INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Nombre del formato:	Informe del Contratista		
	CÓDIGO GAF-F-011	VERSIÓN 03	VIGENCIA 02-03-2021	PÁGINA 1 de 5

CIUDAD: San Juan de Pasto (N), 5 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 CHAVES**			
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	**$ 0.oo**	
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 S ALUD Y PENSIONES			
PLANILLA DE PAGO No **SEPTIEMBRE: 4668690900**	PENSION SEPTIEMBRE $ 280.200	ARL SEPTIEMBRE $ 9.200	SALUD SEPTIEMBRE $ 218.900

En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual comprendido entre el 01 y el 31 del mes de octubre de 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato **No 064 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	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.	Informe de recomendaciones entregadas por el Departamento Administrativo de la Función Publica derivados del resultado obtenido en la evaluación FURAG de la vigencia 2025.	Pantallazo del correo enviado a la oficina Asesora de Control Interno informe en formato Word. EVIDENCIA EN CD
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.	NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO	N/A
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.	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.	Pantallazo del correo enviado a la oficina Asesora de Control Interno informe en formato Word. EVIDENCIA EN CD

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.	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	Pantallazos del correo enviado y copia de documentos enviados EVIDENCIA EN CD
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.	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	Pantallazos del listado maestro donde se vincula los nuevos formatos. EVIDENCIA EN CD
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.	NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO	N/A
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.	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.	Copia del informe enviado a la oficina asesora de control Interno. EVIDENCIA EN CD

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.	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.	Pantallazo del correo enviado y copia del informe en formato Word. EVIDENCIA EN CD
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.	Participación en la capacitación de modalidad virtual realizada en colaboración con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Tema de Capacitación: Políticas Públicas.	Registro Fotográfico de la Participación y asistencia. EVIDENCIA EN CD
10	Apoyar la ejecución de los planes de contingencia institucionales, contribuyendo con el seguimiento de las actividades que garanticen la continuidad de la gestión.	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.	Registro Fotográfico. EVIDENCIA EN CD
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.	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 con el formato Excel de correspondencia manejado por la secretaria ejecutiva del instituto.	Pantallazo del correo recibido desde la secretaria ejecutiva del Instituto. EVIDENCIA EN CD
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.	NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO	N/A

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.	NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO	N/A
14	Presentar informes periódicos al supervisor del contrato, que den cuenta de las actividades desarrolladas, avances, resultados, riesgos identificados y medidas propuestas o implementadas.	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.	Pantallazo del correo enviado, documento Word de la evaluación. EVIDENCIA EN CD
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.	Participación en las pausas activas desarrolladas por el Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo como actividades de bienestar institucional.	Registro fotográfico de la participación. EVIDENCIA EN CD

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 la afiliación al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

RICARDO ALEJANDRO INSUASTY
C.C. 1.087.958.614