



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 SERVICIOSVERSIÓN: FECHA:
I 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	(3) ABRIL
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		
Nº 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			3-ABRIL				
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.			Respecto de esta obligación en el presente mes, se informa que se prestó asistencia jurídica a la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Nariño, se brindó acompañamiento al Presidente de la Corporación, mediante la elaboración de criterios interpretativos y orientaciones técnicas jurídicas dirigidas a garantizar la legalidad y coherencia de las actuaciones pertinentes. En desarrollo de lo anterior, se adelantó el análisis jurídico del trámite de cesión contractual relacionado con la Profesional de Apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), verificando la observancia de los requisitos de validez, la habilitación legal de las partes intervinientes, así como la procedencia de la cesión conforme al régimen de contratación estatal aplicable.				
2. Apoyar a la mesa directiva en los asuntos relacionados con las sesiones ordinarias, extraordinarias y las de comisión.			Durante el periodo informado no se requirió acompañamiento presencial en sesiones ordinarias, extraordinarias o de comisión por parte de la Mesa Directiva o del supervisor del contrato.				
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 revisión jurídica del informe sobre el estado de incapacidades de diputados y funcionarios correspondiente a la vigencia 2025, verificando tiempos y estados de conformidad con la normatividad aplicable, alcance administrativo y pertinencia frente a las competencias de la Mesa Directiva.				
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.			Durante el periodo informado no se requirió la proyección de respuestas a acciones de tutela, derechos de petición complejos o representación judicial directa. No obstante, se mantuvo disponibilidad para la atención de requerimientos jurídicos en estas materias.				
5. Proyectar actos administrativos requeridos por la mesa directiva.			Se apoyó la estructuración jurídica de la circular correspondiente a la audiencia de reconocimientos, garantizando su adecuación a los principios de legalidad, competencia y publicidad, así como su coherencia con el marco normativo interno de la Corporación.				
6. Participar en las actividades de auditorías realizadas a la Corporación en las diferentes áreas cuando sea requerido.			Respecto del periodo informado no se solicitó participación en procesos de auditoría interna o externa.				
7. Acatar las solicitudes y recomendaciones realizadas por el supervisor dentro del ámbito de las presentes obligaciones.			Acerca de esta obligación específica, se manifiesta que fueron atendidas de manera oportuna las directrices impartidas por el supervisor del contrato, atendiendo los requerimientos 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 del SG-SST, incluyendo el apoyo jurídico brindado en el trámite de cesión contractual del Profesional de Apoyo en SST, conforme a los dispuesto normativamente.				
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, sistematizó y remitió la documentación generada en el desarrollo de las actividades contractuales, garantizando su adecuada conservación y archivo conforme a los lineamientos institucionales.				
10. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.			Las actividades contractuales fueron ejecutadas en forma oportuna, conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos y el contrato suscrito.				

F

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 garantizó la confidencialidad de la información conocida en desarrollo del contrato, en cumplimiento de los deberes legales de reserva.
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	Se dio estricto cumplimiento a la obligación de no utilización indebida de la información institucional, asegurando su uso exclusivo para fines propios del objeto contractual.
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	Se adoptaron medidas adecuadas para la protección, custodia y conservación de la información manejada, evitando riesgos de pérdida o divulgación no autorizada.
14. Gestionar los requerimientos requeridos en el marco del objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos formulados por la Mesa Directiva, incluyendo: Verificación jurídica de documentos relacionados con el trámite de excusas presentadas ante la Mesa Directiva. Apoyo en la resolución del cuestionario FURAG, mediante revisión de consistencia normativa y técnica de la Información suministrada.
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 presencial en actividades administrativas o misionales adicionales.
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

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

