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 final de Contrato de Prestación de servicios No. **2026-037**

PERIODO	**INICIO**	**FIN**
	02 de febrero del 2026	30 de junio de 2026

FECHA DE ELABORACION	25 DE AGOSTO DE 2026	Versión 3

ELABORADO POR	**CARGO**	**NOMBRE**	**FIRMA**
	Contratista	GABRIEL CAMILO CALVACHE IBARRA	

APROBADO POR	**CARGO**	**NOMBRE**	**FIRMA**
	Subdirector Administrativo y financiero	Jairo Artemio Timina Chaves	

INVIPASTO
31 AGO 2026
RECIBIDO:
DESPACHO:
HORA: 4:40 PM No.

Proyectó:
Gabriel Camilo Calvache Ibarra
Contratista

Revisó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobo:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

INTRODUCCIÓN

El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar servicios de apoyo a la gestión, que incluyen el traslado de documentación entre dependencias y hacia entidades externas, la realización de visitas de campo para la actualización de información sobre inmuebles de propiedad del Instituto y colaborar en actividades relacionadas con campañas institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos

a) Apoyar en el servicio de mensajería que requiere la entidad, asegurando el perfecto estado de los documentos entregados para su trámite.
b) Facilitar la entrega puntual de notificaciones y radicados solicitados por el instituto.
c) Colaborar en la entrega oportuna de documentos radicados a la persona encargada de recibirlos, para su archivo o la gestión correspondiente.
d) Informar al Instituto sobre cualquier asunto relevante ocurrido durante las actividades de mensajería.
e) Facilitar la entrega de citaciones según lo requerido por el instituto.
f) Participar en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes en diferentes entidades.
g) Contribuir al servicio de mensajería asegurando la entrega eficiente y oportuna de comunicaciones y documentos destinatarios de las diferentes dependencias del Instituto.
h) Regresar de manera puntual los registros de comunicaciones y documentos entregados, debidamente firmados por el destinatario a la dependencia del Instituto que encomendó la tarea.
i) Apoyar en el traslado de los elementos que sean necesario para la ejecución de eventos programados por el instituto.
j) Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.

1. CONTROL ADMINISTRATIVO

Contrato de Prestación de servicios

En cumplimiento de los propósitos mencionados anteriormente, se hace necesario contratar a una persona encargada de gestionar la entrega de correspondencia y mensajes emitidos diariamente por las diversas dependencias de INVIPASTO. El objetivo es que la correspondencia asociada a INVIPASTO se entregue de manera personal y sea recibida de manera inmediata, generando una notificación adecuada de los actos generados por la entidad.

Dada la naturaleza de las funciones de la entidad, se gestiona un flujo considerable de información y correspondencia. Conforme a la normativa vigente, es prioritario atender de manera oportuna las

solicitudes de la ciudadanía y los requerimientos de las entidades del Estado y la administración municipal. Por lo tanto, es esencial contar con personal capacitado para cumplir con el objetivo fundamental de realizar entregas de documentación oportuna, efectiva y personalizada que respalde la gestión de cada una de las dependencias.

Con este propósito, el instituto busca incorporar personal idóneo de apoyo a la gestión, cuyas responsabilidades incluyan la recolección, transporte y entrega de la correspondencia remitida por cada una de las dependencias. Esta contratación busca satisfacer una necesidad obligatoria y plenamente justificada, dado que el instituto debe proporcionar a sus funcionarios las herramientas necesarias para cumplir con la misión institucional. Esto, a su vez, se traduce en mejoras en la gestión, eficiencia y eficacia organizativa.

Para tal efecto, y teniendo en cuenta que, en la actualidad, dentro de la Planta de Personal del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, NO se cuenta con el personal suficiente para la atención de las funciones y responsabilidades asignadas propias de su misionalidad y para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal como consta en la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, se considera necesario, conveniente y oportuno contratar al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades descritas, a través de la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión con nivel académico bachiller.

Finalmente, resulta imperativo manifestar que dicha necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones programado para la presente vigencia.

TABLA No. I CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATISTA:	GABRIEL CAMILO CALVACHE IBARRA
IDENTIFICACIÓN:	1.004.546.712
OBJETO DEL CONTRATO:	El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar servicios de apoyo a la gestión, que incluyen el traslado de documentación entre dependencias y hacia entidades externas, la realización de visitas de campo para la actualización de información sobre inmuebles de propiedad del Instituto y colaborar en actividades relacionadas con campañas institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos

Proyectó:
Gabriel Camilo Calvache Ibarra
Contratista

Revisó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobo:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**$ 9.000. 000.oo**
PLAZO INICIAL:	El plazo de ejecución convenido del presente contrato será hasta el treinta (30) de junio de dos mil veintiseis (2026), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de Junio de 2026

1.1 Control de personal

En el momento del presente informe se ha entregado soporte de pago de la seguridad social del contratista correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2026.

1.2 Pago Seguridad social

Se evidencia certificación de los pagos aporte al sistema de seguridad social por parte del contratista correspondiente a los periodos de:

- Febrero 2026 Planilla No. **36692130**
- Marzo 2026 Planilla No. **38005627**
- Abril 2026 Planilla No. **38005683**
- Mayo 2026 Planilla No. **38005744**
- Junio 2026 Planilla No. **38005801**

2. DESCRIPCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS:

FEBRERO

- **Apoyar en el servicio de mensajería que requiere la entidad, asegurando el perfecto estado de los documentos entregados para su trámite.**

Se realizó el respectivo apoyo en el servicio de mensajería que requiere la entidad entregando su respectivo recibido que firma el encargado de la entidad que va dirigida el oficio.

- **Facilitar la entrega puntual de notificaciones y radicados solicitados por el Instituto.**

Se realizó la entrega puntual de documentos y radicados a las empresas correspondientes

- **Colaborar en la entrega oportuna de documentos radicados a la persona encargada de recibirlos, para su archivo o la gestión correspondiente.**

Se colaboró con la entrega oportuna de los documentos y radicados a la persona encargada de recibirlos en la entidad correspondiente a la entrega.

- **Informar al Instituto sobre cualquier asunto relevante ocurrido durante las actividades de mensajería.**

No se requirió en el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Facilitar la entrega de citaciones según lo requerido por el instituto.**

Se realizó la entrega de las citaciones correspondientes correctamente a las entidades citadas por el instituto

- **Participar en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes en diferentes entidades.**

Se participo en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes a otras entidades en excelente orden y precisión.

- **Contribuir al servicio de mensajería asegurando la entrega eficiente y oportuna de comunicaciones y documentos destinatarios de las diferentes dependencias del Instituto.**

Se realizó correctamente las entregas pertinentes dirigidas desde la entidad hacías los destinatarios en perfecto estado y con documentación original (copia original y copia de recibido).

- **Regresar de manera puntual los registros de comunicaciones y documentos entregados, debidamente firmados por el destinatario a la dependencia del Instituto que encomendó la tarea.**

Se regresa de manera puntual después de cada entrega que envía la entidad dependiendo de la parte donde uno lo envíen con el oficio llegado a la empresa se entrega el oficio copia debidamente firmado como recibido.

- **Apoyar en el traslado de los elementos que sean necesario para la ejecución de eventos programados por el instituto.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe.

MARZO

- **Apoyar en el servicio de mensajería que requiere la entidad, asegurando el perfecto estado de los documentos entregados para su trámite.**

Se realizó el respectivo apoyo en el servicio de mensajería que requiere la entidad entregando su respectivo recibido que firma el encargado de la entidad que va dirigida el oficio.

- **Facilitar la entrega puntual de notificaciones y radicados solicitados por el instituto.**

Se realizó la entrega puntual de documentos y radicados a las empresas correspondientes

- **Colaborar en la entrega oportuna de documentos radicados a la persona encargada de recibirlos, para su archivo o la gestión correspondiente.**

Se colaboró con la entrega oportuna de los documentos y radicados a la persona encargada de recibirlos en la entidad correspondiente a la entrega.

- **Informar al Instituto sobre cualquier asunto relevante ocurrido durante las actividades de mensajería.**

No se requirió en el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Facilitar la entrega de citaciones según lo requerido por el instituto.**

Se realizó la entrega de las citaciones correspondientes correctamente a las entidades citadas por el instituto.

- **Participar en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes en diferentes entidades.**

Se participo en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes a otras entidades en excelente orden y precisión

- **Contribuir al servicio de mensajería asegurando la entrega eficiente y oportuna de comunicaciones y documentos destinatarios de las diferentes dependencias del Instituto.**

Se realizó correctamente las entregas pertinentes dirigidas desde la entidad hacías los destinatarios en perfecto estado y con documentación original (copia original y copia de recibido).

- **Regresar de manera puntual los registros de comunicaciones y documentos entregados, debidamente firmados por el destinatario a la dependencia del Instituto que encomendó la tarea.**

Proyectó:
Gabriel Camilo Calvache Ibarra
Contratista

Revisó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobo:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Se regresa de manera puntual después de cada entrega que envía la entidad dependiendo de la parte donde uno lo envíen con el oficio llegado a la empresa se entrega el oficio copia debidamente firmado como recibido.

- **Apoyar en el traslado de los elementos que sean necesario para la ejecución de eventos programados por el instituto.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe.

ABRIL

- **Apoyar en el servicio de mensajería que requiere la entidad, asegurando el perfecto estado de los documentos entregados para su trámite.**

Se realizó el respectivo apoyo en el servicio de mensajería que requiere la entidad entregando su respectivo recibido que firma el encargado de la entidad que va dirigida el oficio.

- **Facilitar la entrega puntual de notificaciones y radicados solicitados por el instituto.**

Se realizó la entrega puntual de documentos y radicados a las empresas correspondientes

- **Colaborar en la entrega oportuna de documentos radicados a la persona encargada de recibirlos, para su archivo o la gestión correspondiente.**

Se colaboró con la entrega oportuna de los documentos y radicados a la persona encargada de recibirlos en la entidad correspondiente a la entrega.

- **Informar al Instituto sobre cualquier asunto relevante ocurrido durante las actividades de mensajería.**

No se requirió en el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Facilitar la entrega de citaciones según lo requerido por el instituto.**

Se realizó la entrega de las citaciones correspondientes correctamente a las entidades citadas por el instituto.

- **Participar en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes en diferentes entidades.**

Se participo en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes a otras entidades en excelente orden y precisión

- **Contribuir al servicio de mensajería asegurando la entrega eficiente y oportuna de comunicaciones y documentos destinatarios de las diferentes dependencias del Instituto.**

Se realizó correctamente las entregas pertinentes dirigidas desde la entidad hacías los destinatarios en perfecto estado y con documentación original (copia original y copia de recibido).

- **Regresar de manera puntual los registros de comunicaciones y documentos entregados, debidamente firmados por el destinatario a la dependencia del Instituto que encomendó la tarea.**

Se regresa de manera puntual después de cada entrega que envía la entidad dependiendo de la parte donde uno lo envíen con el oficio llegado a la empresa se entrega el oficio copia debidamente firmado como recibido.

- **Apoyar en el traslado de los elementos que sean necesario para la ejecución de eventos programados por el Instituto.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe.

MAYO

- **Apoyar en el servicio de mensajería que requiere la entidad, asegurando el perfecto estado de los documentos entregados para su trámite.**

Se realizó el respectivo apoyo en el servicio de mensajería que requiere la entidad entregando su respectivo recibido que firma el encargado de la entidad que va dirigida el oficio.

- **Facilitar la entrega puntual de notificaciones y radicados solicitados por el instituto.**

Se realizó la entrega puntual de documentos y radicados a las empresas correspondientes

- **Colaborar en la entrega oportuna de documentos radicados a la persona encargada de recibirlos, para su archivo o la gestión correspondiente.**

Proyectó:
Gabriel Camilo Calvache Ibarra
Contratista

Revisó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobo:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Se colaboró con la entrega oportuna de los documentos y radicados a la persona encargada de recibirlos en la entidad correspondiente a la entrega.

- **Informar al Instituto sobre cualquier asunto relevante ocurrido durante las actividades de mensajería.**

No se requirió en el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Facilitar la entrega de citaciones según lo requerido por el instituto.**

Se realizó la entrega de las citaciones correspondientes correctamente a las entidades citadas por el instituto.

- **Participar en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes en diferentes entidades.**

Se participo en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes a otras entidades en excelente orden y precisión

- **Contribuir al servicio de mensajería asegurando la entrega eficiente y oportuna de comunicaciones y documentos destinatarios de las diferentes dependencias del Instituto.**

Se realizó correctamente las entregas pertinentes dirigidas desde la entidad hacías los destinatarios en perfecto estado y con documentación original (copia original y copia de recibido).

- **Regresar de manera puntual los registros de comunicaciones y documentos entregados, debidamente firmados por el destinatario a la dependencia del Instituto que encomendó la tarea.**

Se regresa de manera puntual después de cada entrega que envía la entidad dependiendo de la parte donde uno lo envíen con el oficio llegado a la empresa se entrega el oficio copia debidamente firmado como recibido.

- **Apoyar en el traslado de los elementos que sean necesario para la ejecución de eventos programados por el instituto.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.**
- No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe.

JUNIO

- **Apoyar en el servicio de mensajería que requiere la entidad, asegurando el perfecto estado de los documentos entregados para su trámite.**

Se realizó el respectivo apoyo en el servicio de mensajería que requiere la entidad entregando su respectivo recibido que firma el encargado de la entidad que va dirigida el oficio.

- **Facilitar la entrega puntual de notificaciones y radicados solicitados por el instituto.**

Se realizó la entrega puntual de documentos y radicados a las empresas correspondientes

- **Colaborar en la entrega oportuna de documentos radicados a la persona encargada de recibirlos, para su archivo o la gestión correspondiente.**

Se colaboró con la entrega oportuna de los documentos y radicados a la persona encargada de recibirlos en la entidad correspondiente a la entrega.

- **Informar al Instituto sobre cualquier asunto relevante ocurrido durante las actividades de mensajería.**

No se requirió en el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Facilitar la entrega de citaciones según lo requerido por el instituto.**

Se realizó la entrega de las citaciones correspondientes correctamente a las entidades citadas por el instituto

- **Participar en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes en diferentes entidades.**

Se participo en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes a otras entidades en excelente orden y precisión

- **Contribuir al servicio de mensajería asegurando la entrega eficiente y oportuna de comunicaciones y documentos destinatarios de las diferentes dependencias del Instituto.**

Se realizó correctamente las entregas pertinentes dirigidas desde la entidad hacías los destinatarios en perfecto estado y con documentación original (copia original y copia de recibido).

- **Regresar de manera puntual los registros de comunicaciones y documentos entregados, debidamente firmados por el destinatario a la dependencia del Instituto que encomendó la tarea.**

Se regresa de manera puntual después de cada entrega que envía la entidad dependiendo de la parte donde uno lo envien con el oficio llegado a la empresa se entrega el oficio copia debidamente firmado como recibido.

Proyectó:
Gabriel Camilo Calvache Ibarra
Contratista

Revisó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobo:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

- **Apoyar en el traslado de los elementos que sean necesario para la ejecución de eventos programados por el instituto.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe

- **Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.**

No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el periodo del informe.

1. PAGOS

3.1 Informe de pagos

El valor del contrato es de $ 9'000. 000.oo M/C de los cuales se realiza seis (5) pagos mensuales por valor de $ 1'800.000 de pesos M/C

CONCLUSIONES

- **Fortalecimiento de la gestión institucional:**
  Durante el periodo evaluado, INVIPASTO avanzó en el fortalecimiento de sus procesos administrativos y misionales, orientando sus acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una atención más eficiente de las necesidades de la comunidad. .
- **Cumplimiento de los objetivos y metas programadas:**
  Las actividades desarrolladas permitieron evidenciar avances en el cumplimiento de las metas establecidas, contribuyendo al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con vivienda y mejoramiento de las condiciones habitacionales de la población beneficiaria.
- **Importancia de la articulación institucional:**
  El cumplimiento de los objetivos institucionales requiere una adecuada coordinación entre las diferentes dependencias de INVIPASTO, así como la articulación con la Alcaldía de Pasto, entidades públicas, contratistas, beneficiarios y demás actores involucrados.
- **Necesidad de fortalecer el seguimiento y la mejora continua:**
  El análisis de los resultados permite identificar oportunidades de mejora relacionadas con la planeación, seguimiento, gestión documental, control de los procesos y evaluación de resultados. En este sentido, es fundamental continuar implementando mecanismos que permitan anticipar riesgos y tomar decisiones oportunas.
- **Compromiso con el servicio a la ciudadanía:**
  Los resultados obtenidos reafirman la importancia de que INVIPASTO continúe orientando su gestión hacia la transparencia, eficiencia, integridad y calidad en el servicio, garantizando que los recursos públicos sean administrados adecuadamente y que las actuaciones institucionales generen un impacto positivo y verificable en la comunidad.

Por medio del presente informe y los informes de contratista anexados mensualmente se puede evidenciar el cumplimiento con el objeto contractual No. **2026-037**, con las evidencias de las actividades desarrolladas y los registros fotográficos.

GABRIEL CAMILO CALVACHE IBARRA
CC 1.004.546.712
Contratista

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero
Supervisor Contrato

Nota// Se anexa las respectivas evidencias de las actividades desarrolladas en el periodo contractual definido en CD, entregado al supervisor del contrato Subdirector administrativo y Financiero.

Proyectó:
Gabriel Camilo Calvache Ibarra
Contratista

Revisó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobo:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero