INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Nombre del formato:	Informe de Supervisión del Contrato		
	CÓDIGO GAF-F-012	VERSIÓN 03	VIGENCIA 02-03-2021	PÁGINA 1 de 4

CIUDAD: San Juan de Pasto (N),**2026,NOVIEMBRE ,11**	**Informe:** Consecutivo (Nº-7) de Totales (Nº-7)		CONTRATO NÚMERO: **2026-041**		
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios** No. **041** AÑO: **2026**					
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026 - 01 - 30**				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**CARLOS ENRIQUE RICAURTE PARDO**		NIT o CEDULA: **13.071.583 de Pasto**		
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA**				
SUPERVISOR	**JAIRO ARTEMIO TIMANA**				
OBJETO DEL CONTRATO	el contratista se compromete con INVIPASTO a prestar los servicios para realizar el soporte, capacitación, mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de gestión documental ORFEO, con el fin de fortalecer la atención y gestión documental del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO.				
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 30 de 08 de 2026**	**MODIFICACIONES**			
FECHA DE INICIO	**02 de 02 de 2026**				
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de 08 de 2025**	ACLARACION	**No**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 7.000.000**	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	**SIETE (07) Cuotas por un valor de UN MILLON PESOS M/Cte. ($1.000.000)**	ADICION	**No. 01**		
ANTICIPO	**0**				
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N.A**	TERMINACION ANTICIPADA	**No**		
		LIQUIDACION BILATERAL	**No**		
PERIODO A COBRAR AGOSTO 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**No**		
		OTRAS	**No**		
ASPECTO ECONÓMICO					
CDP No: : 2026000039	**FECHA: 21-01-2026**		**VALOR CDP: $ 7.000.000**		
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000045	**FECHA: 30-01-2026**		**VALOR: 7.000.000**		
CDP ADICIÓN No. 000000	**FECHA CDP ADICIÓN:**		**VALOR CDP ADICIÓN: $0.000.000**		
REGISTRO DE ADICIÓN No. 000000	**FECHA: 00000**		**VALOR: $0.000.000**		
VALOR PAGADO: $6.000.000	**VALOR A COBRAR: $1.000.000**		**SALDO POR COBRAR: $0**		
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES					
PLANILLA DE PAGO: **9506187983**	PENSION: Valor Aporte:1.112.000		**ARL:** Valor Aporte: 36.300	**SALUD:** Valor Aporte: 868.700	

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES

En mi condición de Supervisor del contrato No. 2026-041 del 30 de ENERO del 2026, certifico que se verificó el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual comprendido AGOSTO **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	Llevar a cabo pruebas de funcionamiento y garantizar que el sistema ORFEO sea implementado de forma correcta y quede listo para el uso cotidiano por parte de los suarios finales.	SI	Se realizaron las pruebas finales y exhaustivas de cierre sobre la plataforma Orfeo en producción, evaluando concurrencia de usuarios, integridad de llaves relacionales en PostgreSQL y tiempos de respuesta de consulta menores a 800 ms.	
2	Diseñar y realizar programas de capacitación presenciales y virtuales, ajustados a los diferentes perfiles de usuario, incluyendo usuarios administradores y usuarios finales, así como entregar los respectivos manuales y guías de apoyo para el manejo de la herramienta.	SI	Se culminó el ciclo final de capacitaciones presenciales personalizadas en Orfeo para los funcionarios asignados por INVIPASTO, formalizando la transferencia técnica mediante planillas de asistencia firmadas y registro fotográfico.	
3	Suministrar las guías, manuales y demás documentación requerida para la instalación, configuración, operación y mantenimiento básico del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el presente proceso.	SI	Se entregó el manual maestro consolidado de administración y mantenimiento técnico de Orfeo, detallando procedimientos de gestión de usuarios, perfiles, asignación de roles y protocolo de recuperación ante desastres.	
4	Poner en funcionamiento la plataforma ORFEO conforme a las necesidades de INVIPASTO, incluyendo el apoyo en la configuración de equipos de los usuarios finales designados por el Instituto (navegador, lector de código de barras, impresora de stickers, escáner, procesador de texto, copias de seguridad y otros elementos relacionados)	SI	Se entregó la totalidad de estaciones de trabajo habilitadas en las dependencias de INVIPASTO, con navegadores web optimizados y periféricos operativos (impresoras térmicas de stickers, lectores ópticos y escáneres documentales).	
5	Establecer y mantener un canal de comunicación para la recepción de solicitudes de soporte, realizar	SI	Se cerró la atención del canal de soporte técnico y mesa de ayuda para la vigencia del contrato, resolviendo el 100% de los requerimientos e incidencias de radicación formulados por los funcionarios de la entidad.	

	diagnóstico remoto o presencial para identificar y solucionar fallas, documentando las intervenciones realizadas y brindando retroalimentación a los usuarios.			
6	Apoyar la identificación y definición de procesos y procedimientos de gestión documental, junto con el supervisor del contrato, para garantizar la adecuada parametrización y funcionalidad de la herramienta ORFEO.	SI	Se consolidó la matriz de validación final de parametrización de TRD, certificando la correlación exacta entre las series documentales, tipologías y el cuadro de clasificación documental adoptado por INVIPASTO.	
7	Entregar el Sistema de Gestión Documental ORFEO en correcto funcionamiento, dentro de las fechas establecidas en el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato	si	Se formalizó el acta de entrega a satisfacción del Sistema de Gestión Documental Orfeo en producción, con la base de datos estabilizada, bodega operativa y servicios web escuchando en alta disponibilidad en la red institucional.	
8	Coadyuvar en la identificación y resolución de fallas de instalación y funcionamiento del sistema, así como en el soporte técnico para requerimientos distintos a incidencias, atendiendo las solicitudes de manera oportuna y de acuerdo con la complejidad del caso, previa notificación al supervisor del contrato	SI	Se ejecutó el saneamiento final de directivas de configuración en el servidor web, verificando la ausencia de errores en Apache 2.4.6 y PHP 5.4, garantizando estabilidad total para la posterior operación del Instituto.	
9	Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato y realizar los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del servicio	SI	Se llevó a cabo la sesión de balance final y liquidación técnica con el supervisor del contrato (OTIC), verificando el cumplimiento al 100% de las 11 obligaciones contractuales y proyectando el cierre formal a satisfacción.	
10	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas que sean solicitadas por el supervisor, dentro del marco legal y técnico aplicable.	Si	Se entregó la propuesta técnica de securización mediante variables de entorno en Apache (/etc/sysconfig/httpd), proporcionando a INVIPASTO la arquitectura requerida para desacoplar contraseñas del código fuente.	
11	Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o que se requieran por parte del supervisor del contrato	SI	Se realizó el mantenimiento integral final del servidor CentOS 7: optimización de base de datos orfeoprod (VACUUM ANALYZE y REINDEX), verificación del cron nocturno a las 2:00 AM y certificación de 852 GB disponibles en disco.	

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

4. CERTIFICACION

En calidad de Supervisor del Contrato No. 2026-041, 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 la contratista CARLOS ENRIQUE RICAURTE PARDO. cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, en el periodo contractual comprendido en el mes de AGOSTO, 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 a los 11 días del mes de NOVIEMBRE de 2026.

CARMEN ALEIDA MARTINEZ SANATNDER
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)
Supervisor Del Contrato

Revisó:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)