 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 1 de 8

DATOS DEL INFORME			
No. DE INFORME:	1		
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	()	FINAL (x)
FECHA DE ELABORACIÓN:	31/01/2025		
PERIODO DEL INFORME	Desde 08/01/2025 hasta 31/01/2025		


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO/CONVENIO No.	GN0058-2025
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATISTA:	Diana Marcela Bonilla Canizales C.C. 36.759.787

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales para apoyar la organización del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación y fortalecer la gestión documental de dicha dependencia, lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/01/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	Hasta 28 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO:	08/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	28/02/2025
VALOR INICIAL:	\$ 7.585.200
FORMA DE PAGO:	<p>El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: Dos (2) pagos iguales al finalizar cada mes calendario, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS (\$3.792.600) MDA/CTE cada uno.</p> <p>Parágrafo 1º. Los pagos se realizarán previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato.</p> <p>Parágrafo 2º. El Contratista acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original.</p> <p>Parágrafo 3º. En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.</p> <p>Parágrafo 4º. El Departamento no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución y de legalización del contrato que se celebra.</p> <p>Parágrafo 5º. El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Departamento de Nariño.</p>

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Marco Fidel Marinez Gaviria
-------------------------------	-----------------------------

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
---	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 2 de 8

CARGO:	Director Departamento Administrativo de Contratación
---------------	--

CESIONES:	SI ()	NO (x)
MODIFICACIONES	SI ()	NO (x)
PRÓRROGAS:	SI ()	NO (x)
ADICIONES:	SI ()	NO (x)

2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

VALOR INICIAL	No. CDP/ CDR	FECHA	CUENTA	VALOR	VALOR A APROPIAR
		2025010022	02/01/2025	2.1.2.02.02.00 9-91199- 161.2.1.0.00	\$ 208.851.800
	RDC No.	FECHA	CUENTA	VALOR RDC	
	2025010117	08/01/2025	2.1.2.02.02.00 9-91199- 161.2.1.0.00	\$ 7.585.200	

*CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

*CDR: Certificado de Disponibilidad de Recursos.

*RDC: Registro de Compromiso.

3. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Valor Total		\$ 7.585.200
Valor Ejecutado a la fecha (31/01/2025)	\$ 3.792.600	
Valor pagado al Contratista	0	
Saldo a favor del Contratista	\$ 3.792.600	
Saldo Pendiente por Ejecutar	\$ 3.792.600	
Saldo a liberar	\$ 3.792.600	

A. DESEMBOLSOS REALIZADOS


A la fecha del presente informe, se certifica que no se han realizado desembolsos.

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

A. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES


Obligaciones Generales (i)	Cumplimiento (SI - NO - N/A) (ii) (iii)	Observaciones (iv)
1. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación y/o en la ejecución del contrato.	SI	
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.	SI	

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 3 de 8


3. Solicitar el registro presupuestal el mismo día en que el contrato pasó a estado "firmado" en la plataforma SECOP II.	SI	
4. Cargar las garantías a que haya lugar en la plataforma SECOP II en los términos acordados. (Cuando aplique)	N/A	
5. Suscribir el acta de inicio del presente contrato, cuando a ello hubiera lugar, e informar y remitir al Departamento Administrativo de Contratación dicha acta al día hábil siguiente a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II.	N/A	
6. Radicar los documentos de legalización conforme a las listas de chequeo, dentro de los cinco días (05) hábiles siguientes a la publicación del contrato.	SI	
7. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y 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	
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	SI	
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	SI	
10. 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	
11. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del Departamento, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.	SI	
12. Asistir a las reuniones y/o comités programados y relacionados con la ejecución del objeto contractual y dar	SI	

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 4 de 8

<p>cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios.</p>		
<p>13. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por el Departamento en el contrato, estudios previos y demás documentos contractuales.</p>	SI	
<p>14. Suscribir mensualmente de manera conjunta con el supervisor, en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.</p>	SI	
<p>15. Atender oportunamente las recomendaciones, sugerencias y requerimientos que haga el Supervisor para el cumplimiento del objeto del contrato.</p>	SI	
<p>16. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>	SI	
<p>17. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual el contratista se obliga a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, de acuerdo con la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por la Gobernación de Nariño. (Esta matriz debe estar relacionada en los estudios previos) c. Informar al Departamento la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en 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 	SI	


PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 5 de 8

<p>de prestación de servicios.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>		
<p>18. El (la) contratista se obliga a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y/o basada en género, discriminación étnica, por discapacidad o de cualquier otra índole en la ejecución de este contrato. Se obliga también a cumplir el Protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, y/o discriminación por razón de raza, etnia, sexo u orientación sexual, identidad de género o cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral y contractual.</p>	SI	
<p>19. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).</p>	SI	
<p>20. Hacer entrega de las actividades y productos objeto del contrato cumpliendo los procedimientos de gestión documental vigentes de la entidad contratante y la normatividad archivística.</p>	SI	
<p>21. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.</p>	SI	
<p>22. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaría de Hacienda para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.</p>	SI	


Obligaciones Específicas (i)	Cumplimiento (SI - NO - N/A) (ii) (iii)	Observaciones (iv)
------------------------------	--	--------------------

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 6 de 8

1. Atender las disposiciones contenidas en la normatividad colombiana archivística, así como las emitidas por el Archivo General de la Nación para la organización del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.	SI	
2. Apoyar en la elaboración de instrumentos que permitan la organización de los archivos que se encuentran en custodia del Departamento Administrativo de Contratación.	SI	
3. Conocer y armonizar los instrumentos de información y archivísticos a los procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de Contratación.	SI	
4. Apoyar en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.	SI	
5. Apoyar la elaboración de los siguientes instrumentos de información pública: Índice de información reservada y clasificada, esquema de publicación de información y registro de activos de información.	SI	
6. Apoyar en el seguimiento al proceso de radicación de los expedientes físicos por parte de las dependencias y generar las alertas correspondientes.	SI	
7. Apoyar en el proceso de la entrega de archivos físicos al Archivo Central del Departamento.	SI	
8. Realizar el seguimiento de las actuaciones que deban surtirse en el marco de los procesos asignados, que permita la optimización y mejoramiento de los mismos.	SI	
9. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos para resolver situaciones administrativas dentro del área de su desempeño, cuando así su supervisor lo requiera.	SI	
10. Apoyar en la actualización, desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los procesos y procedimientos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.	SI	
11. Apoyar en el trámite oportuno, organización, seguimiento y custodia de la correspondencia y documentación que le sea asignada para el cumplimiento de sus	SI	

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 7 de 8

actividades.		
12. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad, así mismo como toda aquella información reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la ejecución del contrato.	SI	
13. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Contratación y las demás inherentes al objeto contractual.	SI	

B. ESTADO DE EJECUCIÓN Y AVANCE

El Contrato actualmente se encuentra en ejecución con un porcentaje de AVANCE del 50%.

C. GARANTÍAS

SE EXIGEN GARANTÍAS

SI ()

NO (x)

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

A la fecha del presente informe, se certifica que: Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

E. SANCIONES:

A la fecha del presente informe, se certifica que: Durante el presente período no se han presentado sanciones en el desarrollo del contrato.

F. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe los siguientes soportes:

- ✓ Comprobantes de egreso.

G. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de supervisor del contrato previamente referido me permito presentar informe a fin de realizar la terminación anticipada en consideración a la solicitud presentada por el contratista.


Adicionalmente, considero viable terminar el contrato mencionado, manifestando además que no hay detrimento patrimonial que afecte al Departamento de Nariño.

H. 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.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 8 de 8

- 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 las planillas adjuntas al presente informe.
- c) El contratista ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Pasto, a los treinta y un (31) días de enero de 2025.


Firma del Supervisor
MARCO FIDEL MARINEZ GAVIRIA
Director del Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--