| INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | |
|---|---|---|---|---|
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | |
| | Nombre del formato: | Informe de Supervisión del Contrato | | |
| | CÓDIGO<br>GAF-F-012 | VERSIÓN<br>03 | VIGENCIA<br>02-03-2021 | PÁGINA<br>1 de 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CIUDAD: San Juan de Pasto (N), **2025-10-01** | **Informe:** Consecutivo (Nº-3) de Totales (Nº-4) | | | CONTRATO NÚMERO: **2026-061** | |
| TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios No. 061 AÑO: 2026 | | | | | |
| FECHA DE SUSCRIPCION | **2025 –07-02** | | | | |
| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | | | | | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | **MAGDA HYWONN ESTACIO GOMEZ** | | | NIT o CEDULA: 34.569.853 | |
| REPRESENTANTE LEGAL | **CARLOS ANDRES ALMEIDA** | | | | |
| SUPERVISOR | **JAIRO ARTEMIO TIMANA** | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO | El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar sus servicios profesionales y especializados en Seguridad y Salud en el Trabajo, para fortalecer y consolidar los procesos de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC y el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos Laborales. | | | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | **Hasta 30 de 10 de 2026** | **MODIFICACIONES** | | | |
| FECHA DE INICIO | **02 de 07 de 2026** | | | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN | **30 de 10 de 2026** | ACLARACION | **No** | | |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | **$ 12.800.000** | 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 | **Cuatro pagos mensuales por valor de $3.200.000 M/C** | ADICION | **No. 01** | | |
| ANTICIPO | **0** | | | | |
| FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS | **Fecha / N. A** | TERMINACION ANTICIPADA | **No** | | |
| | | LIQUIDACION BILATERAL | **No** | | |
| **PERIODO A COBRAR 1 a 30 septiembre de 2026** | | LIQUIDACION UNILATERAL | **No** | | |
| | | OTRAS | **No** | | |
| **ASPECTO ECONÓMICO** | | | | | |
| **CDP No: 2026000090** | **FECHA: 26/06/2026** | | | **VALOR CDP: $ 12.800. 000.oo** | |
| **CDP ADICIÓN No.** | **FECHA CDP ADICIÓN:** | | | **VALOR CDP ADICIÓN: $0.000.000** | |
| **REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000120** | **FECHA: 02/07/2026** | | | **VALOR: $0.000.000** | |
| **REGISTRO DE ADICIÓN No.** | **FECHA:** | | | **VALOR:** | |
| VALOR PAGADO: **$ 6.400.000** | VALOR A COBRAR: **$ 3.200.000** | | | SALDO POR COBRAR: **$ 3.200.000** | |
| **PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES** | | | | | |
| **PLANILLA DE PAGO No 4662708011 FECHA**: 2026/09/16 | PENSION $ 293.300 | ARL $ 9.700 | SALUD: $229.200 | | |

**2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES**

En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual del 1 al 30 septiembre del año 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-061 del 2026, así:

| | OBLIGACIONES DEL CONTRATO | CUMPLIMIENTO (SI, NO, N/A) | EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Apoyo como especialista en la actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | - PDF Plan Anual de Trabajo SG-SST vigencia 2026.<br>- Correo electrónico | |
| 2 | Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 2381 de 2024. | N/A | - La ejecución de esta actividad se proyecta una vez la disposición sea definida por la Corte Constitucional y se habilite la planilla tipo "Y" en los operadores de seguridad social, lo cual permitirá dar cumplimiento conforme al marco normativo vigente. | |
| 3 | Apoyar la elaboración y actualización de ser requerida de un cronograma, el cual debe incluir o complementar las actividades a realizar a mediano y largo plazo por parte del equipo de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en el Decreto 1072 del 2015 así como las normas que lo modifiquen, sustituyan y adicionen. | SI | - PDF, correo electrónico, cronograma Plan Anual SEG-SST con base en ciclo PHVA del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST- Vigencia 2026 | |
| 4 | Apoyar a INVIPASTO en la elaboración y actualización de la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos cuando se requiera. | SI | - Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos de INVIPASTO." | - |
| 5 | Apoyar la investigación de accidentes de trabajo del Instituto, garantizando que se realicen dentro de los plazos y parámetros establecidos en la normatividad vigente, cuando se requiera. | NA | Durante el mes de septiembre no se presentaron accidentes de trabajo | |
| 6 | Apoyar asistiendo y coordinando las reuniones y actividades del Comité Paritario de Seguridad y | SI | Acta COPASST | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Salud en el Trabajo del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO. | | | |
| 7 | Apoyar la articulación y organización de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG- SST, con las diferentes dependencias del Instituto. | SI | - Listado de asistencia<br>- Evidencia Fotográfica | |
| 8 | Coadyuvar en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de INVIPASTO, así como en la elaboración de los informes correspondientes de Gestión Ambiental requeridos por los entes de control internos y externos de conformidad con la normatividad vigente aplicable, cuando se requiera. | NA | N/A | |
| **9** | Apoyar la representación del Instituto ante el Comité Local de Seguridad y Salud en el Trabajo y antelas convocatorias que el Ministerio de Trabajo realice. | NA | - N/A | |
| 10 | Proyectar documentos, actas y oficios para contestar la correspondencia que se dirija a INVIPASTO y que sea para conocimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se requiera. | NA | - N/A | |
| 11 | Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato. | SI | - Informe de Actividades de Contratista del periodo correspondiente al mes septiembre de 2026 | |
| 12 | A solicitud de los contratistas, realizar de manera oportuna y correcta el trámite de pago y la liquidación de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), asegurando el descuento de las cotizaciones obligatorias y voluntarias autorizadas por los contratistas, el pago de las contribuciones a través de los mecanismos de recaudo establecidos, el reporte y la actualización de la información requerida para la | N/A | Actualmente no existe marco normativo ni lineamientos técnicos y jurídicos oficiales que habiliten a la entidad para asumir la liquidación y el pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) de contratistas bajo la modalidad de prestación de servicios (OPS), por lo cual dicha responsabilidad continúa a cargo del contratista. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | correcta liquidación de aportes parafiscales, así como la gestión de las novedades laborales. | | | |
| 13 | Cuando los contratistas no autoricen y/o soliciten el descuento de pago y la liquidación de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), corroborar el pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), se encuentre en las fechas exigidas por la norma | Si | - Correo Electrónico<br>- Validación aportes a seguridad social PDF | |
| 14 | Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por el Instituto. | SI | - Informe | |
| 15 | Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el proceso de coordinación, capacitación y fortalecimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | SI | Evidencias fotográficas | |
| 16 | Colaborar en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales. | NA | N/A | |
| 17 | Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (oficinajuridica@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados. | SI | - Correos electrónicos:<br>- invipastosst@gmail.com,contratación @invipasto.gov.co<br>- Planillas de autoliquidación seguridad social | |
| 18 | Las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. | SI | - Informe avance planes vigencia 2026 | |

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

**4. CERTIFICACION**

En calidad de Supervisor del Contrato No. 2026-061 del 2026, 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 MAGDA HYWONN ESTACIO GOMEZ cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, del 01 al 30 de septiembre del año 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 el 01 de octubre de 2026

**JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES**
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Supervisor Del Contrato

INVIPASTO
REVISADO

Revisó:

Deyci Maribel Lasso
Jefe Oficina de Control Interno