CIUDAD: San Juan de Pasto (N), 05 de noviembre de 2026	Informe: Consecutivo (**Nº-4**) de **Totales (Nº-6)**	CONTRATO NÚMERO: **2026-064**			
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios** No. **064** AÑO: **2026**					
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026 – 07 – 03**				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**RICARDO ALEJANDRO INSUASTY ANDRADE**	**NIT o CEDULA: 1´087.958.614**			
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**				
SUPERVISOR	**JAIRO ARTEMIO TIMANA**				
OBJETO DEL CONTRATO	EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON INVIPASTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO; LA COORDINACION DE ACTIVIDADES DE GESTION Y PLANEACION DEL INSTITUTO.				
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 30 de 12 de 2026**	**MODIFICACIONES**			
FECHA DE INICIO	**06 de 07 de 2026**				
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de 12 de 2026**	ACLARACION	**No**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 16.800.000.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	**Seis pagos de $ 2.800.000 pesos m/c**	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 A COBRAR: del 01 al 31 de octubre de 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**No**		
		OTRAS	**No**		

ASPECTO ECONÓMICO		
CDP No: 2026000089	**FECHA: 26-06-2026**	**VALOR CDP: $16.800.000.oo**
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000130	**FECHA: 04-07-2026**	**VALOR RP: $16.800.000.oo**
CDP ADICIÓN No.	**FECHA CDP ADICIÓN**	**VALOR CDP ADICIÓN:**
REGISTRO DE ADICIÓN No.	**FECHA:**	**VALOR:**
VALOR PAGADO: **$ 8´400.000.oo**	VALOR A COBRAR: **$ 2.800.000.oo**	SALDO POR COBRAR: **$ 5.600.000.oo**

PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES			
PLANILLA DE PAGO No **SEPTIEMBRE: 4668690900**	PENSION SEPTIEMBRE $ 280.200	ARL SEPTIEMBRE $ 9.200	SALUD SEPTIEMBRE $ 218.900

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES

En mi condición de Supervisor del contrato No. 2026-064 del 06 de julio del 2026, certificó que se verificó el informe de las actividades desarrolladas durante el período del contrato comprendido entre el 01 y el 31 del mes de octubre de 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	Apoyar en el desarrollo, seguimiento y cierre de auditorías internas y externas, así como en la gestión y respuesta a requerimientos emitidos por entes de control, vigilancia y demás partes interesadas.	SI	Informe de recomendaciones entregadas por el Departamento Administrativo de la Función Publica derivados del resultado obtenido en la evaluación FURAG de la vigencia 2025.	
2	Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, incluyendo el Plan Anticorrupción, el Plan de Participación Ciudadana, el Plan de Rendición de Cuentas, y aquellos exigidos por la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública.	N/A	NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO	

3	Hacer seguimiento a los términos y respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), en coordinación con las áreas responsables, asegurando su adecuada trazabilidad y control.	SI	Avance en el informe trimestral de seguimiento a la trazabilidad de las PQRSD que recibe el Instituto y el comportamiento de cada área responsable en la oportunidad y respuesta de las mismas.		
4	Realizar diagnósticos periódicos sobre el estado de implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y formular recomendaciones de mejora.	SI	Actualización del procedimiento para pago de cuentas, solicitud realizada por la oficina de control interno. • SGC-GAF-P-010 Procedimiento pago de cuentas Actualización del formato informe de supervisión actualización derivada por la actualización del procedimiento de pago de cuentas. • GAF-F-012 Informe de Supervisión		
5	Apoyar en la actualización, ajuste, documentación y dinamización de los procesos, procedimientos, formatos e instrumentos que conforman el SGC y el MIPG, conforme a los lineamientos normativos vigentes.	SI	Codificación de formatos, solicitud de la Oficina Asesora de Control Interno. • DE-PRG-001 Programa de Transparencia • DE-F-019 Formato Plan de Ejecución y seguimiento PTEP		
6	Participar, cuando sea requerido, en reuniones, comités o mesas de trabajo convocadas para el análisis, seguimiento o implementación de acciones relacionadas con el SGC y el MIPG.	N/A	NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO		

7	Verificar la implementación y efectividad de los controles establecidos en los procesos misionales y administrativos del Instituto, reportando debilidades o riesgos al supervisor del contrato.	SI	Reconocimiento de recomendaciones que el Instituto está en la capacidad de realizar con el objetivo de fortalecer el desarrollo de las actividades parametrizadas en cada política pública del MIPG derivados del resultado obtenido en la evaluación FURAG de la vigencia 2025.		
8	Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de planes de mejora o acciones correctivas, derivados de hallazgos o recomendaciones institucionales o de entes de control.	SI	Informe y Análisis de recomendaciones FURAG de la función Pública, distribución de cada una de ellas a las diferentes subdirecciones y oficinas asesoras donde se describe las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para el cumplimiento.		
9	Colaborar en procesos de formación y actualización institucional en temas de control interno, gestión de calidad, transparencia y normativas aplicables, cuando sea requerido por la entidad.	SI	Participación en la capacitación de modalidad virtual realizada en colaboración con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Tema de Capacitación: Políticas Públicas.		
10	Apoyar la ejecución de los planes de contingencia institucionales, contribuyendo con el seguimiento de las actividades que garanticen la continuidad de la gestión.	SI	Participación activa en las diferentes actividades programadas desde el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, con el objetivo de dar cumplimiento al Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias 2026.		

11	Apoyar la gestión documental relacionada con los procesos bajo su responsabilidad, incluyendo control de ingreso, salida, trazabilidad y reporte periódico de correspondencia institucional relevante.	SI	Trabajo en conjunto con la secretaria ejecutiva en el seguimiento y apoyo a la gestión de PQRSD, determinando el comportamiento de la Dirección, las diferentes subdirecciones y oficinas asesoras en función del cumplimiento a lo requerido en las PQRSD de acuerdo al formato Excel de correspondencia manejado por la secretaria ejecutiva del instituto.		
12	Apoyar en el diseño y ejecución de estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas, y brindar soporte a las dependencias en la consolidación de informes y resultados.	N/A	NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO		
13	Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes de acción, programas y proyectos institucionales, en articulación con los objetivos estratégicos de INVIPASTO y el Plan de Desarrollo Municipal.	N/A	NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO		
14	Presentar informes periódicos al supervisor del contrato, que den cuenta de las actividades desarrolladas, avances, resultados, riesgos identificados y medidas propuestas o implementadas.	SI	Informe de Actividades Para Desarrollar por las diferentes subdirecciones y oficinas asesoras como plan de mejora con el objetivo de dar cumplimiento a las recomendaciones entregadas por la Función Pública.		

15	Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual, que sean requeridas por el supervisor y estén orientadas al cumplimiento de los fines del contrato.	SI	Participación en las pausas activas desarrolladas por el Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo como actividades de bienestar institucional.	

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

4. CERTIFICACION

En calidad de Supervisor del Contrato No. 2026-064, 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 del mismo.

Así mismo, certifico que el contratista **RICARDO ALEJANDRO INSUASTY ANDRADE** cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, en el período **comprendido del 01 al 31 de octubre de 2026** los soportes de las actividades desarrolladas las entrega el Contratista en medio impreso o digital, las que cumplen con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Para constancia se firma Pasto, 5 de noviembre del año 2026.

CARMEN ALEIDA MARTINEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Supervisor Del Contrato

Vo Bo:

Subdirección Administrativa y Financiera