CIUDAD: San Juan de Pasto (N), **01 de octubre del 2026**	**Informe:** Consecutivo (Nº- 2) de Totales (Nº- 5)		CONTRATO NÚMERO: **2026-084**		
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios** No. **084** AÑO: **2026**					
FECHA DE SUSCRIPCION	**15 – 08 – 2026**				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JOHANA ELISABETH MALES NOGUERA**			NIT o CEDULA: 27.549.868	
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**				
SUPERVISOR	**ANDRES EDMUNDO DELGADO**				
OBJETO DEL CONTRATO	**El o La contratista se compromete con el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, a prestar sus servicios profesionales como Contador público, para la coordinación de la Gestión documental, normatividad archivística y control fiscal, para apoyar de manera especializada las actividades administrativas, financieras y contables derivadas de la ejecución de los convenios y ejecuciones propias tendientes al "Mejoramiento de vivienda para población vulnerable con enfoqué diferencial en las zonas urbanas y rural 2026"en el municipio de pasto.**				
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 30 de diciembre de 2026**	**MODIFICACIONES**			
FECHA DE INICIO	**18 de agosto de 2026**				
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de diciembre de 2026**	ACLARACION	**No**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 14.000.000.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	Cinco (01) cuotas mensuales por un valor de (2.800.000).	ADICION	**No.**	**DESDE AA-MM-DD HASTA AA-MM-DD CAUSAL**	
ANTICIPO	**0**	ADICIÓN VALOR	**$**		
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N. A**	TERMINACION ANTICIPADA	**No**		
		LIQUIDACION BILATERAL	**No**		
PERIODO POR COBRAR: 01 de septiembre al 30 de septiembre 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**No**		
		OTRAS	**No**		
ASPECTO ECONÓMICO					
CDP No: 2026000114	**FECHA:** 11 – 08 – 2026		**VALOR CDP: $ 14.000.000.oo**		
REGISTRO DE COMPROMISO No: 2026000152	**FECHA:** 18 – 08 – 2026		**VALOR: $ 14.000. 000.oo**		
CDP ADICIÓN No.	**FECHA CDP ADICIÓN:**		**VALOR CDP ADICIÓN:**		
REGISTRO DE ADICIÓN No.	**FECHA:**		**VALOR:**		
VALOR PAGADO: **$ 2.800.000.oo**	VALOR POR COBRAR: **$ 2.800. 000.oo**		SALDO POR COBRAR: **$ 8.400.000.oo**		
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES					
PLANILLA DE PAGO No: **Agosto 38507791**	**PENSION: Valor Aporte: $ 280.200**		**ARL: Valor Aporte: $ 9.200**	**SALUD: Valor Aporte: $ 218.000 CCF: Aporte $ 35.100**	

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual comprendido en el 01 de septiembre al 30 de septiembre del 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-084 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	Coordinar la organización y manejo del sistema de archivo, gestión documental y correspondencia generada en la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 20254354, garantizando la adecuada administración de los documentos relacionados con la asignación de subsidios familiares y la ejecución de obras de mejoramiento de vivienda.	De parte del área técnica hemos recibido, documentación de las siguientes resoluciones; algunas en proceso de recopilación de información: Res 184, 126, 125, 242, 185,241, 397, 426,406, 408,284, Se solicitó información para su debida organización. Se organizó la información para presentar en la auditoria a la contraloría. Sobre los hallazgos de auditoría realizada por control interno, se revisan las carpetas se procede a foliar la información y a digitalizarla.	• **REGISTRO FOTOGRAFICO** • **INVENTARION DOCUMENTAL**
2	Apoyar a la Subdirección Técnica en la revisión, trámite y autorización del pago de las cuentas de cobro que presenten los oferentes constructores.	Se revisan los documentos a la transportadora GALERAS S.A. documentos entregados al Doctor Diego Alpala.	
3	Apoyar a la Subdirección Administrativa y financiera en la gestión de recursos ante la secretaria de Hacienda municipal en marco del Convenio Interadministrativo No. 20254354.	• No se requirió este periodo	• **N/A**

4	Apoyar en la proyección de la respuesta de las PQRSD, relacionadas con las cuentas de cobro que presenten los oferentes constructores	• No se requirió este periodo	• **N/A**
5	Ser enlace entre la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa y Financiera, facilitando la articulación de procesos relacionados con la gestión documental, financiera y técnica del Convenio Interadministrativo No. 20254354, garantizando la adecuada coordinación en la verificación de soportes documentales y la atención de requerimientos de entes de control de las resoluciones de asignación de subsidios.	• Se trabajó de la mano con la dirección técnica y el área financiera para recopilar los documentos faltantes y dejar la información completa según la lista de chequeo que tenemos como punto de organización en todas las carpetas de los beneficiaros.	
6	Prestar los servicios de archivo consagrados en la Ley, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), en relación con La documentación producida durante el desarrollo del convenio.	• La información se organiza y se archiva teniendo en cuenta la normativa archivística.	

7	Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional derivados de la gestión del convenio, garantizando la preservación, integridad y accesibilidad de los documentos que soportan la ejecución de los programas de vivienda y subsidios familiares.	• La información se entrega organizada tanto en físico en sus respectivas carpetas	
8	Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos del archivo general relacionados con el convenio, asegurando que los actos administrativos, resoluciones de asignación de subsidios y contratos de obra cuenten con respaldo documental confiable.	• La información organizada por cada beneficiario está acorde con la lista de chequeo y con el listado de resolución, siendo información confiable y autentica de cada beneficiario.	
9	Aplicar las tablas de valoración y retención documental conforme a la disposición legal, asegurando la correcta clasificación, conservación y disposición final de los documentos generados en el marco del convenio, en concordancia con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.	• Se realizó inventario y formato para la entrega de información a archivo central	
10	Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con la	• No se requirió en este periodo.	• **N/A**

	gestión documental del convenio, articulando las actividades archivísticas con los objetivos estratégicos institucionales y garantizando la transparencia, eficiencia y trazabilidad administrativa en la ejecución del proyecto.		

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.

Johana Males Noguera

JOHANA ELISABETH MALES NOGUERA

C.C. 27.549.868 de Yacuaquer.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





