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

CIUDAD: Pasto (N),01 de Junio del 2026	**Informe:** Consecutivo (Nº- 05) de Totales (Nº-6)		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**	
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 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**	**N/A**
		PRORROGA	**N/A**	**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)	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 treinta y uno (31) 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: 11 de mayo de 2026**	**PENSION: 280.200**		**SALUD:218.900**	**ARL: certificado de afiliación 9.200**

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES. En mi condición de Supervisor del contrato No. 2026-030 del dieciséis (16) de enero de 2026, certifico que se verificó el informe de las actividades desarrolladas durante **el 1 al 31 de mayo 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 del proyecto "Mejoramiento de vivienda para población vulnerable con enfoque diferencial en las zonas urbana y rural, vigencia 2025".	SI	• Aprobé la recepción de la documentación de 10 beneficiarios y la remisión 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.	SI	• Apoyé el traslado del archivo de gestión al archivo central, y la realización de 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.	SI	• Aprobé 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.	

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.	N/A	• Aprobé 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.	SI	• Aprobé 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-080 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.	SI	• Apoyé a la Oficina Jurídica en el desarrollo, impresión y recepción de las propuestas económicas, de los contratos presentados en el año 2025.	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. 2026-030, 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 **LUISA MARIA PAZOS JIMENEZ** cumplió con el objeto del contrato durante el **1 al 31 de mayo 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 primero (01) de junio de dos mil veintiséis (2026).

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
Asesor Jurídico
INVIPASTO

Revisó: Asesor de Control Interno