TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO HOTEL | SINDAMANOY HOTEL

CERTIFICACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II TALENTO HUMANO, DE LA PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA, EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO. TN-057-2025

CERTIFICO

El cumplimiento a cabalidad y satisfacción del objeto, condiciones técnicas y demás obligaciones establecidas en el contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. TN-057-2025**, suscrito por la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA y **MARISOL LASSO RIASCOS**, portador de la Cédula de Ciudadanía No 36.759.720 de Pasto cuyo informe se encuentran en el correspondiente expediente contractual.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción del contrato	09 de octubre del 2025
Fecha de terminación del contrato	31 de diciembre del 2025
Valor inicial del contrato	$ 6.833.333
Valor adiciones	$ 0
Valor total del contrato (con adiciones)	$ 6.833.333
Valor ejecutado por el contratista	$ 6.833.333

Lo anterior de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que estipula que *no será obligatoria la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. (Solo dejar este párrafo si el contrato es OPS profesionales o de apoyo a la gestión)*

De igual manera certifico que a la fecha de expedición del presente certificado, todos los informes de actividades emitidos durante la ejecución del contrato junto con los certificados parciales de cumplimiento, ya se encuentra publicados en la plataforma SECOP II.

Se firma en San Juan de Pasto, el treinta y uno (31) de diciembre del 2025

JORGE LUIS TORRES GOMAJOA
Profesional Universitario II – Talento Humano
Promotora de Turismo de Nariño - TURNARIÑO LTDA.
SUPERVISOR

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

1. DATOS DEL INFORME				
No. DE INFORME:	Único informe			
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**	**(____)**	**FINAL**	**(X)**
FECHA DE ELABORACIÓN:	31 de diciembre de 2025			
PERIODO DEL INFORME	Desde 09/10/2025 Hasta 31/12/2025			

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	**TN-057-2025**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NOMBRE E IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:	**MARISOL LASSO RIASCOS** C.C. 36.759.720 de Pasto.

OBJETO DEL CONTRATO:	EL/LA CONTRATISTA, se obliga con TURNARIÑO LTDA a prestar sus servicios de Apoyo a la Gestión en las áreas de recepción del Hotel Morasurco propiedad de TURNARIÑO LTDA, para garantizar la excelencia en el servicio ofrecido a los clientes que visitan el Hotel.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	**09/10/2025**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres meses.
FECHA DE INICIO:	09/10/2025.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025.

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 (__)**	**NO (_X_)**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**JORGE LUIS TORRES GOMAJOA**
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II DE TALENTO HUMANO.

INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 6.833.333

ADICIONES: **SI (__)** **NO (_X_)**

FORMA DE PAGO INICIAL:	Un (1) pago por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MDA/CTE (1.833.333.00)

2.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**No. CDP/ CDR**	**FECHA**	**CUENTA**	**VALOR**	**VALOR A APROPIAR**
	2025001006	03/09/2025	2.4.5.02.08.001	$ 6.833.333	$ 6.833.333
	RDC No.	**FECHA**	**CUENTA**	**VALOR RDC**	
	2025002170	03/09/2025	2.4.5.02.08.001	$ 6.833.333	

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

2.2. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor Total del Contrato	$ 6.833.333
Valor Ejecutado a la fecha **(31/12/2025)**	$ 6.833.333
Valor pagado al Contratista	$ 6.833.333
Saldo a favor del Contratista	$ 0
Saldo Pendiente por Ejecutar	$ 0

3. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

3.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

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

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	DOCUMENTO DE VERIFICACION	CUMPLIMIENTO (SI - NO)
1. Brindar apoyo integral en los procesos de selección, vinculación y desarrollo del talento humano de la entidad	Se realiza la revisión de contratistas con forme a las instrucciones impartidas por la personal área de talento humano lo es relación personal pila y nomina electrónica, plataforma sigo, también asesora jurídica, gerente en atención a las funciones y tareas asignadas	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
2- Mantener actualizados los archivos y expedientes laborales conforme a la normatividad vigente	Se está desarrollando con apoyo de practicantes acata lo ordenado por área de talento humano y supervisor	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
3- Asistir en la gestión y liquidación de nóminas y prestaciones sociales	Se acata lo ordenado por área de talento humano y supervisor prestación social creación de estampillas, foto código	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
4- Apoyar a la gerencia en la elaboración de informes, presentaciones y tareas administrativas	Se acata lo ordenado gerencia para tarea eventos cumpleaños de trabajadores, día de Halloween para parte logística como es buscar payaso, decorador salón, que se va dar	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
5-Participar activamente en comités institucionales, documentando las reuniones y decisiones tomadas	Se acata lo ordenado por área de talento humano y supervisor, jurídica y gerente cuando requieran	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
6. Gestionar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).	Se acata lo ordenado se envía doctora Edilma	No aplica.	SI
7-Apoyar la implementación y seguimiento de políticas y procedimientos de talento humano	Se acata lo ordenado área de talento humano	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
8-Coordinar y promover programas de capacitación, inducción y bienestar laboral.	Se capacito en la inducción y bienestar laboral	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI

Realizar seguimiento normativo sobre empleo público, talento humano y SST, informando sobre cambios relevantes	Se sugiere al área de talento humano y SG-SST a través de un acta entregar todo lo que han realizado y falta por realizar y se envió un acta con link para ingresen a una plataforma un día establecido por entes reguladores a desarrollar temas pertinentes de cada área talento y SG-SST personas encargadas	No aplica.	SI
10-Implementar y fortalecer programas de bienestar y clima laboral	Se brindará una capacitación Se fortalece programa de bienestar y clima laboral este proceso es permanente, se da cumplimento circular	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
11- Brindar soporte en auditorías relacionadas con talento humano y SST	Cuando amerite caso se brindará soportes oportunos del área de talento humano y seguridad en salud	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
12-Servir de enlace con entidades de control y supervisión en materia laboral y de SST	Se dará respuesta oportuna cuando el caso así lo amerite, y se cumplirá con las tareas encomendadas.	No aplica.	SI
13-Administrar los sistemas de información de la entidad con enfoque en seguridad y confidencialidad.	Orientar al personal sobre la importancia de la protección de datos y las buenas prácticas de seguridad digital. Fomentar la cultura de confidencialidad dentro de la entidad. Monitorear continuamente el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información. Proponer acciones de mejora y actualización de herramientas tecnológicas.	No aplica.	SI
14-Participar en la planeación estratégica del talento humano y SST, garantizando el desarrollo y mantenimiento de un ambiente laboral seguro	De manera continua participare en planeación estratégica del área de talento humano y SG-SST	No aplica.	SI

15- Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, proponiendo medidas y protocolos para su mitigación	De manera continua se identificará riesgos y control riesgos laborales proponiendo medidas y protocolos para su mitigación	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
16- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud ocupacional	Se está realizando debido proceso permanente de normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo donde todos los trabajadores deben cumplir normatividad con sus elementos de protección esta aplicaremos más rigurosamente cuando compren la nueva dotación se informó gerente encargada necesidad de nueva dotación	No aplica.	SI
17- Coordinar la atención inmediata a emergencias, accidentes laborales y enfermedades profesionales	Al momento no sea presentado ningún tipo de accidente laboral estar atento a este tipo de emergencia sea accidente laboral y enfermedades profesionales y se está informando	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
18- Llevar el registro y análisis de incidentes, accidentes y acciones correctivas en SST.	Al momento no se ha presentado este tipo incidentes, pero estaremos atentos profesional de SG-SST a dar respuesta oportuna cuando sea el caso Se solita muy comedidamente hacer parte fumigación requisito SG-SST	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
19- Asesorar a la gerencia y al personal en temas relacionados con seguridad industrial y prevención de riesgos laborales	Se brindará una opinión oportuna a gerencia en temas relacionados con seguridad industrial y prevención riesgos laborales	No aplica.	SI
20- Apoyar en la liquidación de contratos suscritos con la entidad	Se apoyará en liquidaciones y contratos suscritos entidad cuando se lo amerite caso	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
21- Apoyar a la gerencia en la formulación del Plan Estratégico de la entidad	Se brindará apoyo oportuno cuando la gerencia solicite o necesite el apoyo en formulación del plan de estratégico de la entidad	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI

22- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.	Se participa permanentemente activamente proceso de capacitaciones SG-SST se apoya a verificar la zona de del hotel Morasurco para debida adecuación de residuos deben colocar contenedores de 400 de color blanco, verde y negro se envía almacén para cotice y compre y se dice al personal de almacén deben adecuar zona de residuos de basuras deben pintar de color blanco señores de mantenimiento del hotel y acondicionar mejor las botellas y cosas que se deben desechar	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
23- Brindar apoyo al área de Cartera en lo que corresponde a cobros pre-jurídicos y jurídicos.	Se brindará apoyo en área cartera en cobros pre-juridicos y juridos cuando se lo requiera por parte del área de jurásica	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
24- Apoyar a la gerencia, oficina jurídica y talento humano en la proyección de Actos Administrativos	Se realiza apoyo a gerencia pago del CDP y soporte de registros para respectivo pago HALLOWEEN e hijos de funcionarios de TURNARIÑO. Se realizar distintas cotizaciones para dotación del personal de TURNARIÑO Se realizo cotizaciones del cumpleaños de TURNARIÑO torta, vino, padre para celebración misa de los 63 años de TURNARIÑO, la organización evento para el día 28 de noviembre. Se ayuda realizar actas por la oficina jurídica en proyección actos administrativos permanentemente cuando me ordenen	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
25-Apoyar en la elaboración de actas de comités y de junta de socios	Apoyar en la elaboración de actas de comités y de junta de socios cuando lo requieran	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI

26- Efectuar el seguimiento, control y proyección de los actos, actas, oficios, y en general toda actuación administrativa que permita la optimización y mejoramiento de los asuntos asignados.	Se Efectuará el seguimiento, control y proyección de los actos, actas, oficios, y en general toda actuación administrativa que permita la optimización y mejoramiento de los asuntos asignados cuando lo ameriten	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
27-Proyectar la respuesta a oficios, requerimientos de información y derechos de petición radicados en gerencia, oficina jurídica y talento humano de TurNariño Ltda.	De manera permanente se Proyectará la respuesta a oficios, requerimientos de información y derechos de petición radicados en gerencia, oficina jurídica y talento humano de Tur Nariño Ltda. cuando lo requieran	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
28-Apoyar en el trámite oportuno, organización, seguimiento y custodia de la correspondencia y documentación que le sea asignada para el cumplimiento de sus actividades.	Se Apoyar en el trámite oportuno, organización, seguimiento y custodia de la correspondencia y documentación que le sea asignada para el cumplimiento de sus actividades cuando se requiera.	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
29-Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de TURNARIÑO LTDA y las demás inherentes al objeto contractual.	Se Apoyará en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de TURNARIÑO LTDA y las demás inherentes al objeto contractual de manera permanente.	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI

30-Brindar apoyo a la Oficina Jurídica cuando así se lo requiera.	cuando caso lo amerite apoyare a la Oficina Jurídica cuando así se lo requiera	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	DOCUMENTO DE VERIFICACION	CUMPLIMIENTO (SI - NO)
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por TURNARIÑO LTDA	Se apoyo en general con las actividades designadas por el supervisor.	Ver anexo 1: formato de control de actividades.	SI
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 TURNARIÑO LTDA.	Se apoyo en las actividades designadas por el supervisor para atender las necesidades del Hotel Morasurco, con plena autonomía técnica	Ver anexo 1: formato de control de actividades	SI
Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma del contrato y sus modificaciones	Se cumplió oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma del contrato, tal es el caso de la compra de las estampillas para legalización.	Ver anexo 1: formato de control de actividades	SI
Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	Se informo de las novedades presentadas al supervisor del contrato de manera verbal.	N/A	si

Atender oportunamente las recomendaciones, sugerencias y requerimientos que haga el Supervisor y las demás que sean inherentes al objeto contractual.	Se atendieron las recomendaciones realizadas por el jefe inmediato en el hotel Morasurco para el desarrollo de mi actividad.	N/A	SI
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.	Se asistió 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.	N/A	SI
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.	Se cumplió 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.		
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este. 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 a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por TURNARIÑO LTDA. c. Informar a TURNARIÑO LTDA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo	Se dio cumplimiento y participo al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este.	N/A	SI

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 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			
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.	Se obro con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.	N/A	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 de TURNARIÑO LTDA.	No aplica para este periodo.	N/A	SI
Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).	Se mantuvo actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).	Los documentos reposan en el expediente contractual.	SI
Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y	No aplica para este periodo.	N/A	SI

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.	Se apoyo con los trámites y requisitos para la ejecución y legalización del contrato	Los documentos reposan en el expediente contractual.	SI
Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Dirección Financiera 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.	Se dio cumplimiento a los requisitos establecidos por el área financiera para la radicación y tramite de cuentas.	N/A	SI
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	No aplica para este periodo.	N/A	SI
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 de TURNARIÑO LTDA, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.	Se da y se dará cumplimiento a la cláusula estipulada.	N/A	SI
Acreditar ante el Supervisor del contrato, el pago de impuestos departamentales (estampillas y/o tasas), dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.	Se aporto copia del pago de estampillas.	El soporte reposa en el expediente contractual.	SI
Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y las demás que se deriven del	En general se dio cumplimiento a las actividades designadas por el jefe inmediato y el superior del		SI

artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	contrato.	N/A	

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

3.2. GARANTIAS

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación de TURNARIÑO LTDA, se abstiene de exigir garantías en consideración a:

a. Que se trata de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa

b. Que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una SUPERVISIÓN realizada a su finalización de la labor contratada o cuando se lo requiera

c. La posibilidad de aplicar multas como medidas medio de encausar AL CONTRATISTA e incluso se pactó la cláusula de caducidad;

d. No se pactó pago de anticipos ni pagos anticipados, sino que se pagará mediante actas parciales avance.

3.3. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato actualmente se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100 %.

3.4. 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.

3.5. SANCIONES: NINGUNA

3.6. ANEXOS

Para efectos de demostrar una adecuada ejecución de los recursos públicos comprometidos en cada contrato, y teniendo en cuenta que la contratación adelantada por LA PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA, es objeto de auditoría fiscal por parte de la Contraloría Departamental de Nariño; es indispensable que en 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 del contratista correspondiente al mes de julio del 2025.
- ✓ Formato de control de actividades por el área operativa de Turnariño-LTDA.

3.7. 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) Que la refrendación realizada a los documentos del expediente contractual objeto de vigilancia, da cuenta de la verificación de la existencia de los originales dentro de la carpeta contentiva de los mismos; sin embargo la veracidad de la información allí contenida es de exclusiva responsabilidad del emisor o de quien haga su aporte, teniendo en cuenta lo invocado en el principio de buena fe contenido en el Art. 83 de la C.P., el que obliga a que las autoridades públicas presuman la buena fe en las actuaciones de los particulares y obliga a que tanto autoridades públicas como particulares actúen de buena fe.

"*C.P. 1991. ARTICULO 83. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas*".

f) El contratista ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato.

Para constancia se firma a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre del 2025.

JORGE LUIS TORRES GOMAJOA
Profesional Universitario II – Talento Humano
Promotora de Turismo de Nariño - TURNARIÑO LTDA.
SUPERVISOR