

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	2-MARZO
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			I
APORTES ARL			\$9.200
PENSIONADO			

**CERTIFICACION DEL CONTRATISTA**

Anexo 1. Anexo factura original (si aplica) aportes obligatorios 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.


  
FIRMA CONTRATISTA

**CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CARGO**

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR**

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 actividades 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

	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO</b>					<i>Página:</i>	
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>					<b>CODIGO: GJC-FO-04</b>	
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>					<b>VERSIÓN 1</b>	<b>FECHA: 02/04/2018</b>
<b>NOMBRE:</b>	GERARDO DAVID MONCAYO QUIÑÓNEZ			<b>C.C. No:</b>	1085246099		
<b>Nº CONTRATO:</b>	ADN-045-2026	<b>AÑO CONTRATO:</b>	2026	<b>VIGENCIA DESDE:</b>	1/02/2026	<b>HASTA:</b>	31/12/2026
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>							
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.							
<b>NÚMERO DE PAGO</b>				<b>2-MARZO</b>			
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:</b>				NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR			
<b>DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO</b>							
<b>DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO</b>				<b>DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO</b>			
1. Apoyar el diseño y construcción de la estrategia de comunicaciones.				Se realizó la reestructuración de la estrategia de comunicaciones, enfocándola en narrar de manera dinámica las actividades de la Asamblea a través de historias en redes sociales. Se implementaron secciones como "Conoce a tu diputado en 30 segundos", orientadas a acercar la corporación a la ciudadanía mediante contenido breve, claro y de valor. Asimismo, se priorizó la difusión de información relevante en formatos ágiles, el reconocimiento de fechas conmemorativas y la visibilización del trabajo de las comisiones, destacando especialmente la Comisión para la Equidad de Género. En el marco del mes de marzo, se desarrollaron contenidos estratégicos enfocados en la conmemoración de los derechos de las mujeres, se diseñó y ejecutó un plan de trabajo en articulación con el equipo de comunicaciones, estructurado según los roles y perfiles del equipo (diseño gráfico, presentación, guión y producción audiovisual). Esta organización permitió optimizar los flujos de trabajo, fortalecer la coordinación interna y garantizar la coherencia en la producción de contenidos alineados con los objetivos institucionales.			
2. Presentar un plan de trabajo articulado con el equipo de comunicaciones que le permita cumplir las actividades descritas en el contrato.				Se realizó el cubrimiento fotográfico integral de sesiones, eventos y actividades institucionales, garantizando registros visuales de alta calidad. El material fue cuidadosamente seleccionado, editado y optimizado bajo criterios técnicos y comunicativos, asegurando su pertinencia para la difusión en redes sociales y canales oficiales, fortaleciendo así la identidad visual y el posicionamiento de la Asamblea.			
3. Apoyar labores de cubrimiento fotográfico durante las sesiones, actividades y demás requeridas dentro y fuera de la Corporación.				Se llevó a cabo el registro audiovisual completo de las sesiones y diferentes espacios organizados por la Asamblea Departamental. Posteriormente, se desarrollaron procesos de edición y postproducción para generar piezas audiovisuales estratégicas, incluyendo cápsulas informativas y videos resumen, diseñados para mejorar el alcance, la comprensión ciudadana y la interacción en medios digitales.			
4. Apoyar labores de cubrimiento videos durante las sesiones, actividades y demás requeridos dentro y fuera de la Corporación.				Se diseñaron y ejecutaron contenidos audiovisuales alineados con la estrategia de comunicaciones, partiendo de la construcción de guiones creativos con enfoque institucional. Estos contenidos fueron concebidos para fortalecer la conexión con la audiencia, simplificar mensajes complejos y posicionar la labor de la Asamblea de manera clara, atractiva y accesible, incrementando el impacto en plataformas digitales.			
5. Apoyar la realización de videos de acuerdo a la estrategia de comunicaciones propuestas.				Se propusieron y estructuraron iniciativas de comunicación enfocadas en temas de interés social, orientadas a fortalecer el conocimiento ciudadano sobre el rol, funciones y alcance de la Asamblea, promoviendo mayor participación y apropiación institucional.			
6. Apoyar, proponer y adelantar campañas de sensibilización en temas de interés.				Se participó activamente en la conceptualización y desarrollo de campañas, aportando ideas creativas e innovadoras que contribuyeron a mejorar la calidad, coherencia y efectividad del contenido difundido en medios digitales.			
7. Asistir al equipo de comunicaciones en el diseño de campañas institucionales.				Se garantizó el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la planificación, seguimiento y ejecución eficiente de las actividades, asegurando entregas oportunas y acordes a los lineamientos establecidos.			
8. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.				Se mantuvo estricta reserva sobre la información institucional, protegiendo los contenidos estratégicos y garantizando su adecuado manejo durante el desarrollo de las actividades.			
9. Guardar total reserva de la información que obtenga la Asamblea Departamental de Nariño, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.				Se actuó con altos estándares de ética y responsabilidad, evitando cualquier acción que pudiera afectar la imagen institucional y cumpliendo de manera rigurosa con las obligaciones contractuales.			
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.							
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, pérdida o difusión no autorizada.				Se implementaron medidas adecuadas para la protección, conservación y uso seguro de la información, previniendo riesgos de pérdida, fuga o uso no autorizado.			

12. Gestionar los requerimientos requeridos en el marco del objeto contractual.	Se atendieron de manera oportuna y eficiente los requerimientos derivados del objeto contractual, demostrando capacidad de respuesta y compromiso institucional.
13. Recopilar y remitir la información relacionada con el cumplimiento de las presentes actividades.	El material producido fue organizado y cargado en plataformas institucionales, garantizando su disponibilidad 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 del material en formatos físicos y digitales, asegurando su correcta organización y respaldo en repositorios institucionales.
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 participó activamente en sesiones, eventos y actividades programadas, cumpliendo con los protocolos establecidos y fortaleciendo la presencia institucional.
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 las tareas adicionales delegadas por el supervisor, demostrando disposición, compromiso y apoyo continuo al cumplimiento de los objetivos contractuales.

**Productos y/o Otros Anexos**

<https://acortar.link/OSVDBX>

**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 amba 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

