CIUDAD: Pasto (N), (13) de noviembre del 2026	**Informe:** Consecutivo (N.º- 04) de Totales (Nº4- 04)		CONTRATO NÚMERO: **2026-055**
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión** No. **055** AÑO: **2026**			
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026 - 07 – 01**		

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**LUISA MARIA PAZOS JIMENEZ**	
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**	NIT o CEDULA: **1.004.133.981 de Pasto (N)**
SUPERVISOR	**EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA – ASESOR JURIDICO**	
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 en las labores de organización, clasificación, custodia y digitalización de archivos de gestión documental física y electrónica, en el marco de la ejecución del proyecto denominado "Mejoramiento de Vivienda para Población Vulnerable con Enfoque Diferencial en las Zonas Urbana y Rural, Vigencia 2025, en el Municipio de Pasto", inscrito en el Banco de Proyectos con código BPIN 202500000024192.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta el 31 de octubre de 2026**	
FECHA DE INICIO	**02 de julio de 2026**	
FECHA DE TERMINACIÓN	**Hasta el 31 de octubre de 2026**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 7.200. 000.oo**	
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará en de la siguiente manera: Tres pagos (3) por un valor de UN MILLÓN OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.800.000).	
ANTICIPO	**0**	
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N.A**	
PERIODO A COBRAR del primero (01) hasta el 31 del mes de octubre del 2026		

MODIFICACIONES

ACLARACION	**N/A**
SUSPENSION	**N/A**
PRORROGA	**N/A**
ADICION	**N/A**
ADICIÓN VALOR	**N/A**
TERMINACION ANTICIPADA	**N/A**
LIQUIDACION BILATERAL	**N/A**
LIQUIDACION UNILATERAL	**N/A**
OTRAS	**N/A**

ASPECTO ECONÓMICO

CDP No: 2026000102	**FECHA:** 26-06-2026	**VALOR:** $ 7.200.000
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000119	**FECHA: 02**-07-2026	**VALOR:** $ 7.200.000
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: **$5.400.000**	VALOR A COBRAR: **$ 1.800.000**	SALDO POR COBRAR: $0

PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES

PLANILLA DE PAGO No: 4670681307 Tipo I **Fecha de pago: 08 de septiembre de 2026**	**PENSION: 283.300**	**SALUD: 221.300**	**ARL: certificado de afiliación 9.400**

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual del primero **(01) al treinta y uno (31) del mes de octubre del 2026,** de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-055, 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, clasificación y ordenación archivística para la información de la subdirección técnica en el marco del proyecto "Mejoramiento de vivienda para población vulnerable con enfoque diferencial en las zonas urbana y rural, vigencia 2025".	• No se requirió esta actividad.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- OCTUBRE.
2	Apoyo en el traslado del archivo de gestion, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.	• Apoyé el traslado del archivo de gestión al archivo central, realizando actividades de organización, verificación y control documental conforme a la normatividad vigente, incluyendo la organización de (1) carpeta, de documentación de 7 beneficiarios.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- OCTUBRE.
3	Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle.	• Apoyé la implementación del programa y/o Plan de Gestión Documental del Instituto, realizando el traslado de oficios desde la Oficina Jurídica a la Subdirección Técnica y demás oficinas, así como su recepción, registro y organización conforme a los lineamientos establecidos en dos carpetas.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- OCTUBRE.

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.	• Realice la gestión documental, de entrada y salida de los documentos respecto a los oficios y actas para su respectiva corrección, su complementación y revisión para la correcta gestión de los mismos, con la complementación de archivos faltantes, como los egresos para su respectivo escaneo.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- OCTUBRE.
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.	• Apoyé la gestión institucional en la atención de peticiones, mediante la recopilación, verificación y organización de información documental, incluyendo la elaboración de la respuesta al derecho de petición presentado por: • La señora Carolina Nicolle Erazo con los radicados No. 202600112320687242. • Respuesta Vacaciones Gloria Betancourt; Fecha 19 de Septiembre del 2026. • Notificación; Gloria Betancourt Res 683 •	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- OCTUBRE.
6	Apoyar a la Oficina Jurídica en las actividades que, de acuerdo al perfil contratado, esta dependencia requiera para la ejecución del cumplimiento del convenio.	• Apoyé a la Oficina Jurídica en el desarrollo de una tabla de Excel donde se encuentra detalladamente los CMC del año 2026 en calidad de SUMINISTROS, enviada por correo a contratacion@invipasto.gov.co.	Documentos enviados al correo: oficinajuridica@invipasto.gov.co y en USB carpeta: Relación INVIPASTO- OCTUBRE.

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

4.- Observaciones Generales (Si Aplica):

Sin ninguna novedad.



LUISA MARIA PAZOS JIMENEZ
C.C. 1.004.133.981 de Pasto (N).