

 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 11

PRÓRROGAS: SI () NO (X)

ADICIONES: SI () NO (X)

2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

VALOR INICIAL	No. CDP/ CDR	FECHA	CUENTA	VALOR	VALOR A APROPIAR
	2025070276	18/07/2025	2.3.2.02.02.00 9-41- 4101-1500- 4101079- 20250000000 25445- 91199-16- 1.3.3.1.00	\$835.236.392	\$15,928,920.00
	RDC No.	FECHA	CUENTA	VALOR RDC	
	2025080418	12/08/2025	2.3.2.02.02.00 8-45- 4599-1000- 4599025- 20240035200 39- 83990-16- 1.2.1.0.0	\$15,928,920.00	

3. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Valor Total		\$15,928,920.00
Valor Ejecutado a la fecha	\$15,928,920.00	
Valor pagado al Contratista	\$14.468.769	
Saldo a favor del Contratista (Valor pendiente por pagar)	\$1.460.151	
Saldo Pendiente por Ejecutar	0	
Saldo a liberar	0	

A. DESEMBOLSOS REALIZADOS

A la fecha del presente informe, se certifica que el siguiente es el estado de los desembolsos realizados:

No.	COMPROBANTE DE EGRESO	CONCEPTO	FECHA DE PAGO	VALOR
1	2025014867	PAGO 1 2 Y 3 DE 5 CONTRATO GN3711-2025 PERIODO 12 AL 31 DE AGOSTO MES DE SEPTIEMBRE Y MES DE OCTUBRE 2025	20/11/2025	\$10,486,539.00

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 11

		SERV. PROFESIONALES Canc. O.Pago 2025017485 ORDEN DE PAGO 2025016917 2025- 11-18,		
2	2025015879	PAGO 4 DE 5 CONTRATO GN3711-2025 PERIODO NOVIEMBRE-25 SERV. PROFESIONALES Canc. O.Pago 2025018530 ORDEN DE PAGO 2025018766 01-12- 2	02/12/2025	\$ 3,982,230.00
3	N/A	N/A	N/A	1.460.151
TOTAL				15.928.920,00

4.
5. 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.		
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.		
3. Solicitar el registro presupuestal el mismo día en que el contrato pasó a estado “firmado” en la plataforma SECOP II.		
4. Cargar las garantías a que haya lugar en la plataforma SECOP II en los términos acordados. (Cuando aplique)		
5. Suscribir el acta de inicio del presente contrato, cuando a ello hubiera lugar, e informar y		

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 11

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.		
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.		
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.		
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.		
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.		
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.		
11. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y		

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 11

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.		
12. Asistir a las reuniones y/o comités programados y relacionados con la ejecución del objeto contractual y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios		
13. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por el Departamento en el contrato, estudios previos y demás documentos contractuales.		
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.		
15. Atender oportunamente las recomendaciones, sugerencias y requerimientos que haga el Supervisor para el cumplimiento del objeto del contrato.		
16. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.		

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 11

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: 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 de prestación de servicios. 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. e. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		
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		

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 11

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.		
19. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).		
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.		
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.		
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.		

Obligaciones Específicas	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
Apoyar la implementación de los componentes de prevención, asistencia y reparación integral, de la	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: 8 de 11

política pública de víctimas, en la vigencia 2025 en la Costa Pacífica Nariñense, sirviendo de enlace de la Secretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Paz y DDHH cuando se requiera la atención a víctimas en territorio		
2. Coadyuvar en el seguimiento del plan de acción y ejecución del programa de prevención, atención integral y reparación de víctimas en la Costa Pacífica Nariñense.	SI	
3. Apoyar la capacidad de respuesta en la Costa Pacífica en atención y ayuda humanitaria inmediata, ante la ocurrencia del hecho victimizante: amenaza	SI	
4. Apoyar en el acompañamiento legal a las jornadas institucionales y acciones en territorio, incluyendo misiones humanitarias, mesas interinstitucionales y procesos de articulación con autoridades locales, organizaciones sociales y cooperación internacional.	SI	
5. Coadyuvar en la activación de los mecanismos de atención y ayuda humanitaria inmediata ante la ocurrencia de hechos victimizantes en el territorio de la costa pacífica nariñense	SI	
6. Coadyuvar desde el componente jurídico en el seguimiento y evaluación de proyectos, planes o estrategias jurídicas relacionadas con la protección de derechos de comunidades vulnerables, en especial víctimas del conflicto armado,	SI	

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

comunidades étnicas y población en riesgo.		
7. Participar activamente en los espacios de planeación, seguimiento y evaluación de resultados del proyecto, cuando así lo requiera la supervisión o la Secretaría de Gobierno.	SI	
8. Apoyar en la sistematización de la información recolectada en sus actividades contractuales, para consolidar una base de datos de los temas relevantes para el Departamento que puedan fortalecer la ejecución del proyecto.	SI	
9. Cooperar en la gestión estratégica interinstitucional, en relación con los temas del Plan de Desarrollo Departamental, que puedan ser ejecutados de manera efectiva y asertiva en los municipios de la Costa Pacífica nariñense, efectuando los reportes que sean requeridos para establecer el avance de las metas en el Plan de desarrollo departamental.	SI	
10. Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Gobierno respecto a la proyección y revisión de los procesos de contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, elaborando minutas, actas, certificaciones finales, y demás documentos y los trámites que se requieran, cuya necesidad se origine en la subsecretaria o en los que la supervisión se encuentre en cabeza de la Secretaría de Gobierno - Subsecretaría de Desarrollo Comunitario	SI	

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO	CÓDIGO: GDC-F-76
		VERSIÓN: 03
		FECHA VERSIÓN: 07/05/2024
		PÁGINA: 11 de 11

✓ Planillas de pago de seguridad social del contratista y equipo de trabajo.

G. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de supervisor del GN3711-2025 previamente referido me permito presentar informe a fin de realizar la **terminación** y cumplimiento a **CABALIDAD** de dicho contrato.

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.
- 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 Tumaco, en el mes de diciembre de 2025



Firma del Supervisor
JOSE ALBEIRO CAJARES CENTENO
ASESOR DE DESPACHO

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