INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

1. DATOS DEL INFORME				
No. DE INFORME:	3			
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	(____)	FINAL	(__X__)
FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre de 2021			
PERIODO DEL INFORME	15/02/2021 al 31/12/2021			

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	0516-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NOMBRE CONTRATISTA:	Lucas Sebastián Chavez Chimachana
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.084.226.769

OBJETO DEL CONTRATO:	El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como Abogado en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño, con idoneidad y capacidad siguiendo los requerimientos y disposiciones normativas en la sustanciación y trámite de las actuaciones procesales que se adelanten en la oficina, aplicando las disposiciones constitucionales y legales. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	15/02/2021
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 meses
FECHA DE INICIO:	15/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	14/10/2021
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	DD/MM/AA

FECHA DE SUSPENSIÓN: (Cuando Aplique)	DD/MM/AAAA
FECHA DE REINICIO: (Cuando Aplique)	DD/MM/AAAA
FECHA DE TERMINACIÓN DE ACUERDO AL REINICIO: (Cuando Aplique)	DD/MM/AAAA

PRÓRROGAS: **SI (__x__)** **NO (____)**

En caso positivo, por favor señalar las prórrogas realizadas:

PRORROGA No. 1:	Hasta el 31/12/2021
PRORROGA No. X:	Hasta el DD/MM/AAAA

INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

MODIFICACIONES **SI (__x__)** **NO (____)**

En caso positivo, señalar los documentos de modificación.

NO.	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MODIFICACIÓN
	15/10/2021	Prorrogar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0516-2021 hasta el 31/12/2021, adicionando el valor de $8.713.369

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	NURY YADIRA VILLARREAL VELASCO
CARGO:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 27.515.904

ADICIONES: **SI (__x__)** **NO (____)**

En caso positivo, por favor señalar las adiciones realizadas:

ADICIÓN No. 1:	$8.713.369
ADICIÓN No. X:	$_____

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: (Valor Inicial + Adiciones)	$36.229.273

FORMA DE PAGO INICIAL:	El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: **a.** Un primer pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILTRECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($1.834.394) MDA/CTE que serán cancelados al finalizar el mes de febrero del 2021. b. siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($ 3.439.488) MDA/CTE, y c. un pago final por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS ($1.605.094) MDA/CTE
FORMA DE PAGO DE LA ADICIÓN No. 1 (Cuando Aplique)	El valor de la presente adición se pagará de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($1.834.394) MDA/CTE y b) dos pagos iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS

	TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($ 3.439.488) MDA/CTE

3.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**No. CDP/ CDR**	**FECHA**	**CUENTA**	**VALOR**	**VALOR A APROPIAR**
	2021010184	29/01/2021	2.1.2.02.02.008.01	$$275.159.040	$27.515.904
	RDC No.	**FECHA**	**CUENTA**	**VALOR RDC**	
	2021020618	15/02/2021	2.1.2.02.02.008.01	$27.515.904	

ADICIÓN No. 1	**No. CDP/ CDR**	**FECHA**	**CUENTA**	**VALOR**	**VALOR A APROPIAR**
	2021090758	29/09/2021	2.1.2.02.02.008.01	$8.713.369	$8.713.369
	RDC No.	**FECHA**	**CUENTA**	**VALOR RDC**	
	2021100568	12/10/2021	2.1.2.02.02.008.01	$8.713.369	

*CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
*CDR: Certificado de Disponibilidad de Recursos.
*RDC: Registro de Compromiso.

3.2. BALANCE FINANCIERO:

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Valor Total del Contrato		$36.229.273
Valor Ejecutado	$36.229.273	
Valor pagado al Contratista	$36.229.273	
Saldo a favor del Contratista	$0	
Saldo Pendiente por Ejecutar	$0	

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

4.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Obligaciones Generales del Contrato 0516-2021	**Cumplimiento (SI - NO - N/A)** (ii) (iii)	**Observaciones** (iv)
Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso	**SI**	

Ceder al Departamento los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrito del Departamento.	**SI**	
Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el Departamento	**SI**	
Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	**SI**	
Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.	**SI**	
Presentar los informes que le indique el Supervisor	**SI**	
Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.	**SI**	

Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este	**SI**	
Defender en todas sus actuaciones los intereses del Departamento según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.	**SI**	
Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Departamento.	**SI**	
Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Departamento en el momento en que sea requerido por el mismo.	**SI**	
Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia.	**SI**	
Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento	**SI**	
El Contratista acepta acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria de Hacienda para el trámite de pago de cuentas, tanto de manera manual como a través del	**SI**	

aplicativo que se implemente para tal efecto.		
Cargar los informes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II	**SI**	
El Contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.	**SI**	
El Contratista suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, incluidos los elementos necesarios para la atención virtual, teletrabajo y/o trabajo en casa, para reducir el riesgo de contagio o propagación del virus COVID-19.	**SI**	
El Contratista deberá garantizar la utilización de los elementos de bioseguridad de conformidad con la normatividad emitida por el Gobierno Nacional para reducir el riesgo de contagio del virus COVID-19, cuando se requiera adelantar actividades de manera presencial que no se puedan atender con ayuda de los elementos para el trabajo en casa y/o teletrabajo	**SI**	
El Contratista no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del Departamento, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento, sin	**SI**	

el previo consentimiento por escrito del Departamento, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.		
Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor	**SI**	

Obligaciones Específicas del Contrato 0516-2021	**Cumplimiento (SI - NO - N/A)** (ii) (iii)	**Observaciones** (iv)
Recibir los asuntos que le hayan correspondido en el primer reparto de conformidad al acta inicial y el reparto mensual, y darles el oportuno trámite	**SI**	
Observar la reserva sumarial de los procesos disciplinarios que le hayan correspondido en reparto y de los que adelanten los demás servidores de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño	**SI**	
Tramitar con oportunidad y eficacia las diferentes etapas procesales, de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación, observando los términos legales y los planes y metas fijadas por la Oficina.	**SI**	
Observar en cada etapa procesal el debido proceso, y demás principios constitucionales y legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.	**SI**	
Proyectar providencias administrativas disciplinarias, necesarios para la resolución de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios asignados	**SI**	
Transcribir, elaborar, organizar y clasificar las providencias, actas, autos, oficios, despachos	**SI**	

comisorios, citaciones, comunicaciones, avisos, notificaciones y demás documentos del impulso procesal que se tramite en la oficina de Control Interno Disciplinario.		
Recibir los expedientes que contengan las providencias que ordenan librar oficios, despachos comisorios y demás actuaciones dentro del proceso disciplinario, manteniendo el orden y la clasificación de los mismos dando cumplimiento a lo dispuesto en ello.	**SI**	
Elaborar las notificaciones de los procesos archivados, ya sea por estados, por edictos, avisos, fijándolos y desfijándolos cuando ello sea procedente.	**SI**	
Apoyar a la auxiliar administrativa de la dependencia, en la revisión y control de términos en las peticiones.	**SI**	
Adelantar el trámite de revisión ya se por correspondencia física o correo electrónico las notificaciones o comunicaciones que se generen en el expediente disciplinario atendiendo las regulaciones establecidas en la normtativi9dad disciplinaria.	**SI**	
Actualización base de datos correspondiente al año 2021.	**SI**	

NOTA: El informe de ejecución de actividades del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en el expediente contractual correspondiente.

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la Cláusula correspondiente del contrato.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y si sobre dicho incumplimiento se han adelantado las acciones correspondientes. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar el informe junto con los soportes de las acciones adelantadas frente al incumplimiento.

(iii) El supervisor podrá señalar que una obligación "N/A" siempre que dicha actividad u obligación no haya sido requerida durante el periodo del informe de supervisión, lo cual no significa que el contratista no haya dado cumplimiento al contrato.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

4.2. GARANTÍAS

SE EXIGEN GARANTÍAS **SI (____)** **NO (__X__)**

En caso positivo, diligenciar la siguiente información:

NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
N. DE POLIZA					
AMPAROS	%		VALOR	VIGENCIA	
				DESDE	HASTA
		%	$	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
		%	$	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
		%	$	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
		%	$	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

4.3. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato actualmente se encuentra ejecutado con un porcentaje de cumplimiento del 100%.

4.4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

4.5. SANCIONES: NINGUNA

(En caso contrario marque con una x la opción correspondiente y diligencie la información).

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)		Fecha del acto administrativo que Resolvió el recurso	Valor de la sanción impuesta
Multa	(___)		$
Cláusula Penal	(___)		$
Caducidad	(___)		$

4.6. ANEXOS

Para efectos de demostrar que el contratista cumplió a cabalidad el objeto de su contrato de prestación de servicios profesionales, con idoneidad y capacidad siguiendo los requerimientos y disposiciones normativas en la sustanciación y trámite de las actuaciones procesales que se adelanten en la oficina, aplicando las disposiciones constitucionales y legales, lo cual se puede evidenciar a través de:

- ✓ Informes de actividades del contratista comprendidos entre los meses de febrero a diciembre del 2021
- ✓ Certificaciones parciales de cumplimiento del periodo comprendido entre los meses de febrero a diciembre del 2021
- ✓ Planillas de pago de seguridad social del contratista

4.7. CONSTANCIAS

Como supervisor de este contrato certifico que:

a) He cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.

b) Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, información que se puede constatar en la planilla.

c) Los soportes de las actividades desarrolladas por el contratista ya se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. (Aplica únicamente para contratos de SECOP II).

d) Los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital, los cuales ya fueron remitidos al expediente contractual (Aplica para contratos publicados en SECOP I y II).

e) El contratista ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato. (CUANDO APLIQUE)

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, en el mes de diciembre del 2021

NURY YADIRA VILLARREAL VELASCO
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Gobernación de Nariño