	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO		VERSION: 7	
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN		Página: 1	03/02/2020
			Responsable: Jefe de Oficina Jurídica	

TERCER INFORME DE EJECUCIÓN					
Contrato Estatal No:	203	Fecha:	29 de Enero de 2026	Tipo de Contrato:	Apoyo A La Gestión
Contratista:	OSCAR ADABERTO BRAVO NARVAEZ			Cedula o NIT:	98397447
Objeto del Contrato:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE EN SOFTWARE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

El Supervisor , previas las verificaciones del caso, en cumplimiento de sus funciones, certifica que el contratista, ha cumplido a satisfacción con las labores a él encomendadas por el contrato de la referencia, atendiendo al cronograma de actividades acordado.

En virtud de ello, el contratista informa ha ejecutado las siguientes actividades:

Obligación No 1 : Apoyar en la revisión, clasificación, radicación y tramite de las comunicaciones externas recibidas, ingresar en el software de correspondencia y direccionar al área competente, conforme a las convenciones en el Manual de Gestión Documental y la Guía de Clasificación de Documentos.

Se ingresó en el Sistema de Correspondencia Interna (SIC) 733 comunicaciones oficiales desde la 1897 de fecha 30 de marzo hasta la 2630 al 29 de abril de la presente vigencia, direccionadas a las dependencias segun el concepto, electrónicamente se remitió 600 y físicamente 133, en cumplimiento al proceso de Gestión y Tramite y el Manual de Gestión Documental.

Evidencias

Evidencia1.docx

Obligación No 2 : Apoyo a la conformación y administración de las carpetas digitales y físicas de comunicaciones oficiales recibidas externas, garantizando la integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conforme a los lineamientos institucionales

Se brindó apoyo en la conformación y administración de las carpetas digitales y físicas correspondientes a las comunicaciones oficiales externas recibidas. Para ello, se realizó la organización, clasificación y direccionamiento de los documentos que ingresan a la entidad, garantizando su adecuado almacenamiento tanto en formato digital como físico. Estas acciones permitieron asegurar la integridad, disponibilidad y consulta oportuna de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental institucional.

Evidencias


Evidencia2.docx

Obligación No 3 : Apoyo a la consulta, préstamo y control de documentos, asegurando el registro, control y trazabilidad de las solicitudes

Se brindó apoyo en la consulta, préstamo y control de documentos, mediante la atención de solicitudes de información por parte de los usuarios y dependencias. Para ello, se realizó la verificación y consulta de los registros, en el cual se gestionan las entradas, salidas y demás movimientos relacionados con la correspondencia y la gestión documental. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado control y trazabilidad de las solicitudes, facilitando el acceso oportuno a la información requerida por las diferentes dependencias y usuarios. Además se realizó el recibo de correspondencia al inicio de la jornada laboral.

Evidencias

Evidencia3.docx

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN	VERSION: 7	
		Página: 2	03/02/2020
		Responsable: Jefe de Oficina Jurídica	

Obligación No 4 : Apoyo a las transferencias documentales primarias, realizando actividades de alistamiento, verificación, rotulación y registro, conforme al cronograma.

Durante el periodo reportado se brindó apoyo en el proceso de transferencias documentales primarias, mediante la realización de actividades de alistamiento, verificación, rotulación y registro de la documentación, de acuerdo con el cronograma establecido. Estas acciones permitieron contribuir a la adecuada organización y control de los documentos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos definidos para la gestión documental de la entidad.

Obligación No 5 : Apoyo al seguimiento y reporte de comunicaciones pendientes, consolidación mensual, como insumo para el seguimiento y control, los cuales servirán como insumo técnico para el seguimiento, control, toma de decisiones y mejora del cumplimiento de los tiempos de respuesta.

En este tercer periodo reportado se realizó el seguimiento a las comunicaciones pendientes, efectuando el respectivo registro y reporte de las mismas. Así mismo, se elaboró el consolidado mensual con la información correspondiente, el cual sirve como insumo técnico para el seguimiento, control y toma de decisiones, contribuyendo al mejoramiento en el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la entidad.

Evidencias

Evidencia 5.docx

Obligación No 6 : Apoyo al Re almacenamiento, verificación y actualización del FUID del Archivo Central – Módulo 2 B garantizando la correcta organización física y la coherencia del inventario.

Esta actividad se encuentra pendiente de ejecución.


Obligación No 7 : Proporcionar una organización que permita conservar de manera permanente los documentos gestionados como planillas de entrega y direccionadas a cada área competente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental

Se realizó la organización de las planillas de entrega, garantizando su adecuada clasificación y conservación permanente, conforme a las Tablas de Retención Documental establecidas por la corporación. Así mismo, los documentos fueron direccionados a las áreas competentes y organizados de manera sistemática, manteniendo los registros debidamente etiquetados y almacenados en formato digital en el equipo de trabajo, dando cumplimiento a los lineamientos y requerimientos institucionales.

Obligación No 8 : Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que se maneja con ocasión de las actividades propias del proyecto de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. Así mismo, está prohibido dar acceso o exhibir documentos o archivos a personas no autorizadas..

Se garantizó el manejo responsable de la información institucional, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad sobre los documentos y datos conocidos con ocasión del contrato. Así mismo, se realizó la adecuada organización y resguardo de la Información, evitando el acceso o exhibición de documentos y archivos a personas no autorizadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

Obligación No 9 : Velar por la custodia y administración de los documentos, de acuerdo al formato de control de documentos implementado en el sistema de gestión institucional.

	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO</p> <p>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN</p>	VERSION: 7	
		Página: 3	03/02/2020
		Responsable: Jefe de Oficina Jurídica	

Se garantizó la adecuada custodia y administración de los documentos, dando cumplimiento al formato de control de documentos establecido dentro del Sistema de Gestión Institucional. Así mismo, se realizó el manejo, organización y resguardo de la documentación conforme a los lineamientos definidos por la entidad, asegurando su correcta conservación, control y disponibilidad cuando es requerida.

Obligación No 10 : Proporcionar una organización que permita conservar de manera permanente los documentos gestionados como planillas direccionadas a cada área competente

Se realizó la organización de las planillas de entrega, garantizando su adecuada clasificación y conservación permanente, conforme a lo establecidas por la corporación. Así mismo, los documentos fueron direccionados a las áreas competentes y organizados de manera sistemática, manteniendo los registros debidamente etiquetados y almacenados en formato digital en el equipo de trabajo, dando cumplimiento a los lineamientos y requerimientos institucionales.

Obligación No 11 : Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que se maneja con ocasión de las actividades propias del proyecto de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. Así mismo, está prohibido dar acceso o exhibir documentos o archivos a personas no autorizadas


Se garantizó el manejo responsable de la información institucional, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad sobre los documentos y datos conocidos con ocasión del contrato. Así mismo, se realizó la adecuada organización y resguardo de la información, evitando el acceso o exhibición de documentos y archivos a personas no autorizadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.


Las anteriores actividades han sido revisadas y avaladas por el supervisor, razón por la cual se establece que el contrato se ha ejecutado a satisfacción en un 50 %.

El presente informe se elabora para efectos de realizar el Tercer desembolso, según las estipulaciones contractuales, correspondiente al 16.67 % del valor del mismo, toda vez que se ha cumplido con los requisitos establecidos en la forma de pago y se ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales.

En constancia de ello se firma en Pasto a los 04 días del mes de Mayo de 2026


OSCAR ADABERTO BRAVO NARVAEZ
 CC. 98397447


NELLY PATRICIA HERRERA PORTILLA
 Supervisor

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO FACTURA EQUIVALENTE	VERSION: 2	
		Página: 1	03/02/2020
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

NIT 891.222.322-2

Fecha: 5 - Mayo - 2026	Factura Equivalente No.
Beneficiario: OSCAR ADABERTO BRAVO NARVAEZ	Cedula No. 98397447
Dirección: CL 16 B 35 20 ED LOS ARCES AP 402	

Concepto:	
PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE EN SOFTWARE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (TERCER INFORME)	
Valor de la operación: (\$2.300.000,00) dos millones trescientos mil Pesos M/cte.	
Firma del vendedor: <i>Oscar Bravo N.</i>	

ANEXO					
Contrato Estatal No:	203	Fecha:	29 de Enero de 2026	Tipo de Contrato:	Apoyo A La Gestión
Forma de Pago:	El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera A. Seis pagos por valor de. DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000) MDA/CTE. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados y contados a partir del inicio de ejecución. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.				
Fecha de Inicio:	2026-01-29	Fecha de Suspensión:		Fecha de Reanudación:	
Fecha de Terminación:	2026-07-29				
Periodo del Informe:	2026-03-29 al 2026-04-29	Fecha del Informe:	2026-05-04		
Valor Total del contrato:	13.800.000,00	Pagos Realizados:	4.600.000,00	% Ejecución:	50%
Valor a Pagar:	\$2.300.000,00	Saldo pendiente de pago:	\$6.900.000,00	Registro presupuestal:	Valor:
				243 de 2026-01-29.	\$2.300.000,00
Rubro presupuestal:	2.3.3209.9.6.23.2.02.02.008.003.09 - 20:PROG. 9 PYTO 6. FTE:1.2.3.1.01. OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.				
Nro Cuenta Bancaria:	88156589696	Banco:	BANCOLOMBIA	Tipo de cuenta:	Ahorros

Proyectó: <i>DN</i>	Revisó: <i>[Signature]</i>	Aprobó: <i>[Signature]</i>
Fecha: 5-05-26	Fecha: 5-Mayo-2026	Fecha:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 98397447		BRAVO NARVAEZ OSCAR ADALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 16B No. 35 20	PASTO-NARIÑO	3166193595	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	04305548	9504305548	I	2026/04/14	2026/05/05	BANCO AV VILLAS	21	\$515,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Ciudad: PASTO Depto: NARIÑO (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
1	CC	98397447	BRAVO OSCAR	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS037	30	\$1,750,905	\$218,900	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
Total	Afiliados (1)				\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 98397447		BRAVO NARVAEZ OSCAR ADALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 16B No. 35 20	PASTO-NARIÑO	3166193595	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	04305548	9504305548	I	2026/04/14	2026/05/05	BANCO AV VILLAS	21	\$515,800

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$4,100	\$0	\$284,300	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$4,100	\$0	\$284,300	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$200	\$0	\$9,400	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$200	\$0	\$9,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$3,200	\$0	\$222,100	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$218,900	\$3,200	\$0	\$222,100	
TOTAL				1	\$508,300	\$7,500	\$0	\$515,800	