	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	1/02/26	HASTA	31/12/26
ADICION Y PORROGA		DESDE		HASTA	VALOR
CESION		DESDE		VALOR CESION	
SUSPENSION		DESDE		HASTA	
TERMINACION ANTICI		FECHA			

INFORMACION DEL PAGO

PENSIONADO	NO	NUMERO DE PAGO	3-ABRIL
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 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

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

	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		3-ABRIL					
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 fortaleció la ejecución de la estrategia comunicativa institucional a partir del plan de desarrollo de comunicación, integrando acciones como el cubrimiento fotográfico y audiovisual de cada sesión ordinaria, la producción de historias para redes sociales y la generación de contenidos estratégicos. Estas acciones estuvieron orientadas a posicionar la imagen institucional, mejorar la visibilidad de la Asamblea Departamental de Nariño y garantizar una comunicación oportuna.			
2. Presentar un plan de trabajo articulado con el equipo de comunicaciones que le permita cumplir las actividades descritas en el contrato.				Se dio continuidad al plan de trabajo establecido, incorporando actividades como la planificación de entrevistas, producción de contenidos por sesión, desarrollo de piezas visuales y organización de cubrimientos. Se trabajó de manera articulada con el equipo en la definición de enfoques comunicativos, guiones, libretos y estrategias de difusión en redes sociales.			
3. Apoyar labores de cubrimiento fotográfico durante las sesiones, actividades y demás requeridas dentro y fuera de la Corporación.				Se realizó el registro fotográfico de cada sesión ordinaria, documentando intervenciones, participación de diputados, invitados y momentos relevantes. Posteriormente, se efectuó la edición y retoque profesional de las fotografías, asegurando calidad visual y coherencia institucional para su publicación y archivo.			
4. Apoyar labores de cubrimiento videos durante las sesiones, actividades y demás requeridas dentro y fuera de la Corporación.				Se desarrollaron grabaciones de las sesiones y actividades institucionales, incluyendo entrevistas a invitados y actores clave. Se produjeron videos de conclusiones por cada sesión ordinaria, así como material audiovisual destinado a fortalecer la comunicación institucional en plataformas digitales.			
5. Apoyar la realización de videos de acuerdo a la estrategia de comunicaciones propuestas.				Se elaboraron guiones y libretos para la producción de contenidos audiovisuales estratégicos, destacándose el desarrollo del video comercial sobre la incidencia de las mujeres en Nariño. A sí mismo, se adelantó la planeación y producción de videos de reconocimiento a la mujer nariñense y cápsulas independientes orientadas a visibilizar su liderazgo y aporte en el territorio.			
6. Apoyar, proponer y adelantar campañas de sensibilización en temas de interés.				Se formularon y desarrollaron propuestas comunicativas en torno a temas de equidad de género y participación ciudadana. Se participó activamente en reuniones relacionadas con FURAG, aportando ideas para la creación de campañas, incluyendo la conceptualización y difusión de piezas audiovisuales como el comercial institucional.			
7. Asistir al equipo de comunicaciones en el diseño de campañas institucionales.				Se apoyó la construcción de campañas mediante la elaboración de piezas visuales, especialmente en temas relacionados con CEGIS, así como en la creación de contenidos gráficos y audiovisuales para redes sociales, historias institucionales y productos comunicativos de alto impacto.			
8. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.				Se dio cumplimiento oportuno a las actividades asignadas, garantizando la entrega de productos como fotografías, videos, entrevistas, historias, cápsulas y piezas visuales, conforme a los requerimientos institucionales. comunicación institucional.			

<p>9. Guardar total reserva de la información que obtenga la Asamblea Departamental de Nariño, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.</p>	<p>Se mantuvo la confidencialidad de la información institucional, garantizando el manejo adecuado del material producido y evitando su uso no autorizado.</p>
<p>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 responsable 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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>12. Gestionar los requerimientos requeridos en el marco del objeto contractual.</p>	<p>Se atendieron de manera diligente todos los requerimientos derivados del objeto contractual, cumpliendo las funciones asignadas tanto dentro como fuera de la institución.</p>
<p>13. Recopilar y remitir la información relacionada con el cumplimiento de las presentes actividades.</p>	<p>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.</p>
<p>14. Digitalizar la información producida en el marco de las actividades descritas y remitir al área de archivo tanto en medio físico y digital.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>16. Las demás actividades asignadas por el supervisor con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones suscritas por el contratista.</p>	<p>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.</p>
<p>Productos y/o Otros Anexos</p>	
<p>https://acortar.link/GCR5Fb</p>	
<p>Observaciones o Información Adicional</p>	
<p> FIRMA DEL CONTRATISTA</p>	
<p>CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	
<p>Apoyo Archivo</p>	
<p><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></p>	
<p> FIRMA DEL SUPERVISOR</p>	

