CIUDAD: San Juan de Pasto (N), **22 de septiembre 2026**	**Informe:** Consecutivo (Nº- **1**) de Totales (Nº- **5**)		CONTRATO NÚMERO: **2026-086**		
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios** No. **086** AÑO: **2026**					
FECHA DE SUSCRIPCION	**15 – 08 – 2026**				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**DANIELA ALEJANDRA NARVAEZ MALIS**			NIT o CEDULA: **1.004.214.521**	
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**				
SUPERVISOR	**JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES**				
OBJETO DEL CONTRATO	El contratista se obliga con el Instituto a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para la coordinación y la ejecución de los procesos de Gestión Documental, que comprenden la recepción, el registro, la organización, la conservación y la disposición final de archivos. Asimismo, brindará soporte a las diferentes dependencias y subdirecciones de la Entidad en el desarrollo de sus actividades contractuales relacionadas.				
PLAZO DE EJECUCIÓN	**30 de diciembre de 2026**	**MODIFICACIONES**			
FECHA DE INICIO	**18 de agosto de 2026**				
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de diciembre de 2026**	**MODIFICACIONES**	**No**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 9.000. 000.oo**	SUSPENSION	**No**	**DESDE AA-MM-DD HASTA AA-MM-DD CAUSAL**	
		PRORROGA	**No**	**DESDE AA-MM-DD HASTA AA-MM-DD CAUSAL**	
FORMA DE PAGO	Dos (05) pagos mensuales por valor de un millón ochocientos mil pesos M/Cte. ($1.800.000)	ADICION	**No.**	**DESDE AA-MM-DD HASTA AA-MM-DD CAUSAL**	
ANTICIPO	**0**	ADICIÓN VALOR	**$**		
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N. A**	TERMINACIÓN ANTICIPADA	**No**		
		LIQUIDACIÓN BILATERAL	**No**		
PERIODO POR COBRAR: 18 al 31 de agosto de 2026		LIQUIDACIÓN UNILATERAL	**No**		
		OTRAS	**No**		
ASPECTO ECONÓMICO					
CDP No: 2026000116	**FECHA:** 14 – 08 – 2026		**VALOR CDP: $ 9.000. 000.oo**		
REGISTRO DE COMPROMISO No: 2026000153	**FECHA:** 18– 08 – 2026		**VALOR: $ 9.000. 000.oo**		
CDP ADICIÓN No.	**FECHA CDP ADICIÓN:**		**VALOR CDP ADICIÓN:**		
REGISTRO DE ADICIÓN No.	**FECHA:**		**VALOR:**		
VALOR PAGADO: **$ 00. oo**	VALOR POR COBRAR: **$ 1.800. 000.oo**		SALDO POR COBRAR: **$ 7.200. 000.oo**		
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES					
PLANILLA DE PAGO No: **6030525329 2026/08/18**	**PENSION: - PROTECCIÓN $ 280.200**		**ARL: POSITIVA $ $ 9.200**	**SALUD: SANITAS** $ $ 218.900	

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual comprendido del 18 al 31 de agosto de 2026, de acuerdo con las

obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-086 del 2026, 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	Apoyar en la ejecución de procedimientos y actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, foliación, clasificación y ordenación archivística para la información y/o documentación producida, recibida y transferida al Archivo Central del instituto, en observancia de la normatividad vigente.	Se apoyó en la revisión y traslado documental de los expedientes correspondientes a los programas de Mejoramiento de Vivienda de las vigencias 2022 y 2023, producidos por la Subdirección Técnica, verificando la documentación y su organización para su traslado al Archivo Central del Instituto, en observancia de los procedimientos y lineamientos archivísticos vigentes.	• **FUID Mejoramientos de vivienda 2022 y 2023 Excel** **Formato de traslado documental 2022-2023 Word.**
2	Apoyar en la ordenación, clasificación y disposición del archivo de gestión de cada una de las Dependencias y apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental.	Se apoyó en la elaboración del inventario documental de la Dirección General, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, mediante la identificación, clasificación y registro de la documentación existente, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas para la dependencia.	• **FUID DIRECCIÓN GENERAL 2024-2026 EXCEL.**
3	Prestar los documentos represados en los archivos de gestión central 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.	Se atendieron solicitudes de consulta y préstamo de información documental requerida por diferentes dependencias y usuarios, mediante la búsqueda, verificación y suministro de expedientes, certificados y documentos relacionados con programas de vivienda, subsidios, créditos y procesos de titulación, garantizando el acceso oportuno a la información custodiada por el Instituto. • Búsqueda de información Solicitud de antecedentes e historial de créditos - **María Teresa Ortiz y Carlos Orlando Cárdenas** • **Licencia de construcción de prados del norte** enviada vía WhatsApp a Doc Arley • Se apoyo en la búsqueda de la **resolución 690 de 1985** sobre una asociación de vivienda Quito	• • • • • **Gmail - Solicitud de antecedentes e historial de créditos - María Teresa Ortiz y Carlos Orlando Cárdenas** **Licencia de construcción Prados del Norte** **Resolución 690 de 1985 png.** **Resolución 304 del 2018** **Resolución 654 del 2015** **GERENCIA INTEGRAL 192-JOSÉ**

		López 1 enviada a Edwar de inspección y vigilancia. • Se apoyó en la búsqueda de **resolución 304 del 2018** enviada vía WhatsApp a doc Jairo Timana • Se apoyó en la búsqueda de **resolución 654 del 2015** enviada vía WhatsApp a doc Jairo Timana • Se apoyó en la búsqueda de mejoramiento de vivienda **GERENCIA INTEGRAL 192-JOSÉ GILBERTO JOJOA enviada vía WhatsApp a doc Jairo Timana.**	**GILBERTO JOJOA pdf**
4	Digitar y sistematizar los archivos existentes en el archivo de gestión central por cada una de las dependencias del Instituto.	Se cuenta con una carpeta consolidada que contiene los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de INVIPASTO; en este sentido, se ha realizado la digitalización de diversos documentos, tales como resoluciones, comprobantes de egreso, entre otros, con el fin de facilitar su organización, consulta y conservación.	• **Carpeta DIGITALIZADOS INVIPASTO**
5	Contribuir a la adecuada incorporación, ordenación y clasificación de la documentación que sea entregada por las Subdirecciones, las Oficinas Asesoras y la Dirección Ejecutiva del Instituto, garantizando su adecuada conservación y disposición final.	Se apoyó en la revisión y traslado documental de los expedientes correspondientes a los programas de Mejoramiento de Vivienda de las vigencias 2022 y 2023, producidos por la Subdirección Técnica, verificando la documentación y su organización para su traslado al Archivo Central del Instituto, en observancia de los procedimientos y lineamientos archivísticos vigentes.	• **FUID Mejoramientos de vivienda 2022 y 2023 Excel** • **Formato de traslado documental 2022-2023 Word.**
6	Verificar que las Tablas de Retención Documental cumplan con los procedimientos requeridos por ley, para lo cual, en el evento de requerirse, se deberán realizar actualizaciones a la TRD.	Se adelantó la revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD), verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente. De esta manera, se cuenta con las tablas debidamente firmadas por cada dependencia.	• **Cuadros de clasificación documental CCD actualizados.** • **Tablas de retención documental (TRD)**
7	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental institucional de gestión central, de la documentación identificada como esencial o vital.	En desarrollo de esta actividad, actualmente se adelanta el proceso de actualización del inventario documental del archivo central, correspondiente a la documentación identificada como esencial o vital. Esta labor se realiza con el fin de garantizar el adecuado control, organización y disponibilidad de la información, conforme a los lineamientos establecidos en la	• **ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO C.**

		normatividad archivística vigente.	
8	Apoyar el proceso de depuración de documentos en archivo de gestión central a eliminar, para aquellos archivos que hayan cumplido su periodo de vigencia y plazo, conforme a las Tablas de Retención Documental, los procedimientos y la normatividad vigente.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con la depuración de documentos del archivo de gestión y/o Archivo Central para su eliminación, debido a que estas actividades se encuentran sujetas a la identificación de los documentos que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Su ejecución se realizará progresivamente durante el desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos archivísticos y la normatividad vigente.	**N/A**
9	Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.	Se brindó apoyo para la actualización de los formatos de índice de información y clasificación y del inventario de activos de la información para ser entregados como evidencia correspondiente al ITA.	**Gmail - Remisión de información – Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA)**
		Se atendieron solicitudes de consulta y préstamo de información documental requerida por diferentes dependencias y usuarios, mediante la búsqueda, verificación y suministro de expedientes, certificados y documentos relacionados con programas de vivienda, subsidios, créditos y procesos de titulación, garantizando el acceso oportuno a la información custodiada por el Instituto.	

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	• Búsqueda de información Solicitud de antecedentes e historial de créditos - **María Teresa Ortiz y Carlos Orlando Cárdenas** • **Licencia de construcción de prados del norte** enviada vía WhatsApp a Doc Arley • Se apoyó en la búsqueda de la **resolución 690 de 1985** sobre una asociación de vivienda Quito López 1 enviada a Edwar de inspección y vigilancia. • Se apoyó en la búsqueda de **resolución 304 del 2018** enviada vía WhatsApp a doc. Jairo Timana • Se apoyó en la búsqueda de **resolución 654 de 2015** enviada vía WhatsApp a doc. Jairo Timana • Se apoyó en la búsqueda de mejoramiento de vivienda **GERENCIA INTEGRAL 192-JOSÉ GILBERTO JOJOA enviada vía WhatsApp a doc. Jairo Timana.**	**Gmail - Solicitud de antecedentes e historial de créditos - María Teresa Ortiz y Carlos Orlando Cárdenas** **Licencia de construcción Prados del Norte** **Resolución 690 de 1985 png.** **Resolución 304 del 2018** **Resolución 654 del 2015** **GERENCIA INTEGRAL 192-JOSÉ GILBERTO JOJOA pdf**
11	Efectuar en observancia a la normatividad archivística vigente las transferencias documentales que sean necesarias programar, asegurando la conservación y consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo	Se apoyó en la revisión y traslado documental de los expedientes correspondientes a los programas de Mejoramiento de Vivienda de las vigencias 2022 y 2023, producidos por la Subdirección Técnica, verificando la documentación y su organización para su traslado al Archivo Central del Instituto, en observancia de los procedimientos y lineamientos archivísticos vigentes.	• **FUID Mejoramientos de vivienda 2022 y 2023 Excel** **Formato de traslado documental 2022-2023 Word.**
12	Apoyar los procesos de convocatoria de los programas de vivienda social, en todos los aspectos archivísticos, cuando la entidad adelante dichos procesos.	No se requirió en este periodo.	• **N/A**
13	Coadyuva en el mantenimiento, alimentación y actualización permanente de la base de datos de los hogares que se postulan a los hogares de vivienda en la marco ejecución de los programas que realiza	No se requirió en este periodo.	• **N/A**

	el Instituto.		
14	Apoyo en la implementación de los instrumentos archivísticos de INVIPASTO.	En cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de INVIPASTO, se apoyó en la supervisión de la jornada de fumigación realizada el día 29 de agosto de 2026, efectuada en las diferentes oficinas del Instituto y, principalmente, en las áreas destinadas al almacenamiento del Archivo, con el propósito de contribuir a la conservación, protección y adecuada preservación de la documentación institucional.	• Registro fotográfico de la fumigación de las instalaciones de Invipasto.
15	Las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. PARAGRAFO: Las referidas obligaciones serán ejecutadas por el (la) Contratista conforme a la necesidad del desarrollo de las mismas.	No se requirió en este periodo.	• **N/A**

3.- Problemas Potenciales y Acciones Correctivas Tomadas: (Si Aplica).

4.- Observaciones Generales (Si Aplica):

Certifico bajo la gravedad del juramento que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna. Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes

DANIELA ALEJANDRA NARVAEZ MALIS
C.C. 1.004.214.521 de Pasto.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA




