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 4

CIUDAD: Pasto (N), 1 Septiembre de 2026		Informe: Consecutivo (Nº- 02) de Totales (Nº- 06)		CONTRATO NÚMERO: **2026-073**	
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios de apoyo a la gestión** No. **073** AÑO: **2026**					
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026-07-04**				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**BLANCA MILENA CAICEDO MESIAS**			NIT O CEDULA: **1.085.324.608 de Pasto**	
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**				
SUPERVISOR	**EDMUNDO ANDRES DELGADO CAICEDO – SUBDIRECTOR TECNICO**				
OBJETO DEL CONTRATO	"La contratista se compromete con INVIPASTO a la prestación de servicios de apoyo en las actividades de gestión documental, que incluye entre otros, registrar, clasificar, foliación; organización, distribución, digitalizar, almacenar y conservar el archivo de gestión correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica, actualización de base de datos de los hogares que se postulan en el marco ejecución de los programas que realiza el instituto.				
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 30 de diciembre de 2026**	**MODIFICACIONES**			
FECHA DE INICIO	**07 de julio de 2026**	ACLARACION	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de diciembre de 2026**	SUSPENSION	N/A	N/A	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 10.800.000.oo**	PRORROGA	N/A	N/A	
FORMA DE PAGO	**06 pagos por valor de $1.800. 000.oo**	ADICION	N/A	N/A	
ANTICIPO	**0**	ADICIÓN VALOR	N/A	N/A	
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N.A**	TERMINACION ANTICIPADA	N/A	N/A	
		LIQUIDACION BILATERAL	N/A		
PERIODO A COBRAR	**1 AL 31 de Agosto de 2026**	LIQUIDACION UNILATERAL	N/A		
		OTRAS	N/A		
ASPECTO ECONÓMICO					
CDP No: 2026000098	**FECHA:** 26-06-2026		**VALOR:** $ 10.800.000		
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000140	**FECHA:** 07-07-2026		**VALOR:** $ 10.800.000		
CDP ADICIÓN No. N/A	**FECHA:** N/A		**VALOR:** $ 0		
REGISTRO DE COMPROMISO ADICIÓN No. N/A	**FECHA:** N/A		**VALOR:** $ 0		
VALOR PAGADO: **$ 1.800.000**	VALOR A COBRAR: **$ 1.800.000**		SALDO POR COBRAR: **$ 7.200.000**		
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES					
PLANILLA DE PAGO No: **JULIO: 4665058170** **AGOSTO: 4665058723**	**PENSION:** **JULIO: $280.200** **AGOSTO: $280.200**		**SALUD:** **JULIO: $218.900** **AGOSTO: $ 218.900**	**ARL:** **JULIO: $9.200** **AGOSTO: $9.200**	

2. **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES.** En mi condición de Supervisor del contrato No. 2026-073 del 07 de julio de 2026, certifico que se verificó el informe de las actividades desarrolladas durante el 1 al 31 del mes de agosto de dos mil veintiséis (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, y ordenación archivística para la información de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica.	SI	• Se está realizando la organización de los contratos de OPS 2026 con su respectiva documentación y anexando informes de pago de cada mes.	
2	Apoyo en el traslado del archivo de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.	NO	• No se requirió en este periodo	
3	Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle.	SI	• Según el cronograma de gestión documental se realizó la fumigación del archivo de gestión y central del instituto.	
4	Contribuir a la adecuada incorporación, ordenación y clasificación de la documentación que sea entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica del Instituto, garantizando su adecuada conservación y/o disposición final	SI	• Se organizaron completamente las carpetas de contratación incluidas OPS y mínima cuantía 2025 para digitalización y realizar la entrega a contraloría	
5	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	SI	• Se realizó el préstamo de tutela - Rocio cunacuan para dar respuesta a derecho de petición..	
	Contribuir a la adecuada incorporación, ordenación		• Se realizó la entrega al personal de archivo del área técnica para encarpetado de 102 mejoramientos de vivienda de las siguientes resoluciones: • 0717 4 oct 2024	

6	Verificación y clasificación de la documentación que sea entregada por la Subdirección Técnica del Instituto, garantizando su adecuada conservación y/o disposición final.	SI	• 0740 9 oct 2024 • 1165 30 dic 2024 • 484 15 agosto 2024 • 657 26 sept 2024 • 780 18 de oct 2024 • 1056 17 dic 2024 • 137 25 abril 2025 • Se digitalizaron los contratos de jurídica del 2025 para entrega
7	Digitar y sistematizar los documentos de los archivos de gestión existentes en la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Jurídica, cuando se requieran.	SI	• Se escanearon informes de contratista y cuentas de cobro. • Se realizó certificación laboral carolain morales de los contratos existentes. • Se realizó certificación laboral de Edward Ortiz para nueva contratación
8	Gestionar el formato único de Inventario Documental de la Oficina Jurídica Y La Subdirección Administrativa Y Financiera.	SI	• Se está realizando la actualización del FUID contratación 2025 y 2026
9	Adelantar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el registro, clasificación, distribución, digitalización, almacenamiento y conservación del archivo de gestión de la Subdirección Técnica del Instituto, en observancia de la normatividad vigente	SI	• Se organizó información de la subdirección técnica de mejoramientos de vivienda.
10	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	• Se entregó y realizo búsqueda de PQRS y cartera por solicitud de la oficina jurídica

11	Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.	NO	• No se requirió en este periodo
12	Las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.	SI	• Reubicación de archivadores para organización de documentación.

3.- Problemas Potenciales o Acciones Correctivas A Tomar: (Si Aplica).

4. CERTIFICACIÓN. En calidad de Supervisor del Contrato No. 2026-073, 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 **BLANCA MILENA CAICEDO MESIAS** cumplió con el objeto del contrato, del 1 al 31 del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026), los soportes de las actividades desarrolladas las entrega el Contratista en medio impreso 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 día 1 del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

EDMUNDO ANDRES DELGADO CAICEDO
SUBDIRECTOR TECNICO
INVIPASTO

INVIPASTO
REVISADO
CONTROL INTERNO

Revisó:

Oficina de Control Interno (E.)