

	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	DIANA MARCELA				
APELLIDOS	BONILLA CANIZALES				
CEDULA	36759787				

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	ADN-046-2026	VALOR TOTAL	\$ 25.000.000	CDP	47
VIGENCIA	2026	DESDE	2/02/2026	HASTA	30/11/2026
ADICION Y PORROGA		DESDE		HASTA	VALOR
CESION		DESDE		VALOR CESION	
SUSPENSION		DESDE		HASTA	
TERMINACION ANTICI		FECHA			

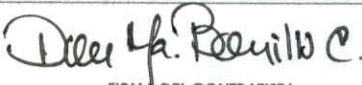
INFORMACION DEL PAGO			
PENSIONADO		NUMERO DE PAGO	2-mar
VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	\$ 2.500.000		
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO	\$ 2.500.000		
TOTAL	\$ 2.500.000		
APORTE OBLIG. PENSION 16%	\$ 280.200		
APORTE OBLIG. SALUD 12.5%	\$ 218.900		
CLASIFICACION DEL RIESGO ARL	1		
APORTES ARL	\$ 9.200		

El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios a pension, salud, deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir 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 obligatorios a pension, salud, ari (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	
LUZ ANGELICA ERAZO ARTEAGA - PROFESIONAL UNIVERSITARIA ESPECIALIZADA 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	

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO				PÁGINA:	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL				CÓDIGO: 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:	DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES			C.C. No:	36759787	
Nº CONTRATO:	ADN-046-2026	AÑO CONTRATO:	2026	VIGENCIA DESDE:	2/02/2026	HASTA: 30/11/2026
OBJETO DEL CONTRATO						
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Asamblea Departamental de Nariño, en temas relacionados con la gestión documental y la digitalización de documentos aplicando la Normatividad Vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la Corporación en esta materia.						
NÚMERO DE PAGO		2-MARZO				
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:		LUZ ANGELICA ERAZO ARTEAGA - PROFESIONAL UNIVERSITARIA ESPECIALIZADA				
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. Presentar un plan de trabajo articulado con el área de gestión documental que le permita cumplir las actividades descritas en el contrato.			En el mes de marzo se realizó el plan de trabajo, en articulación con gestión documental y la supervisora del contrato, permitiendo unificar el cumplimiento de las actividades descritas en el contrato.			
2. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes, garantizando que el último documento se encuentre foliado; bajo los estándares de productividad establecido por la Corporación.			En el mes de marzo no se realizó foliación, por que no se ha requerido. Se evidencia la necesidad de volver a hacerlo ya que se observa saltos en los números de los folios generando confusión en su lectura.			
3. Apoyar la elaboración de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes del archivo de gestión centralizado de la Corporación, bajo los estándares de productividad establecidos.			En el mes de marzo no se realizó la elaboración de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los expedientes del archivo, por que no se ha requerido hasta el momento.			
4. Apoyar en la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo de la vigencia anterior.			Bajo la coordinación y apoyo del área de gestión documental, se revisó la 5ta carpeta ordenanzas, vigencia 1995, Resoluciones de 1995 y 1ra y 2da carpeta ordenanzas 1996.			
5. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el plan de trabajo, así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la corporación, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.			Se aplica y cumple con las directrices establecidas en el plan de trabajo 2026			
6. Apoyar la reorganización de las cajas, carpetas y mantenerlas dentro de la estantería según sea requerido.			En el mes de marzo se realizó la organización de las cajas y carpetas requeridas por la actividad adelantada. Se identifican algunas de las carpetas físicas que se han revisado para cotejar su digitalización, se ha encontrado saltos en los números de la foliación de los documentos, generando desorden y confusión en la identificación del expediente.			
7. Apoyar en la digitalización de los documentos que hacen parte del archivo central histórico.			En el mes de marzo se realizó la revisión y la reorganización del archivo digital de la 5ta carpeta Ordenanzas (1) de la vigencia de 1995 con 158 folios, 3 carpetas de Resoluciones 1995 descritas de la siguiente manera: Carpeta Resoluciones 1: R: 1995/01/03 FF: 1995/05/18, se ubican las Resoluciones No. 002 a 135 de 1995, se evidencia que no se encuentran las Resoluciones No. 07, 16 y 31 de 1995 en físico y digital, folios 192. Se debe digitalizar los siguientes documentos no encontrados de manera digital: folios No. 16, 94 y 100. Carpeta Resoluciones 2: R: 1995/05/08 FF: 1995/09/5, se ubican las Resoluciones No. 136 a la 255 de 1995, se evidencia que no se encuentran las Resoluciones No. 227, 245 y 254 de 1995 en físico y digital, folios 201. Se debe digitalizar los siguientes documentos no encontrados de manera digital: folios No. 3, 105, 49, 157, 156, 166 y 189. Resoluciones 3: R: 1995/09/6 FF: 1995/12/18, se ubican las Resoluciones No. 256 a la 477 de 1995 de las cuales se evidencia que no se encuentran las Resoluciones No. 277, 297, 363, y de la 396 hasta la Res 476/1995, en físico y digital, folios 196. Termina en Resol 395 pasa a la Res 448 y 477. Ordenanzas 1996 carpeta 1: F.I.: 1996/02/01 F.F.: 1996/04/16, se ubican los Proyectos ordenanzas No. 001 a la 025 de 1996, contiene 210 folios. Ordenanzas 1996 carpeta 2: F.I.: 1996/04/9 F.F.: 1996/05/7, se ubican los proyectos ordenanzas No. 026 a la 041 de 1996, contiene 198 folios. Total de 6 carpetas las cuales contienen 1.156 folios. Se adicionan a la carpeta de Ordenanzas 1995, 18 carpetas más entre proyectos y ordenanzas conformando 117 carpetas digitales, que se encuentran en una carpeta llamada ORDENANZAS DE 1995 DIANA; dentro de la misma carpeta se halla otra con el nombre de RESOLUCIONES, dentro una llamada 1995 en la cual se encuentran tres carpetas con las Resoluciones de 1995 más un archivo excel con su inventario, algunos documentos se han restaurado para minimizar rasgaduras, posible deterioro y prolongar una mejor conservación física, respetando el orden original de procedencia, como lo estipula la Ley General de Archivos. La ordenanza 042-1995 ya fue reubicada en la carpeta a la que corresponde originalmente. Durante la revisión de los documentos físicos se observó menos documentos rasgados y corrugados por su mala práctica en la manipulación, ordenación desordenada tanto en la carpeta física como en el archivo digital. Para la restauración de los documentos rasgados se utilizó cinta invisible especial y se reorganizaron los folios de acuerdo al asunto que contienen. Durante la dinámica adelantada, se pudo conocer como está compuesto el expediente Resoluciones y cuantos folios puede llegar a contener una carpeta física blanca cuatro aletas, de acuerdo a lo evidenciado durante el mes de marzo, cabe anotar que cada carpeta contiene una cantidad de documentos pertenecientes al asunto desatado anteriormente y que puede reflejar una complejidad baja o alta de acuerdo a la manipulación a la que haya sido expuesta anteriormente. De aquí que resulta algo complejo, señalar un tiempo y un número exacto del manejo de la información y la cantidad folios y carpetas que se puedan revisar en el tiempo establecido por mes. Más aún embargo, se priorizará en la revisión de estos documentos a la brevedad posible, garantizando su confidencialidad, correcta manipulación, restauración cuando hubiere lugar a hacerlo, la conformación de los carpetos digitales electrónicos de archivo y su conservación a largo plazo según lo establece el Archivo General de la Nación, en su actualización de la Ley de Archivos con el Ac. 001 de 2024.			

8. Cumplir con las políticas de seguridad en la información	Durante el mes de marzo, se aplica y se cumple con las directrices establecidas por la Asamblea Departamental de Nariño y la ética profesional archivística, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información suministrada y manipulada, no se extrae ni se divulga el contenido de esta revisión documental.
9. Cumplir el contrato de forma oportuna en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	Se cumple con el contrato de forma oportuna, como se consagra y describe en los estudios previos del mismo.
10. Guardar total reserva de la información que obtenga la Asamblea Departamental de Nariño, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.	Se da cumplimiento a lo estipulado según el Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley 1712 de 2014.
11. Evitar actos que comprometan o afecten a la Asamblea Departamental de Nariño, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso 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.	En cumplimiento al código de ética, se evitará realizar actos que afecten la divulgación, integridad y confidencialidad de la información, que se produzca durante y después de la ejecución de mi relación contractual con la Asamblea Departamental de Nariño.
12. 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 adopta todas las medidas y elementos de protección necesarios (guantes, tapabocas, uniforme antilluvios, protector capilar y bata) para resguardar oportunamente la información revisada y generada, evitando la pérdida parcial o total de la misma para la Asamblea Departamental de Nariño - (ADN).
13. Gestionar los requerimientos requeridos en el marco del objeto contractual.	Se da el debido gestionamiento a los requerimientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual.
14. Recopilar y remitir la información relacionada con el cumplimiento de las presentes actividades.	Se presenta la recopilación de la información relacionada en el mes de marzo 2026, por medio del informe de actividades correspondiente a la Supervisora del contrato, Dra. Luz Angélica Erazo.
15. Digitalizar la información producida en el marco de las actividades descritas y remitir al área de archivo tanto en medio físico y digital.	En el mes de marzo no se realizó esta actividad, hasta el momento no se ha requerido.
16. 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.	Para este mes de marzo 2026, según las directrices impartidas por la supervisora del contrato, se participó en las siguientes actividades realizadas por la Asamblea Dptal. de Nariño. 1. Desayuno por día de la Mujer, 2. Limpieza facial por día de la mujer, 3. Capacitación e inducción a la Gestión en cumplimiento de mis funciones en el cargo. Capacitación sobre el tema Estrés laboral y trabajo en equipo y socialización del protocolo de género.
17. Las demás actividades asignadas por el supervisor con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones suscritas por el contratista.	Cuando así se lo requiera, se dará cumplimiento a las demás instrucciones generadas por la supervisora del contrato.
Productos y/o Otros Anexos	
Nota: Los archivos digitales se encuentran en el computador que se ubica en el área de gestión documental en la siguiente ruta de acceso: Escritorio, carpeta ORDENANZAS DE 1995 DIANA. Se cuenta con la orientación de la Dra. Gabriela Pianda - Coordinadora del área de Gestión Documental y Archivo. Se sugiere y/o solicita cambio de teclado.	
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	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 36759787
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO DEPARTAMENTO:	NARINO
DIRECCIÓN:	CENTRO TELÉFONO:	7111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4648488234	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: MES: marzo
DÍAS DE MORA:	0	AÑO: 2026
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9996217012

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 280.200
SUBTOTAL:			1	\$ 280.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	\$ 218.900
SUBTOTAL:			1	\$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.200
SUBTOTAL:			1	\$ 9.200

VALOR SIN MORA:	\$ 508.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 508.300

EFFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-1
ORDEN DE SERVICIO
NÚMERO: 9635880151
CLIENTE: 110263 PIA RECIBO
FECHA: 26/03/2026 14:28:50
CÓDIGO: 36759787
IDENTIFICACIÓN: DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES
NOMBRE: DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES
APELLIDO 1: BONILLA
APELLIDO 2: CANIZALES
TIPO DOCUMENTO: CÉDULA DE CIUDADANÍA
TELÉFONO: 0000000000
CÓDIGO PLANILLA: 4648488234
PERIODO PAGO: 2026/03
VALOR COMISIÓN: 0
VALOR IVA COMISIÓN: 0
REFERENCIA: 36759787 Valor: \$508.300,00
Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el único soporte válido para atender cualquier reclamación.
Para reclamaciones presente este recibo: Tel: (1) 6510101
servicio@clienteefectivo.com.co
www.efectivo.com.co