| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CIUDAD: Pasto (N), (14) de mayo del 2026** | **Informe:** Consecutivo (Nº- 04) 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** | | NIT o CEDULA: **1.004.133.981 de Pasto (N)** | |
| 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 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 abril hasta el 30 del mes de abril 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: **$4.740.000** | VALOR A COBRAR: **$ 1.800.000** | SALDO POR COBRAR: **$3.600.000** |

| **PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PLANILLA DE PAGO No: 4653462472 Tipo I**<br>**Fecha de pago: 11 de mayo de 2026** | **PENSION: 280.200** | **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 treinta (30) del mes de abril 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". | • Recepcioné la documentación de 15 beneficiarios y la remití a la Subdirección Técnica, realizando su registro, clasificación, foliación y organización archivística de acuerdo con los procedimientos de gestión documental | 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. | • Apoyé el traslado del archivo de gestión al archivo central, realizando actividades de organización, verificación y control documental conforme a la normatividad vigente, incluyendo la foliación de los contratos No.<br>• 2025-043<br>◦ 2025-042<br>• 2025-044<br>• 2025-045. | 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. | • Apoyé la implementación del programa y/o Plan de Gestión Documental del Instituto, realizando el traslado de oficios desde la Oficina Jurídica a la Subdirección Técnica y demás oficinas, así como su recepción, registro y organización conforme a los lineamientos establecidos. | Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 2025 y 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. | • Apoyé la gestión institucional en la atención de peticiones, mediante la recopilación, verificación y organización de información documental, incluyendo la elaboración de la respuesta al derecho de petición presentado por el señor Nacianceno Delgado Calvo, a través de la Radicado N°: 20261100000381. | 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. | • Apoyé a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades necesarias para el cumplimiento del convenio, mediante la proyección de actos administrativos, incluyendo;<br>• la Resolución No. 150-2026 sobre caja menor y su notificación, así como la elaboración de respuesta y consolidación de información para la revisión de inmuebles del programa de mejoramiento de vivienda en el marco del programa de restitución de tierras, conforme a requerimiento del Banco Agrario de fecha 13 de marzo de 2026. | Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

**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).**