CIUDAD: San Juan de Pasto (N), **11 de noviembre 2026**	**Informe:** Consecutivo (Nº- **3**) de Totales (Nº- **5**)		CONTRATO NÚMERO: **2026-086**	
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios** No. **086** AÑO: **2026**				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**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 ejecución de los procesos de Gestión Documental, que comprenden la recepción, registro, organización, conservación y 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: 01 al 31 de octubre 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: **$ 3.600. 000.oo**	VALOR POR COBRAR: **$ 1.800. 000.oo**		SALDO POR COBRAR: **$ 3.600. 000.oo**	
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES				
PLANILLA DE PAGO No: **6037471127 2026/11/09**	**PENSION: - PROTECCIÓN $280.900**		**ARL: POSITIVA $ $ 9.300**	**SALUD: SANITAS $ 219.400**

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES

En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el periodo contractual comprendido del 1 al 31 de Octubre de 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-086 del 2026, así:

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (SI, NO, N/A)	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
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.	NO	N/A	
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.	SI	**Correo-Solicitud de entrega de avances de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) – Fecha límite 14 de diciembre.PDF**	
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.	SI	• **PDF JOJOA ELSA LICENIA** • **CORREO-REMISION DE NOMINAS DE LOS AÑOS 1993-1999 DELSEÑOR MANUEL** • **PDF HOJA DE VIDA MANUEL ANTONIO PRADO.** • **PDF SOLICITUD DE RES 457 DEL 2008**	
4	Digitar y sistematizar los archivos existentes en el archivo gestión central por cada una de las dependencias del Instituto.	SI	• **Carpeta DIGITALIZADOS INVIPASTO**	
5	Contribuir a la adecuada incorporación, ordenación y clasificación de la documentación que sea Entregada por las Subdirecciones, Oficinas	NO	• N/A	

	Asesoras y la Dirección Ejecutiva del Instituto, garantizando su adecuada conservación y disposición final.		
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.	SI	**Correo-Remisión de TRD firmadas y solicitud de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.PDF**
7	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental institucional de gestión central, de la documentación identificada como esencial o vital.	SI	**Correo-Solicitud de entrega de avances de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) a las dependencias de Gestión – Fecha límite 14 de diciembre.PDF**
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	NO	**N/A**
9	Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.	SI	**REGISTRO FOTOGRÁFICO** **DOCUMENTO PDF SAF-042-2026 Solicitud de autorización de ingreso a instalaciones de INVIPASTO.**
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	• **PDF JOJOA ELSA LICENIA** • **CORREO-REMISION DE NOMINAS DE LOS AÑOS 1993-1999 DELSEÑOR MANUEL** • **PDF HOJA DE VIDA MANUEL ANTONIO PRADO.** • **PDF SOLICITUD DE RES 457 DEL 2008**
	Efectuar en observancia a la normatividad archivística vigente las transferencias		

1 1	documentales que sean necesarias programar, asegurando la conservación y consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo	SI	•	Plan de preservación documental
1 2	Apoyar los procesos de convocatoria de los programas de vivienda social, en todos los aspectos archivísticos, cuando la entidad adelante dichos procesos.	SI	•	Como evidencia, se cuenta con el Excel convenio 018, donde se detallan los documentos faltantes.
1 3	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 el marco de la ejecución de los programas que realiza el Instituto.	NO	•	N/A
1 4	Apoyo en la implementación de los instrumentos archivísticos de INVIPASTO.	SI		https://drive.google.com/drive/folders/1Bn4bzBu-sDoFndCe2n9mXCK8v1JT193p
1 5	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	N/A	

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

4. CERTIFICACION

En calidad de Supervisor del Contrato **No. 2026-086**, 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 de este.

Asimismo, certifico que la contratista **DANIELA ALEJANDRA NARVAEZ MALIS** cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, en el período comprendido del **01 al 31 de Octubre de 2026**, con los soportes de las actividades desarrolladas por la contratista en medio impreso o digital, los cuales cumplen con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Para constancia, se firma el **11 de Noviembre de 2026.**

CARMEN ALEIDA MARTINEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Vo Bo:

Subdirección Administrativa y Financiera