CIUDAD: Pasto (N), 02 de Octubre de 2026	**Informe:** Consecutivo (Nº- 03) de Totales (Nº- 06)		CONTRATO NÚMERO: **2026-079**	
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión** No. **079** AÑO: **2026**				
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026 – 06 - 07**			
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**HAROLD MARTIN ROSAS BERMEO**		NIT o CEDULA: 12999851 **de Pasto (N)**	
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**			
SUPERVISOR	**EDMUNDO ANDRES DELGADO CAICEDO – SUBDIRECTOR TECNICO**			
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 para el desarrollo de las actividades documentales y de campo que requiera la Subdirección Técnica.			
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta el 30 de diciembre de 2026**	**MODIFICACIONES**		
FECHA DE INICIO	**06 de julio de 2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN	**Hasta el 30 de diciembre de 2026**	ACLARACION	**N/A**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 10.800.000.00**	SUSPENSION	**N/A**	
		PRORROGA	**N/A**	
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará en de la siguiente manera: Seis (06) pagos mensuales, cada una por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($1.800.000), previa aprobación del informe de actividades presentado por parte del (la) Contratista al (la) Supervisor (a) delegado, y los trámites administrativos a que	ADICION	**N/A**	

	haya lugar. Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del (la) Contratista.		
ANTICIPO	**0**	ADICIÓN VALOR	**N/A**
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N.A**	TERMINACION ANTICIPADA	**N/A**
		LIQUIDACION BILATERAL	**N/A**
PERIODO A COBRAR del primero (01) al treinta (30) del mes de Septiembre del 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**N/A**
		OTRAS	**N/A**

ASPECTO ECONÓMICO		
CDP No: 2026000108	**FECHA:** 03-07-2026	**VALOR:** $ 10.800.000
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000133	**FECHA:** 06-07-2026	**VALOR:** $ 10.800.000
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: **$ 3.600.000**	VALOR A COBRAR: **$ 1.800.000**	SALDO POR COBRAR: **$ 3.600.000**

PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES			
PLANILLA DE PAGO No: 4662109335 **FECHA:** 01/09/2026	**PENSION:** VALOR APORTE: $280.200	**SALUD:** VALOR APORTE: $218.900	**ARL:** VALOR APORTE: $9.200

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual del primero (01) al treinta (30) del mes de Septiembre del 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-079, 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	Adelantar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, digitalización, foliación, clasificación y ordenación archivística para la información de la subdirección técnica en el marco de los convenios que tiene suscritos actualmente el Instituto.	• Se adelantaron actividades de recepción, revisión, registro, clasificación, organización, foliación, almacenamiento y digitalización de la documentación generada y recibida por la Subdirección Técnica en el marco de los convenios vigentes. Así mismo, se realizó la ordenación archivística conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales. • Se realizó organización del stand de archivo según parámetros direccionados por la subsecretaría técnica. • Se rotuló y clasificó la documentación según parámetros indicados. • Se realizó tapas para las carpetas de archivo con el respectivo rótulo.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero. Se anexa registro fotografico al final del informe
2	Apoyo en el traslado del archivo de gestion, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.	• Se brindó apoyo en la preparación, organización, verificación de inventarios y traslado físico de expedientes desde el archivo de gestión hacia el archivo central, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y asegurando la integridad y correcta identificación de la documentación transferida.	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.	• Se brindó apoyo en la preparación, organización, verificación de inventarios y traslado físico de expedientes desde el archivo de gestión hacia el archivo central, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y asegurando la integridad y correcta identificación de la documentación transferida.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero. Se anexa registro fotografico al final del informe
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.	• Se realizó organización y complementación de carpetas con el correspondiente control para el reintegro de la documentacion prestada a los diferentes funcionarios, para su respectiva organización en archivo central.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero.
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.	• Se gestionó el préstamo de documentos requeridos por funcionarios del instituto para la realizacion de informes, para los diferentes organos de control que requirieron la informacion solicitada. • Se realizó organización y complementación de carpetas para el control de auditoria interna en la organización del archivo central, cumpliendo con los solicitado.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- enero.
6	Realizar actividades de campo requeridas por la Subdirección Técnica para la identificación, verificación de condiciones	• Se recolectó información necesaria, se brindó atención a beneficiarios y se apoyó la gestión con comunidades	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y





