	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PAGINA 1 DE 1
	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-01
	CERTIFICACION DE AUTORIZACION DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	VERSIÓN: 1 FECHA: 20/04/2018

INFORMACION DE CONTRATISTA

NOMBRES	GERARDO DAVID
APELLIDOS	MONCAYO QUIÑONEZ
CEDULA	1085246099

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.	ADN-045-2026	VALOR TOTAL		$ 33.000.000	CDP	40	
VIGENCIA		DESDE	1/02/2026		HASTA	31/12/2026	
ADICION Y PORROGA		DESDE		HASTA		VALOR	
CESION		DESDE			VALOR CESION		
SUSPENSION		DESDE			HASTA		
TERMINACION ANTICI		FECHA					

INFORMACION DEL PAGO

PENSIONADO	NO	NUMERO DE PAGO	1-FEBRERO

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	$ 3.000.000
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO	$ 3.000.000
TOTAL	$ 3.000.000
APORTE OBLIG. PENSION 16%	$ 280.200
APORTE OBLIG. SALUD 12.5%	$ 218.900
CLASIFICACION DEL RIESGO ARL	1
APORTES ARL	$ 9.200

El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligartorios a pension, salud, deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin inlcuir el IVA); en este valor deben estar excluidos, los intereses de mora si estos fueron causados

CERTIFICACION DEL CONTRATISTA

Anexo 1. Anexo factura original (si aplica) aportes obligartorios a pension, salud, arl (si aplica), del respectivo periodo y documentos establecidos en el contrato como requisitos para pago.

Anexo 2. En calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte de pago de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato sujeto a retencion en la fuente a titulo de renta articulo 4 decreto 2271 del 18 de junio de 2009.

Gerardo David Moncayo Q.

FIRMA CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CARGO

Cristian Ramos - Secretario General

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestacion de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en el formato de informe de activiades y certificacion del supervisor, el cual sera remitido en original a la oficina de Tesoreria para su inclusion en el expediente contractual, razon por la cual se autorizo el pago

FIRMA DEL SUPERVISOR

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO							PÁGINA:	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL							CODIGO: GJC-FO-04	
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN							VERSIÓN 1	FECHA: 02/04/2018
NOMBRE:	GERARDO DAVID MONCAYO QUIÑONEZ				**C.C. No:**	1085246099			
Nº CONTRATO:	ADN-045-2026	**AÑO CONTRATO:**	2026	**VIGENCIA DESDE:**	1/02/2026	**HASTA:**	31/12/2026		

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en la formulación, implementación y ejecución de la estrategia de comunicaciones institucional de la Corporación, orientada a fortalecer el cumplimiento de los objetivos misionales que desarrolla la Presidencia de la Asamblea Departamental de Nariño, con plena autonomía técnica y administrativa.

NÚMERO DE PAGO	**1-FEBRERO**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Apoyar el diseño y construcción de la estrategia de comunicaciones.	Se elaboró un documento estructurado para fortalecer el alcance institucional hacia una mayor audiencia y comunidad, mediante un análisis DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). Este ejercicio permitió identificar acciones estratégicas orientadas a mejorar el posicionamiento y la visibilidad de la Corporación.
2. Presentar un plan de trabajo articulado con el equipo de comunicaciones que le permita cumplir las actividades descritas en el contrato.	Una vez diligenciado el documento de estrategia, fue remitido al Subsecretario para su evaluación y aprobación. Posteriormente, y conforme a las directrices establecidas, se ejecutaron las actividades y temáticas aprobadas, iniciando los procesos de grabación y producción audiovisual.
3. Apoyar labores de cubrimiento fotográfico durante las sesiones, actividades y demás requeridas dentro y fuera de la Corporación.	Se realizó el cubrimiento fotográfico de las sesiones extraordinarias y demás actividades institucionales. El material capturado fue seleccionado, editado y retocado profesionalmente para su posterior publicación en los canales oficiales de la Corporación.
4. Apoyar labores de cubrimiento videos durante las sesiones, actividades y demás requeridas dentro y fuera de la Corporación.	Se efectuó la grabación completa de cada sesión, seguida del proceso de edición y entrega del material final. Asimismo, se elaboraron videos resumen de 1, 2 o 3 minutos destinados a la difusión en páginas web y redes sociales institucionales.
5. Apoyar la realización de videos de acuerdo a la estrategia de comunicaciones propuestas.	Se desarrollaron guiones audiovisuales proponiendo ideas creativas alineadas con la estrategia institucional. Una vez aprobados, se realizaron las grabaciones tanto en espacios internos como externos de la Asamblea, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar, proponer y adelantar campañas de sensibilización en temas de interés.	En reuniones con el equipo de comunicaciones, se propusieron temas de interés social con el fin de fortalecer el conocimiento ciudadano sobre las funciones, acciones y el papel fundamental de la Asamblea ante la comunidad.
7. Asistir al equipo de comunicaciones en el diseño de campañas institucionales.	Se apoyó la creación de contenido junto al equipo de comunicaciones, aportando ideas creativas e innovadoras para mejorar la calidad y el impacto del material divulgado. Asimismo, se contribuyó a la difusión del contenido en diferentes plataformas digitales.
8. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	Se participó en reuniones posteriores a las sesiones y durante la semana laboral para planificar y ejecutar el material audiovisual requerido (videos y fotografías), garantizando la entrega oportuna y conforme a lo estipulado contractualmente.
9. Guardar total reserva de la información que obtenga la Asamblea Departamental de Nariño, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.	Durante el desarrollo de las actividades y reuniones de planeación, se mantuvo absoluta confidencialidad sobre las estrategias y contenidos tratados, garantizando la protección de la información institucional.

10. Evitar actos que comprometan o afecten a la Asamblea Departamental de Nariño, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso si usted copia o imprime este documento, la Asamblea Departamental de Nariño considera el documento como copia No Controlada y no se hace res ponsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la el sistema de gestión de calidad después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada, o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.	Se actuó con total responsabilidad y ética profesional, evitando cualquier acción que pudiera comprometer la imagen o el buen nombre de la Corporación, dando cumplimiento estricto a las obligaciones contractuales.
11. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.	Se adoptaron las medidas necesarias para salvaguardar la información recibida y producida, aplicando criterios de seguridad que previenen su pérdida, fuga o uso no autorizado, en concordancia con las cláusulas del contrato.
12. Gestionar los requerimientos requeridos en el marco del objeto contractual.	Se atendieron de manera diligente todos los requerimientos derivados del objeto contractual, cumpliendo las funciones asignadas tanto dentro como fuera de la institución.
13. Recopilar y remitir la información relacionada con el cumplimiento de las presentes actividades.	El material audiovisual producido fue cargado en las plataformas internas dispuestas para su revisión y archivo, quedando como evidencia del cumplimiento de las actividades desarrolladas.
14. Digitalizar la información producida en el marco de las actividades descritas y remitir al área de archivo tanto en medio físico y digital.	Se realizó la entrega formal de documentos, material fotográfico y audiovisual con los ajustes requeridos, tanto en medio físico como digital. Asimismo, se almacenó la información en el Drive institucional del equipo de comunicaciones como soporte y respaldo.
15. Participar activamente en las actividades administrativas y misionales que organice la Asamblea Departamental de Nariño y las que designe previamente el supervisor dando aplicación del conducto regular y debido proceso en las actuaciones relacionadas con la Duma.	Se asistió de manera puntual a sesiones, ceremonias y actividades programadas, cumpliendo con los protocolos institucionales y desempeñando las funciones asignadas con responsabilidad y compromiso.
16. Las demás actividades asignadas por el supervisor con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones suscritas por el contratista.	Se atendieron de manera proactiva y responsable todas las tareas adicionales asignadas por el supervisor, manteniendo siempre la disposición de apoyar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Productos y/o Otros Anexos

Se adjunta el enlace en DRIVE donde se encuentran todas las evidencias para su verificación.
https://drive.google.com/drive/folders/1RTuJmaoULqWmyXzsl6ee2SHXbKlwtKKV

Observaciones o Información Adicional

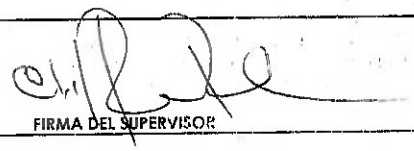


FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Apoyo Archivo

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe



FIRMA DEL SUPERVISOR

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1085246099	GERARDO DAVID MONCAYO QUIÑONEZ	CRA 24 15 60	7230056	safarid25@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I -- Independiente		NARIÑO	PASTO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	25/02/2026	57682165	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPSIC5	Entidad Promotora de Salud Mallamas	837000084-5	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0		0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	800011153-6	9.200				9.200		0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información