INVIPASTO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Nombre del formato:	Informe de Supervisión de Contrato		
	CÓDIGO GAF-F-012	VERSIÓN 04	VIGENCIA 27-10-2026	PÁGINA 1 de 2

CIUDAD: San Juan de Pasto (N), **03 de noviembre del 2026**	**Informe:** Consecutivo (Nº- 3 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 DELGADO CAICEDO**				
OBJETO DEL CONTRATO	**El (la) Contratista se compromete con el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO, a prestar sus servicios profesionales como Contador (a) Público (a), 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 del Convenio Interadministrativo No. 20254354, suscrito entre el Municipio de Pasto y el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO, orientado al proyecto denominado 'Mejoramiento de vivienda para población vulnerable con enfoque diferencial en las zonas urbana y rural, vigencia 2026, en el municipio de Pasto', radicado con el código BPIN 2025000044.**				
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 octubre al 31 de octubre 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**No**		
		OTRAS	**No**		
ASPECTO ECONÓMICO					
CDP No: 2026000114	**FECHA:** 11– 08– 2026	**VALOR CDP: $ 14.00.000.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: **5.600.000.oo**	VALOR POR COBRAR: **$ 2.800. 000.oo**	SALDO POR COBRAR: **$ 5.600.000.oo**			
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES					
PLANILLA DE PAGO No: **Septiembre 38536043**	**PENSION: Valor Aporte: $ 280.200**	**ARL: Valor Aporte: $ 9.200**	**SALUD: Valor Aporte: $ 218.900 CCF: Aporte $ 35.100**		

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES

En mi condición de Supervisor del contrato No. 2026-084 del 18 de agosto del 2026, certifico que se verificó el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual comprendido entre el mes de 01 de octubre al 31 de octubre del 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, así:

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (SI, NO, N/A)	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
1	Coordinar la gestión documental física y digital de la entidad, optimizando la custodia, consulta y conservación de los activos de información bajo las disposiciones de la Ley General de Archivos y las normas de protección de datos	SI	De parte del área técnica hemos recibido, documentación de las siguientes resoluciones; algunas en proceso de recopilación de información: Resoluciones 09,10,11,63,64,69,92,126,135,406.53,70,91,125,131,133,134,136,188,284, 295,396,397,408,476,160,185,242,307,184,205,241,461 Sobre los hallazgos de auditoría realizada por control interno del año 2025, se revisan las carpetas se procede a foliar la información y a digitalizarla. Del año 2025 llevo digitalizado convenio alcaldía urbana, y empezé con convenio 008 Se trabaja en archivo central realizando aseo y empezando a realizar el inventario general. La información se organiza y se archiva teniendo en cuenta la normativa archivística.	
2	Coordinar al equipo interdisciplinario de archivo en las diferentes áreas, planificando estrategias y actividades orientadas al estandarizar la organización documental, asegurar el apego al marco legal y dar cumplimiento a las directrices de la Dirección Ejecutiva	N/A	• No se requirió este periodo	
3	Coordinar al equipo en las actividades necesarias de contingencias para el	N/A	• No se requirió este periodo	

	cumplimento de funciones de las dependencias y el rastreo de información documentos antiguos			
4	Articular con los equipos de trabajo la respuesta oportuna ante contingencias operativas y en la investigación y rastreo de información en archivos históricos, asegurando la continuidad del servicio y la disponibilidad documental	N/A	• No se requirió este periodo	
5	Apoyar en la gestión documental y correspondencia generada en la ejecución de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente, garantizando la adecuada administración de los documentos relacionados con la asignación de subsidios familiares y la ejecución de obras de mejoramiento de vivienda.	N/A	• 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	Apoyar a la Subdirección Técnica en la revisión, trámite y autorización del pago de las cuentas de cobro que presenten los oferentes constructores.	N/A	• No se requirió este periodo	
7	Apoyar a la Subdirección Administrativa y financiera en la gestión de recursos ante la Secretaria de Hacienda municipal en marco de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente.	N/A	• No se requirió este periodo	
8	Apoyar en la proyección de la respuesta de las PQRSD, relacionadas con las	N/A	• No se requirió este periodo	

	cuentas de cobro que presenten los oferentes constructores			
9	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 de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente, 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.	SI	• 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. • Se realizó inventario y formato para la entrega de información a archivo central	
10	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.	N/A	• No se requirió este periodo	
11	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	N/A	• No se requirió este periodo	

	asignación de subsidios y contratos de obra cuenten con respaldo documental confiable.			
12	Elaborar informes financieros, conciliar cuentas, verificar el cumplimiento normativo de las operaciones mantener la trazabilidad documental, apoyar la rendición de cuentas y alertar sobre riesgos legales, fiscales y de auditoría en la ejecución de los convenios de INVIPASTO	N/A	• No se requirió este periodo	
13	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.	SI	• La documentación se organiza y se clasifica teniendo en cuenta las tablas de retención	
14	Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con la gestión documental, articulando las actividades archivísticas con los objetivos estratégicos institucionales y garantizando la transparencia, eficiencia y trazabilidad administrativa en la ejecución del proyecto	N/A	• No se requirió este periodo	

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

4. CERTIFICACION

En calidad de Supervisor del **Contrato No. 2026-084**, 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.

Así mismo, certifico que el contratista **JOHANA ELISABETH MALES NOGUERA** cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, en el período comprendido en el mes de octubre en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Para constancia se firma al 03 día del mes de noviembre del 2026.

ANDRES DELGADO CAICEDO
Subdirector Tecnico

Vo Bo:

Subdirección Administrativa y Financiera