

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	1/02/2026	HASTA	31/12/2026
ADICION Y PORROGA		DESDE		HASTA	VALOR
CESION		DESDE		VALOR CESION	
SUSPENSION		DESDE		HASTA	
TERMINACION ANTICI		FECHA			

INFORMACION DEL PAGO

PENSIONADO: NO NUMERO DE PAGO: 4 - MAYO

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 JURÍDICA 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:	1/02/26	HASTA:	31/12/26
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				4-may			
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:				NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR			
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERÍODO							
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO				DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERÍODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO			
1. Apoyar el diseño y construcción de la estrategia de comunicaciones.				Se contribuyó al fortalecimiento de la estrategia comunicacional de la Asamblea Departamental de Nariño mediante la creación y difusión de contenidos audiovisuales y digitales orientados a mejorar la interacción con la ciudadanía. A través del cubrimiento de sesiones extraordinarias, publicaciones en redes sociales y producción de contenido estratégico, se promovió una imagen institucional más cercana, dinámica y visible.			
2. Presentar un plan de trabajo articulado con el equipo de comunicaciones que le permita cumplir las actividades descritas en el contrato.				Se desarrolló un trabajo coordinado con el equipo de comunicaciones para garantizar el cumplimiento de las actividades contractuales, integrando acciones de planeación, cubrimiento institucional y producción de contenidos. Asimismo, se apoyó el proceso fotográfico para diputados, funcionarios y contratistas destinado a la elaboración de carnets institucionales, fortaleciendo la organización y actualización de la identidad visual de la Corporación.			
3. Apoyar labores de cubrimiento fotográfico durante las sesiones, actividades y demás requeridas dentro y fuera de la Corporación.				Se realizó acompañamiento fotográfico permanente en sesiones extraordinarias y actividades institucionales, registrando momentos representativos, participación de actores institucionales y dinámicas de los debates. El material obtenido fue editado y optimizado para garantizar una presentación visual adecuada en medios institucionales y archivos oficiales.			
4. Apoyar labores de cubrimiento videos durante las sesiones, actividades y demás requeridas dentro y fuera de la Corporación.				Se efectuó la producción audiovisual de sesiones extraordinarias, debates y eventos institucionales, generando registros en video, entrevistas y contenido complementario orientado a fortalecer los procesos de comunicación digital y difusión institucional en diferentes plataformas.			
5. Apoyar la realización de videos de acuerdo a la estrategia de comunicaciones propuestas.				Se participó en la estructuración creativa de contenidos audiovisuales mediante la formulación de ideas, guiones y conceptos comunicativos para piezas estratégicas, destacándose la producción de material relacionado con debates de interés departamental como PROMINAR y temas asociados a minería en Nariño.			
6. Apoyar, proponer y adelantar campañas de sensibilización en temas de interés.				Se diseñaron piezas gráficas y contenidos visuales enfocados en facilitar la comprensión ciudadana sobre temas tratados en sesiones extraordinarias, especialmente relacionados con PROMINAR, economía mixta y las Ordenanzas 10 y 11, promoviendo una comunicación más clara y accesible para la comunidad.			
7. Asistir al equipo de comunicaciones en el diseño de campañas institucionales.				Se brindó apoyo al desarrollo de campañas institucionales mediante la creación de piezas gráficas, contenidos audiovisuales y recursos digitales enfocados en fortalecer la difusión de temas estratégicos como economía mixta y otros procesos institucionales de interés público.			
8. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.				Se ejecutaron las actividades contractuales dentro de los tiempos establecidos, realizando entregas oportunas de productos audiovisuales, fotográficos y comunicativos requeridos por la Corporación, garantizando calidad y cumplimiento en cada uno de los procesos desarrollados.			
9. Guardar total reserva de la información que obtenga la Asamblea Departamental de Nariño, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.				Se manejó de manera responsable la información institucional obtenida durante la ejecución contractual, preservando la confidencialidad de documentos, registros y contenidos relacionados con las actividades desarrolladas.			

<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 mantuvo una conducta profesional y responsable en el desarrollo de las actividades asignadas, protegiendo la integridad institucional y haciendo uso adecuado de la información, herramientas y recursos suministrados por la Asamblea Departamental de Nariño.</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 aplicaron mecanismos de organización, almacenamiento y protección de la información y material producido, garantizando su adecuada conservación y evitando riesgos relacionados con pérdida, filtración o uso indebido.</p>
<p>12. Gestionar los requerimientos requeridos en el marco del objeto contractual.</p>	<p>Se atendieron de forma eficiente los diferentes requerimientos relacionados con las funciones asignadas, brindando apoyo en actividades institucionales y respondiendo oportunamente a las necesidades comunicativas de la Corporación.</p>
<p>13. Recopilar y remitir la información relacionada con el cumplimiento de las presentes actividades.</p>	<p>Se organizó y consolidó el material audiovisual y fotográfico generado durante las actividades institucionales, remitiéndolo a través de las plataformas establecidas por la entidad como soporte del cumplimiento contractual y respaldo de las acciones ejecutadas.</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 y organización digital del material producido mediante herramientas de almacenamiento institucional como DRIVE, permitiendo su consulta, respaldo y conservación dentro de los procesos de archivo del equipo de comunicaciones.</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 participó activamente en sesiones extraordinarias, reuniones, capacitaciones y actividades institucionales programadas, apoyando aspectos logísticos y comunicativos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</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 asumieron de manera comprometida las actividades adicionales requeridas por el supervisor, brindando apoyo continuo a las necesidades institucionales y contribuyendo al cumplimiento integral de las obligaciones contractuales.</p>
<p>Productos y/o Otros Anexos</p>	
<p>https://surl.li/smnyci</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>	

