INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Nombre del formato:	Informe del Contratista		
	CÓDIGO GAF-F-011	VERSIÓN 03	VIGENCIA 02-03-2021	PÁGINA 1 de 4

CIUDAD: Pasto (N), (01) de junio del 2026	**Informe:** Consecutivo (N.º- 05) 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 mayo hasta el 31 del mes de mayo 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: **$6.540.000**	VALOR A COBRAR: **$ 1.800.000**		SALDO POR COBRAR: **$1.800.000**		
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES					
PLANILLA DE PAGO No: 4653598684 Tipo I **Fecha de pago: 12 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 (31) del mes de mayo 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 10 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 10 contratos con fecha del año 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.	• 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, como informes faltantes en las carpetas y demás.	
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: • DEI-078-Respuesta a solicitud sobre programación de actividades y articulación institucional para atención a víctimas del conflicto armado. • DEI-O80 Respuesta a solicitud sobre la identificación de Programas o proyectos sociales que ofrece la administración Alcaldía Municipal de Pasto para el apoyo comunitario articula PPSC-Atención Primaria en Salud (APS).	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, impresión y recepción de las propuestas económicas, de lo contratos presentados en el año 2025.	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).