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

| 1. DATOS DEL INFORME | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No. DE INFORME: | 1 | | | |
| TIPO DE INFORME: | PARCIAL | ( ) | FINAL | (_X_) |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | 31 AGOSTO DE 2022 | | | |
| PERIODO DEL INFORME | DEL 4 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2022 | | | |

| 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONTRATO No. | GN0026 DE 2022 |
| TIPO DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| NOMBRE CONTRATISTA: | CHRISTIAN CAMILO CORDOBA MUÑOZ |
| NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 87069155 |

| | |
|---|---|
| OBJETO DEL CONTRATO: | "Prestación de servicios profesionales para apoyar los tramites y procesos relacionados con la contratación y demás trámites jurídicos y administrativos que deban ser atendidos en la Secretaria General – Subsecretaría de Talento humano, dentro del programa de Bienestar Social Institucional, lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral del contrato" |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: | 25/01/2021 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: | 8 MESES |
| FECHA DE INICIO: | 04/01/2022 |
| FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: | 31/08/2022 |
| FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: | N/A |

| | |
|---|---|
| FECHA DE SUSPENSIÓN: | N/A |
| FECHA DE REINICIO: | N/A |
| FECHA DE TERMINACIÓN DE ACUERDO AL REINICIO: | N/A |

**PRÓRROGAS:** SI (__) NO (_X_)

**MODIFICACIONES** SI (__x_) NO (_X_)

| NO. | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | 01/04/2022 | ADICIÓN AL CONTRATO |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: | JOHANA VANESA CORAL ALVARADO |
| CARGO: | SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO |



Escaneado con CamScanner

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

Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

| 3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $28.896.000 |

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

| | |
|---|---|
| **ADICIÓN No. 1:** | $1.940.000 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO: (Valor Inicial + Adiciones)** | $30.836.000 |

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO INICIAL:** | **a.** OCHO (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL PESOS MDA/CTE., ($3.612.000) cada uno. |
| **FORMA DE PAGO DE LA ADICIÓN No. 1** | **a.** cinco (5) pagos iguales por valor de TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($388.000) MDA/CTE. incrementándose al valor de honorarios del contrato principal, para un valor de honorarios mensual a partir del presente modificatorio de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MDA /CTE. |

### 3.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

| | No. CDP/ CDR | FECHA | CUENTA | VALOR | VALOR A APROPIAR |
|---|---|---|---|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | 2022010037 | 03-01-2022 | 2.1.2.02.02.008-83990-16- | $914.848.000 | $28.896.000 |
| | **RDC No.** | **FECHA** | **CUENTA** | **VALOR RDC** | |
| | 2022010068 | 04 Enero de 2022 | 2.1.2.02.02.008-83990-16- | $28.896.000 | |

| | No. CDP/ CDR | FECHA | CUENTA | VALOR | VALOR A APROPIAR |
|---|---|---|---|---|---|
| **ADICIÓN No. 1** | 2022030091 | 31/03/2022 | 2.1.2.02.02.008.83990-16-1.2.1.0.00 | $1.940.000.00 | $1.940.000.00 |
| | **RDC No.** | **FECHA** | **CUENTA** | **VALOR RDC** | |
| | 2022040014 | 1/04/2022 | 2.1.2.02.02.008.83990-16-1.2.1.0.00 | $1.940.000.00 | |

### 3.2. BALANCE FINANCIERO

| DESCRIPCIÓN | VALOR PARCIAL | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| Valor Total del Contrato | | $30.836.000 |
| Valor Ejecutado a la fecha (31/08/2022) | $30.836.000 | |
| Valor pagado al Contratista | $26.836.000 | |
| Saldo a favor del Contratista (Valor pendiente por pagar) | $4.000.000 | |
| Saldo Pendiente por Ejecutar | $0 | |
| **SUMAS IGUALES** | $30.836.000 | $30.836.000 |

Escaneado con CamScanner

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

### 4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

#### 4.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

| Obligaciones Generales del Contrato (i) | 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 | |
| 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 | |



Escaneado con CamScanner

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

| | | |
|---|---|---|
| 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.<br>**8.1** Procurar el cuidado integral de su salud.<br>**8.2** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por la Gobernación de Nariño.<br>**8.3** Informar al Departamento la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en | SI | |



Escaneado con CamScanner

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

| | | |
|---|---|---|
| cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.<br>**8.4** Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por el Departamento, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.<br>**8.5** Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | | |
| 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 (fisica y | **SI** | |



Escaneado con CamScanner

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

| | | |
|---|---|---|
| magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia. | | |
| 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 aplicativo que se implemente para tal efecto. | SI | |
| 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 | |

Escaneado con CamScanner

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

| | | |
|---|---|---|
| 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 el previo consentimiento por escrito del Departamento, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley. | SI | |
| Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor. | SI | |
| Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual | SI | |

| **Obligaciones Específicas del Contrato** (i) | **Cumplimiento (SI - NO - N/A)** (ii) (iii) | **Observaciones** (iv) |
|---|---|---|
| Apoyar en las diferentes etapas de los procesos de contratación derivados del plan de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos, incentivos, seguridad y salud en el trabajo | SI | |
| Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos que en materia de bienestar social requiera la subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General. | SI | |
| Apoyar en la revisión de los documentos soportes para la legalización de los contratos y convenios suscritos por el departamento. | SI | |
| Apoyar en la preparación de respuestas a derechos de petición, recursos y consultas escritas que se formulen a la Subsecretaria e Talento Humano. | SI | |
| Apoyar en la preparación de respuestas a derechos de petición, recursos y consultas | SI | |



Escaneado con CamScanner

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

| | | |
|---|---|---|
| escritas que se formulen a la Subsecretaria e Talento Humano. | | |
| Proyectar actas de liquidación de los contratos y/o convenios de acuerdo a la normatividad legal vigente que sean requeridas por la Subsecretaria de Talento Humano. | SI | |
| Apoyar en todas las actuaciones y actividades jurídicas necesarias que deben ser atendidas en la subsecretaría de talento humano, conforme a la Designación que realice la Subsecretaria. | SI | |
| Realizar la respectiva devolución de los documentos proyectados, entregados y/o resultado del desarrollo del objeto del contrato. | SI | |
| Apoyo en la coordinación del Plan de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos. | SI | |
| Apoyo en la coordinación del equipo de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos. | SI | |
| Apoyo en la coordinación de los procesos de negociación y concertación con las Organizaciones Sindicales para temas de Bienestar Social, Capacitación Institucional, Estímulos e Incentivos. | SI | |
| Apoyo en la coordinación para la ejecución de procesos de planeación institucional, Gestion y Desempeño enfocados al cumplimiento de los procesos de Bienestar Social, Capacitación Institucional, Estímulos e Incentivos. | SI | |

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

### 4.2. GARANTÍAS

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



Escaneado con CamScanner

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

### 4.3. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato actualmente se encuentra EJECUTADO con un porcentaje de AVANCE del 100%.

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

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

### 4.5. SANCIONES: NINGUNA

### 4.6. ANEXOS.

Para efectos de demostrar un adecuada ejecución de los recursos públicos comprometidos en cada contrato y convenios y teniendo en cuenta que la contratación adelantada por la Gobernacion de Nariño, es objeto de auditoría fiscal por parte de la Contraloría Departamental de Nariño, es indispensable que cada informe parcial de Supervisión, se relacione e incluya los anexos soportes o material probatorio que den cuenta de la ejecución del objeto contractual, tales como:

- Informe de Actividades.

### 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.

**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.

**e)** El contratista ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato durante el 4 de enero al 31 de agosto de 2022.

Para constancia se firma en Pasto, a los 31 días del mes de agosto de 2022.

**Firma del Supervisor**
JOHANA VANESA CORAL ALVARADO
Subsecretaria de Talento Humano.



Escaneado con CamScanner