CIUDAD: Pasto (N), 1 Octubre de 2026	**Informe:** Consecutivo (Nº- 03) 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**			
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de diciembre de 2026**	ACLARACION	**N/A**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 10.800. 000.oo**	SUSPENSION	**N/A**	
		PRORROGA	**N/A**	
FORMA DE PAGO	**06 pagos por valor de $1.800. 000.oo**	ADICION	**N/A**	
ANTICIPO	**0**	ADICIÓN VALOR	**N/A**	
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N.A**	TERMINACION ANTICIPADA	**N/A**	
		LIQUIDACION BILATERAL	**N/A**	
PERIODO A COBRAR 1 al 30 de septiembre 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: **$ 3.600.000**	VALOR A COBRAR: **$ 1.800.000**	SALDO POR COBRAR: **$ 5.400.000**

PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES			
PLANILLA DE PAGO No: AGOSTO: 4665058723	**PENSION: $280.200**	**SALUD: $ 218.900**	**ARL: $9.200**

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual del 1 al 30 del mes de Septiembre del dos mil veintiséis (2026), de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-073, 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, almacenar, digitalizar, foliación, y ordenación archivística para la información de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica.	• Se realizaron 4 certificaciones contractuales de contratistas. ✓ María paula luna ✓ Cristian Burbano ✓ James augusto ✓ Juan Carlos solarte	**la información reposa en la oficina jurídica**
2	Apoyo en el traslado del archivo de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.	• No se requirió en este periodo	**No se requirió en este periodo**
3	Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle.	• Se están preparando capacitaciones de archivo para capacitar personal de instituto	**Información reposa en disco local D equipo archivo invipasto**
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	• Se están organizando las capetas de contratación y anexando informes de pago de cada uno de los contratistas con su perspectiva foliación	**Información reposa en el área jurídica**
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	• Se realizó el préstamo y se recibieron mejoramientos de vivienda 2025-2026 • Préstamo de documentos de contratación vigencia 2023 para certificaciones	**Formato de solicitud de préstamo de documentos**
6	Contribuir a la adecuada incorporación, ordenación y clasificación de la documentación que sea entregada por la Subdirección Técnica del Instituto, garantizando su adecuada conservación y/o disposición final.	• Se está realizando la organización de mejoramientos de vivienda del convenio 013 rural del año 2025-2026	**Información reposa en archivo de gestión**
7	Digitar y sistematizar los documentos de los archivos de gestión existentes en la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Jurídica, cuando se requieran.	• Se digitalizaron 20 mejoramientos de vivienda de alcaldía 2025 para requerimiento de contraloría	**Información entregada a subdirección técnica para repuesta**

8	Gestionar el formato único de Inventario Documental de la Oficina Jurídica Y La Subdirección Administrativa Y Financiera.	• Actualización permanente de inventario documental	**C:\Users\Archivo\Desktop\JULIO**
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	• Se están revisando los mejoramientos de la subdirección técnica, entrega de autorizaciones para pago, requerimiento de documentación generadas por la subdirección financiera para cumplir con la lista de chequeo, subsanación de información, encarpetado, foliación.	**Entrega física subdirección técnica**
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	• Se realizo la limpieza del archivo central, búsqueda de documentación, selección de documentación según dependencias.	**Registro fotográfico**
11	Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.	• Participación en el plan de capacitaciones brindado por el instituto	**Registro fotográfico**
12	Las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.	• No se requirió en este periodo	**No se requirió en este periodo**

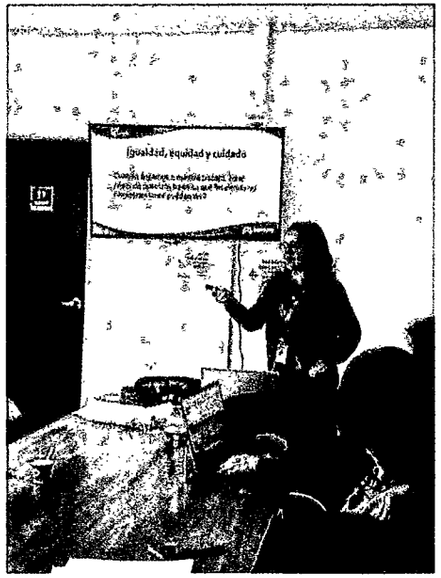
3.- Problemas Potenciales y Acciones Correctivas Tomadas: (Si Aplica).

4.- Observaciones Generales (Si Aplica):

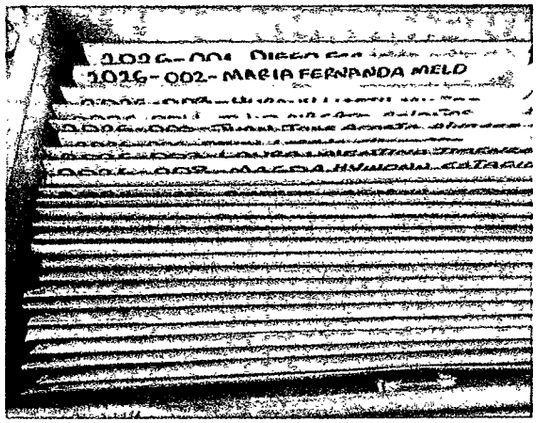
Certifico bajo la gravedad del juramento que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna. Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las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

BLANCA MILENA CAICEDO MESIAS
C.C. 1.085.324.608 de Pasto




Igualdad, equidad y cuidado




2026-002- MARIA FERNANDA MELO

