INVIPASTO
POR UNA VIVIENDA DIGNA

Nit. 800055903 - 4
Cl. 6, Cra. 33 Sur - CAM Anganoy
320 726 2361 - 321 569 8727
contactenos@invipasto.gov.co

ALCALDÍA DE PASTO

CONTROL DE DOCUMENTO
INFORME FINAL

CONTENIDO	Informe del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.2026-030

PERIODO	**INICIO**	**FIN**
	16 de enero de 2026	Hasta el 30 de junio de 2026

FECHA DE ELABORACION	Dos (02) de julio 2025	Versión 3

	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
ELABORADO POR	Contratista INVIPASTO	LUISA MARIA PAZOS JIMENEZ	

	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR	Asesor Jurídico	Edisson Arley Guerrero Josa	

INTRODUCCIÓN

El presente Informe corresponde al periodo comprendido entre el dieciséis (16) de enero al treinta (30) de junio de 2026 atendiendo al cumplimiento de las obligaciones contractuales contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 2026-030, dentro del cual, comprende la ejecución del contrato en mención.

OBJETO: OBJETO. 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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".
2. Apoyo en el traslado del archivo de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.
3. Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle.
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.
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.
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.

1.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO ha adelantado la contratación de la prestación de servicios y/o apoyo a la gestión a la Oficina Jurídica en las labores de organización, clasificación, custodia y digitalización de los archivos de gestión documental, tanto física como electrónica, en el marco de la ejecución del proyecto identificado con código BPIN **202500000024192**.

TABLA No. I CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATISTA:	Luisa María Pazos Jiménez
IDENTIFICACIÓN:	1.004.133.981
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.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$10.140.000

VALOR ADICIÓN:	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$10.140.000
VALOR EJECUTADO:	$10.140.000
PLAZO INICIAL:	El plazo de ejecución convenido del presente contrato será hasta el treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2026
PLAZO ADICION:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30 de junio de 2026

1.2 Control de personal

En el momento del presente informe se ha entregado soporte de pago de seguridad social del contratista correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio.

1.2.1 Pago Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

Se evidencia certificación de aporte al sistema de seguridad social por parte del contratista correspondiente al periodo de:

N° DE PLANILLA	FECHA PAGO PLANILLA
4641627123	05/02/2026
4641792485	02/03/2026
4653462472	11/05/2026
4653462588	06/05/2026
4653598684	12/05/2026
4658050253	02/07/2026

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".**

En el cual se recepciono 105 documentos para el proyecto "mejoramiento de vivienda para población con enfoque diferencial en zonas urbana y rural 2026" en donde se complementó y ayudo a la realización de la documentación como también a la corrección para poder entregarla a la Subdireccion Técnica, para iniciar su estudio y visitas.

2. **Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle:**

Durante la ejecucion del Contrato No. 2026-003 se brindó apoyo a la Oficina Jurídica en la proyección, revisión de documentos faltantes de anteriores contratos como las certificaciones finales y otros.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se proyectaron los siguientes certificados de los contratos de prestación de servicios del año 2025 como también la foliación de los siguientes contratos del mismo año:

Contratos:

No. 2025-043, No 2025-042,No 2025-044 ,No. 2025-045

Certificaciones finales:

068-2025;070-2025;071-2015;072-2025;073-2025;074-2025;075-2025;78-2025;079-2025;080-2025;081-2025;083-2025.

3. Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle:

Según el programa apoye en el desarrolló según los lineamientos de coordinación, la organización, la foliación y la complementación de los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No 2026-032
2. No 2026-037
3. No 2026-019
4. No 2026-036
5. No 2026-039
6. No 2026-041
7. No 2026-027
8. No 2025-041
9. No 2025-042
10. No 2025-043
11. No 2025-044
12. No 2025-045
13. No 2025-046
14. No 2025-047
15. No 2025-048
16. No 2025-049

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.

Durante la vigencia del contrato No 2026-030; Se adelanto la gestión documental de entrada y salida de los documentos relacionados con los contratos de prestación de servicios correspondientes a las vigencias 2025 y 2026, llevando a cabo la recepción, revisión, clasificación y organización de la documentación contractual. Verifiqué la integridad de los expedientes, identificando documentos pendientes de corrección o complementación para su respectivo trámite; igualmente, apoyé la foliación, digitalización, actualización y custodia de los archivos físicos y electrónicos. Asimismo, efectué el traslado y la distribución interna de documentos hacia las diferentes oficinas y dependencias de INVIPASTO para su revisión, trámite, firma o gestión correspondiente, realizando el seguimiento a su circulación y garantizando la trazabilidad, oportunidad y disponibilidad de la información, de conformidad con las políticas de gestión documental y los procedimientos establecidos por la entidad.

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.

En el marco de la ejecución del Contrato No. 2026-030 apoyé a la Oficina Jurídica en la recopilación, revisión y consolidación de la información necesaria para atender peticiones, requerimientos y solicitudes presentadas por órganos de control, entidades públicas y particulares, mediante la consulta, búsqueda y gestión de los archivos documentales físicos y electrónicos. Igualmente, proyecté respuestas, oficios, y demás documentos jurídicos y

administrativos que sirvieron de insumo para la atención de los diferentes trámites asignados, garantizando la organización, trazabilidad, disponibilidad y oportunidad de la información, de conformidad con las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

Como resultado se realice:

1. La Respuesta a denuncia; DEI – 001-2026, remitida en fecha dieciséis (16) de enero del dos mil veintiséis 2026, a nombre de la señora (o) MARIA ISABEL VALENCIA CALVACHE.
2. Aprobé la digitalización de 16 pólizas de beneficiarios en cuadro Excel para su respective organización y revisión según los objetos establecidos.
3. La respuesta al derecho de petición presentado por el señor Nacianceno Delgado Calvo, a través de la Radicado No: 20261100000381.
4. Se realizo las certificaciones de delegación de los siguientes contratos para la complementación de sus respectivos documentos:
   - No-2026-039
   - No 2026-037
   - No 2026-036

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.**

En ejecución del Contrato No. 2026-030, apoyé a la Oficina Jurídica en las actividades requeridas por la dependencia, mediante la elaboración de proyectos de oficios, resoluciones y documentos relacionados con la contratación, así como en la gestión documental, organización de expedientes y atención de los diferentes trámites asignados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

1. Primeramente, se proyectó en todos documentos en todas las etapas del proceso contractual de prestación de servicios profesionales de: El Ingeniero Civil Fabian Andrés Viteri.
2. Se proyecto todos los documentos requeridos, certificación, constancia e informe para la cesión del contrato No 032-2026 del contratista Carlos Mauricio Caicedo Portillo, enviados por correo a la dirección de la oficina jurídica.
3. Se realizo la proyección de vacaciones mediante la Resolución No. 118 del 10 de marzo de 2026, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Se proyecto y desarrollo la notificación personal correspondiente a las vacaciones, en el marco de la Resolución No. 118 (10 de marzo de 2026), garantizando claridad, oportunidad y adecuada comunicación y notificación electrónica al funcionario.
5. Realice el apoyo a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades necesarias para el cumplimiento del convenio, mediante la proyección de actos administrativos, incluyendo la Resolución No. 150-2026 sobre caja menor y su respectiva notificación.
6. Se realizo elaboración de la respuesta y la consolidación de información para la revisión de inmuebles del programa de mejoramiento de vivienda en el marco del proyecto de restitución de tierras, conforme al requerimiento del Banco Agrario de fecha 13 de marzo de 2026. restitución de tierras, conforme al requerimiento del Banco Agrario de fecha 13 de marzo de 2026.

7. Por último, apoye a la Oficina Jurídica en el desarrollo de las dos siguientes liquidaciones de los CMC del año 2025.

   - Acta Liquidación CMC-2025-066
   - Acta Liquidación CMC-2025-010

2. PAGOS

a. **Informe de Pagos:** El valor del contrato No. 2026-030 fue de **DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($10.140.000)**, 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).**

FECHAS:

3. CONCLUSIONES

En cumplimiento del objeto del Contrato No. 2026-030 y de las obligaciones generales y específicas allí establecidas, se prestó apoyo a la gestión del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, mediante la ejecución de actividades administrativas y documentales en la Oficina Jurídica, orientadas a la organización, custodia y digitalización de archivos, la elaboración de proyectos de documentos y el apoyo a los procesos asignados, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones de la dependencia.

Cordialmente:

LUISA MARIA PAZOS JIMENEZ
Contratista.

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
Asesor Jurídico