al perfil contratado, esta dependencia requiera para la ejecución del cumplimiento de los convenios que tiene suscritos actualmente el Instituto.		• Aprobé el apoyo brindado en las actividades requeridas por la Subdirección Técnica para el cumplimiento de los convenios vigentes.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO-enero

3.- Problemas Potenciales o Acciones Correctivas A Tomar: (Si Aplica).

4. CERTIFICACION. En calidad de Supervisor del Contrato No. 2026-043, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato y asumo plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida en las Actas e Informes correspondientes al desarrollo del mismo.

Así mismo, certifico que el contratista **HAROLD MARTIN ROSAS BERMEO** cumplió con el objeto del contrato durante el **1 al 28 de febrero de dos mil veintiséis (2026)**, los soportes de las actividades desarrolladas las entrega el Contratista en medio de Cd o digital, las que cumplen con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Para constancia se firma el dos (03) de marzo de dos mil veintiséis (2026).

INVIPASTO REVISADO CONTROL INTERNO

EDMUNDO ANDRES DELGADO CAICEDO
Subdirector Técnico
INVIPASTO

Revisó: Asesor de Control Interno