	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	ARVEY ALEXANDER
APELLIDOS	VALLEJO MONTENEGRO
CEDULA	1122784134

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.	ADN-028-2026	VALOR TOTAL	\$ 40.000.000	CDP	26
VIGENCIA		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

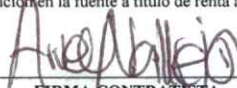
PENSIONADO	NO	NUMERO DE PAGO	(1) FEBRERO
VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO			\$ 4.000.000
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO			\$ 4.000.000
TOTAL			\$ 4.000.000
APORTE OBLIG. PENSION 16%			\$ 280.200
APORTE OBLIG. SALUD 12.5%			\$ 218.900
CLASIFICACION DEL RIESGO ARL			1
APORTES ARL	\$		9.200

El valor de los pagos correspondientes a los aportes 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, 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


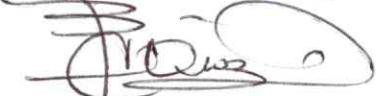
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CARGO

CRISTIAN DANIEL DIAZ BASTIDAS - DIPUTADO

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						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:	ARVEY ALEXANDER VALLEJO MONTENEGRO				C.C. No:	1122784134		
N° CONTRATO:	ADN- 028-2026	AÑO CONTRATO:	2026	VIGENCIA DESDE:	2/02/2026	HASTA:	30/11/2026	
OBJETO DEL CONTRATO								
Prestar sus servicios profesionales a la Asamblea Departamental de Nariño, brindando apoyo jurídico a la mesa directiva, con plena autonomía técnica y administrativa.								
NÚMERO DE PAGO				1-FEBRERO				
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:				CRISTIAN DANIEL DIAZ BASTIDAS - DIPUTADO				
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. Apoyo jurídico a la mesa directiva de Asamblea Departamental de Nariño.				Durante el periodo informado se brindó asesoramiento jurídico permanente a la Mesa Directiva y de manera especial al Presidente de la Asamblea, mediante orientación técnica en asuntos de carácter administrativo, procedimental y normativo. Se emitieron conceptos verbales y escritos sobre interpretación del Reglamento Interno de la Corporación, competencias constitucionales y legales de la Duma Departamental, y alcance jurídico de decisiones adoptadas por la Mesa Directiva.				
2. Apoyar a la mesa directiva en los asuntos relacionados con las sesiones ordinarias, extraordinarias y las de comisión.				Se brindó orientación jurídica asesorativa respecto de los procedimientos reglamentarios aplicables a sesiones, verificando aspectos de competencia, quórum decisorio y formalidades sustanciales. Durante el periodo informado no se requirió acompañamiento presencial adicional en sesiones ordinarias, extraordinarias o de comisión distinto al asesoramiento técnico previamente solicitado.				
3. Apoyar en el seguimiento de los compromisos establecidos en las proposiciones y ordenanzas que sean competencia de la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Nariño.				Se realizó análisis jurídico sobre el alcance y competencia de la Mesa Directiva respecto de compromisos derivados de proposiciones y ordenanzas. Se efectuó revisión de términos y verificación normativa para garantizar la correcta aplicación de decisiones adoptadas por la Corporación.				
4. Apoyar en las consultas e inquietudes sobre derechos de petición, tutelas, temas de representación judicial y proyección de informes ante los organismos de control en los cuales mesa directiva de La asamblea Departamental de Nariño sea parte y la proyección de las mismas.				Se brindó acompañamiento jurídico en la revisión técnica de consultas relacionadas con derechos fundamentales y actuaciones administrativas. Durante el periodo informado no se requirió proyección de respuesta a acción de tutela ni representación judicial directa por parte de la Mesa Directiva.				
5. Proyectar actos administrativos requeridos por la mesa directiva.				Se elaboraron borradores y revisión jurídica de actos administrativos internos, garantizando coherencia normativa, competencia legal y respeto por el debido proceso. Se verificó la adecuación de los documentos proyectados a los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política.				
6. Participar en las actividades de auditorías realizadas a la Corporación en las diferentes áreas cuando sea requerido.				Durante el periodo informado no se solicitó participación en actividades de auditoría interna o externa a la Corporación.				
7. Acatar las solicitudes y recomendaciones realizadas por el supervisor dentro del ámbito de las presentes obligaciones.				Se atendieron de manera oportuna todas las solicitudes y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato dentro del ámbito de las obligaciones contractuales.				
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en trabajo SG-SST.				Se dio cumplimiento a los lineamientos institucionales del SG-SST, acatando las normas y protocolos establecidos por la entidad.				
9. Digitalizar la información producida en el marco de las actividades descritas y remitir al área de archivo tanto en medio digital como físico.				Se organizó y digitalizó la documentación producida en el marco del contrato. La información fue remitida al área correspondiente tanto en medio digital como físico, conforme a los lineamientos de gestión documental institucional.				

10. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	Las actividades fueron desarrolladas en forma oportuna, conforme a las condiciones previstas en los estudios previos y en el contrato suscrito.
11. Guardar total reserva de la información que obtenga la Asamblea Departamental de Nariño, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.	Se mantuvo estricta confidencialidad respecto de la información conocida en desarrollo del contrato, en cumplimiento de los deberes de reserva legal.
12. 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.	Se garantizó que la información técnica, jurídica y administrativa de la Asamblea no fuera utilizada para fines distintos a los institucionales, ni en beneficio propio o de terceros.
13. 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 adoptaron medidas adecuadas para la conservación, protección y custodia de la información procesada, evitando cualquier riesgo de fuga o divulgación no autorizada.
14. Gestionar los requerimientos requeridos en el marco del objeto contractual.	Se gestionaron oportunamente los requerimientos formulados por la Mesa Directiva, brindando asesoría jurídica técnica y preventiva en cada caso.
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.	Durante el periodo informado no se requirió participación adicional en actividades administrativas o misionales distintas a las propias del asesoramiento jurídico contratado.
16. Las demás actividades asignadas por el supervisor con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones suscritas por el contratista.	Durante el periodo informado no fueron asignadas actividades adicionales distintas a las aquí descritas.
Productos y/o Otros Anexos	
Observaciones o Información Adicional	
 FIRMA DEL CONTRATISTA	
CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
<i>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</i>	
 FIRMA DEL SUPERVISOR	

