TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO HOTEL

SINDAMANOY HOTEL

CERTIFICACIÓN PARCIAL DE CUMPLIMIENTO

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO (E), DE LA PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA, EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. TN-017-2026

CERTIFICO

El cumplimiento a cabalidad y satisfacción del objeto, condiciones técnicas y demás obligaciones establecidas en el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. **TN-017-2026**, suscrito por la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA y **KEVIN DAVID DULCE HIDALGO**, portador de la Cédula de Ciudadanía No 1.085.343.403 de Pasto, correspondiente al plazo de ejecución, del sexto pago comprendido entre los días del 1 al 30 de junio de 2026, de acuerdo al informe de actividades que se anexa a la presente.

De igual manera certifico que a la fecha de expedición del presente certificado, el informe de actividades del contratista ya se encuentra publicado en la plataforma SECOP II.

Se firma en San Juan de Pasto, el veintinueve (30) de junio del 2026.

CRISTHIAN CAICEDO FAJARDO
DIRECTOR OPERATIVO (E)
SUPERVISOR


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NUMERO 1.085.343.403
DULCE HIDALGO
APELLIDOS
KEVIN DAVID
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 30-NOV-1998
IPIALES
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
10-ENE-2017 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
INDICE DERECHO
P-2300100-00880249-M-1085343403-20170201
0053402183A 1
47968483

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1085343403	KEVIN DAVID DULCE HIDALGO	aquine 3 sector 1 casa D9	1234567	davidduleh30@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		NARIÑO	PASTO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92625913	17/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1085343403	KEVIN DAVID DULCE HIDALGO	aquine 3 sector 1 casa D9	1234567	daviddulceh30@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		NARIÑO	PASTO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92625913	17/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE						INFORMACIÓN NOVEDADES															PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Encontrado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / ValorUPC	Cód. ARL	IBC ARL	Dias	Dias de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC 1085343403	DULCE HIDALGO KEVIN DAVID	59	0			N		X															25-14	1.750.905	30	260.200	0	0	0	0	EPS037	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	8.200		0	0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha				Informe No. 006
	Mes		Año		
	JUNIO		2026		
Tipo de informe:	Parcial	X	Final		(Marcar con una X la casilla seleccionada)
CONTRATISTA:	KEVIN DAVID DULCE HIDALGO Cédula de Ciudadanía No. 1085343403				
CONTRATO No.	TN-017-2026				
OBJETO:	El contratista se obliga TURNARIÑO-LTDA a prestar los servicios personales de apoyo en la gestión documental del archivo central de La Promotora de Turismo de Nariño-Turnariño LTDA y apoyar con las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.				
PERIODO DEL INFORME:	Desde 01**/06/2026** Hasta **30/06/2026**				

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE ESTE INFORME

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	DOCUMENTO DE VERIFICACION
Apoyar la disposición, clasificación y organización de los fondos documentales acumulados del archivo de la Promotora de Turismo Turnariño LTD, conforme a los principios de procedencia y orden original establecidos en la legislación archivística vigente	Se realizo la disposición, clasificación y organización de los fondos documentales acumulados en el archivo de TURNARIÑO	Ver anexo 1
Mantener actualizado el registro de entrada y salida de documentos, utilizando los formatos y sistemas de información establecidos por la entidad.	Se mantiene el seguimiento y registro de la entrada y salida de documentación, a través del acta de recibido.	Ver anexo 2
Diligenciar y llevar actualizado el formato de hoja de control de cada uno de los expedientes, registrando su ubicación, estado físico, y movimientos	Se tiene el control de cada uno de los expedientes y su ubicación	Ver anexo 3
Elaborar, actualizar y mantener el inventario documental del Archivo de Turnariño LTDA, conforme a los estándares técnicos requeridos por el Archivo General de la Nación	Se viene actualizando el inventario del archivo de TURNARIÑO.	Ver anexo 4
Ejecutar procesos de saneamiento, limpieza, foliación, restauración preventiva y corrección física de expedientes,	Durante este mes se saneo, folio y archivo la documentación respecto a informes comerciales	Ver Anexo 5

garantizando su conservación e integridad.		
Mantener la privacidad, confidencialidad y seguridad de los expedientes a su cargo, cumpliendo con los principios éticos profesionales y la reserva legal establecida en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.	Se ha mantenido la privacidad y confidencialidad de los expedientes y archivos	No aplica
Registrar, controlar y dar seguimiento a los préstamos, devoluciones y consultas de expedientes, actualizando las bases de datos correspondientes.	Se mantiene registro y seguimiento de los documentos prestados	Ver anexo 6
Atender oportunamente y realizar las correcciones que recomienda el supervisor del contrato, garantizando cumplimiento técnico y normativo	Se atiende todas las recomendaciones dadas por el supervisor	No aplica
Responder por el número y estado físico de los expedientes que le fueron entregados para su organización, realizando entregas periódicas documentadas al supervisor	Se mantiene la responsabilidad por la documentación en el archivo Central e Histórico	No aplica
Apoyar en la implementación y mejora de sistemas de información, bases de datos y plataformas digitales para la gestión documental y recuperación de información	Se ha apoyado con la metodología establecida para el primer semestre para la mejora de registro documentación	No aplica
Reportar de manera inmediata al supervisor cualquier anomalía, deterioro, extravío o daño identificado en los expedientes o instalaciones del archivo	No se ha presentado daño, deterioro, extravió o deterioro del archivo o sus instalaciones	No aplica
Cumplir con los protocolos de bioseguridad, orden y limpieza de las áreas de archivo, previniendo la contaminación documental	Se mantiene el orden y aseo del archivo para garantizar su cuidado y mantenimiento, para que no se genere ninguna contaminación del mismo	Ver anexo 7
Colaborar en la elaboración de reportes técnicos, diagnósticos y planes de trabajo relacionados con la organización y conservación del archivo	Se viene complementando la documentación faltante en los egresos de 2025 de TURNARIÑO	Ver anexo 8

Participar en procesos de verificación, validación y control de calidad del trabajo realizado en la organización de fondos documentales	Se ha venido trabajando en la verificación, validación y control de calidad de trabajo en las diferentes áreas con archivos de gestión	No aplica
Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para desarrollar los lineamientos normativos, políticas de gestión documental y demás funciones inherentes al objeto contractual	Se ha trabajado en las diferentes actividades y adecuaciones, bajo los lineamientos normativos de gestión documental	No aplica
Colaborar en la organización y acondicionamiento de espacios físicos del archivo, verificando condiciones conforme a estándares de conservación documental	Se ha adecuado de la mejor forma el archivo de gestión de varias dependencias y del archivo central	Ver anexo 9
Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y control de acceso al archivo, permitiendo ingreso únicamente a personal autorizado y registrando consultas realizadas	Se mantiene la seguridad rol de acceso al archivo, solo ingresa el personal autorizado y se registran las consultas del archivo central	No aplica
Custodiar y proteger la documentación crítica o de alto valor histórico, administrativo o legal que reposa en el archivo	Se mantiene bajo custodia la documentación de Archivo central, permanentemente bajo llave	No aplica
Apoyar la identificación, clasificación y organización de los documentos del archivo financiero y comercial de TURNARIÑO LTDA, incluyendo contratos, facturas, comprobantes contables y soportes tributarios, garantizando su disponibilidad para auditorías y consultas administrativas	Se apoya las gestiones de trabajo en las dependencias de financiera y comercial de TURNARIÑO	Ver anexo 10
Apoyar al área financiera en la organización y archivo de documentos contables, tributarios y de tesorería en carpetas y cajas debidamente rotuladas y foliadas, para su debida transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoya la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Financiera	Ver anexo 11

Apoyar al área comercial en la organización y consolidación del archivo físico de contratos interadministrativos, incluyendo documentación inicial, ordenes de servicio, informes mensuales, actas y soportes de ejecución, preparando la documentación para su traslado al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoya la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Comercial	Ver anexo 12
Apoyar al área jurídica en la organización y archivo de documentos contractuales, conceptos legales, derechos de petición, procesos judiciales y administrativos en carpetas y cajas debidamente rotuladas y foliadas, para su debida transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoya la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Jurídica	Ver anexo 13
Apoyar al área de talento humano en la organización y archivo de hojas de vida, contratos laborales, historias laborales y documentación del personal en carpetas debidamente rotuladas y foliadas, para su transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoya la organización del archivo de gestión de la dependencia de área de Talento Humano	Ver anexo 14
Cumplir las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato que guarden relación con la naturaleza del cargo y la función archivística	No se ha implementado otras obligaciones que guarden relación con la función del cargo	No aplica

CONTRATISTA	FIRMA
KEVIN DAVID DULCE HIDALGO **Cédula de Ciudadanía No. 1085343403**	
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
CRISTHIAN CAICEDO FAJARDO **DIRECTOR OPERATIVO**	

Anexo 1

MES DE JUNIO					
2026-GTN02-125	CONTROL INTERNO	EDILMA ANDRADE	DECLARACION CONFLICTOS DE INTERESES	GERENCIA YUNNY GARCIA	5/06/2026
2026 DF 01-123	DIRECCION FINANCIERA TESORERIA	SEÑORA CONSTANZA MENESES	RESPUESTA AL OFICIO 2026 CI-01-080	CONTROL INTERNO	2/06/2026
2026-GTN-01-124	GERENCIA	VANESSA GUEVARA	ENTREGA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA AUDITORIA	CONTROL INTERNO	2/06/2026
2026-GTN-01-125	GERENCIA	YUNNY GARCIA	RTA DE LLAMADO DE ATENCION RECEPCION DE BONO TURISTICO	JORGE ELECER CHAVEZ	2/06/2026
2026-GTN 02 126	GERENCIA	YUNNY GARCIA	RTA A SOLICITUD DE PAGO	LUZ MARINA GERENTE COORPORACION CLUB DE COLOMBIA	2/06/2026
2026 DF CI 127	DIRECCION FINANCIERA	JHONSON CORDOBA	RESPUESTA A OFICIO 2026-CI-01-110	CONTROL INTERNO EDILMA ANDRADE	4/06/2026
2026-CI-01-128	CONTROL INTERNO	EDILMA ANDRADE	RESPUESTA A OFICIO 2026 DF-01-123	TESORERIA CONTANZA MENESES	4/06/2026
2026-CI-01-129	CONTROL INTERNO	EDILMA ANDRADE	DECLARACION CONFLICTIVA DE INTERESES	GERENTE YUNNY GARCIA	5/06/2026
2026-DF-01-130	DIRECCION FINANCIERA	JHONSON CORDOBA	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFROMACION	OFICINA JURIDICA VANESSA GUEVARA	5/06/2026
2026-GTN-02-131	GERENCIA	YUNNY GARCIA	AUTORIZACION PARA CONSULTYA DE EXPEDIENTE	CENTRO DE ALBITRAGE Y CONCILIACION CAMARA DE COMERCIO	8/06/2026
2026-GTN-02-132	GERENCIA	YUNNY GARCIA	SOLICITUD RDE SERTIFICACION SOBRE ESTADO DE VIDA O DE FUNCION DE TITULARES DE CC	REGISTRADURIA	8/06/2026
2026-GTN-02-133	GERENCIA	YUNNY GARCIA	RTA= DERECHO DE PETICION SOLITUD DE INFORMACION	EMILIO JOSE PERNI	8/06/2026
2026-GTN-01-134	OFICINA JURIDICA	VANESSA GUEVARA	CITACION	CONTROL INTERNO EDILMA ANDRADE	8/06/2026
2026-GTN-01-135	COMITÉ DE CONVIVENCIA	VANESSA GUEVARA	CITACION ESCUCHA	ANGIE DELGADO	8/06/2026
2026-GTN-01-136	COMITÉ DE CONVIVENCIA	VANESSA GUEVARA	CITACION ESCUCHA	ANDREA JOJOA	8/06/2026
2026-GTN 02 137	GERENCIA	VANESSA GUEVARA	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION		10/06/2026
2026 TN 02 138	TALENTO HUMANO	MARIO LOZANO	SOLITUD DE VACACIONES	JONEHON CORDOBA	10/06/2026
2026 TH-02-139	TALENTO HUMANO	MARIO LOZANO	ACEPTACION DE JUSTIFICACION YARCHIVO DE ACTO ADMINISTRATIVO	ANGIE DELGADO	11/06/2026
2026 DF-01-140	FINANCIERA	JHONSON CORDOBA	ENVIO CALENDARIO VENCIMIENTO DE FE DE PAPA Y FINACE	ALEXANDER GETIAL ALMACEN	15/06/2026
2026 DF CI-141	COMITÉ DE CONVIVENCIA	VANESSA GUEVARA	CITACION DIALOGO	ANDREA JOJOA	16/06/2026

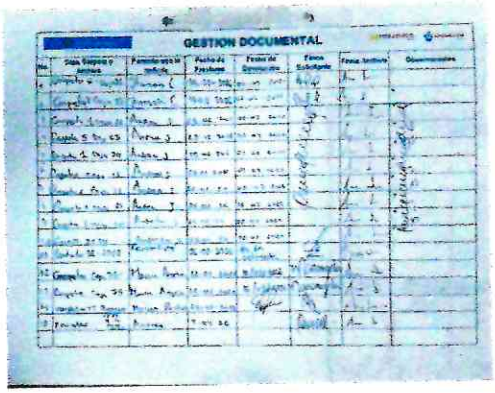
TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO HOTEL

SINDAMANOY HOTEL

2026-CRCE-332	1/06/2026	INFORMACION	Notificacion de Exoneracion como Jurado de Valuacion	personal@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	TALENTO HUMANO	MARIO LOZANO	N/A	
2026-CRCE-333	1/06/2026	SOLICITUD	RATIFICACION DE Solicitud de verificación y convalidación de Información Cta. GNZ140-2024	dir.financiera@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	DIRECTOR FINANCIERO	JONGHON CORDOBA	N/A	
2026-CRCE-334	1/06/2026	RESPUESTA	Respuesta a solicitud de Información – Indagación Preliminar 2026-007/96 - No. 20266E0210864	rad@contraloria.gov.co		OFICINA JURIDICA	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-335	1/06/2026	SOLICITUD	Remisión de comunicación oficial para tramite de reintegro de tesorería – Contrato Interadministrativo GNZ140-2024	dirfinanciera@turnarino.com ; tesoreria@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	DIRECTOR FINANCIERO Y TESORERA	JONGHON CORDOBA Y CONSTANZA MENESES	N/A	
2026-CRCE-336	2/06/2026	RESPUESTA	RESPUESTA OFICIO 2026-0101-003	[redacted]		TESORERIA	CONTROL INTERNO	CONSTANZA MENESES	N/A	
2026-CRCE-337	2/06/2026	RESPUESTA	Reiteración de petición pendiente de respuesta – Concejales Municipio de Pasto	juanhonfalesconcejo@gmail.com		DIRECTOR FINANCIERO	CARLOS JULIAN SOLA Auxiliar Administrativo Tesoreria Municipal	JONGHON CORDOBA	N/A	
2026-CRCE-338	2/06/2026	RESPUESTA	Solicitud certificado de participación accionaria Oficio SH-DC-0101-2026	depuracion.contable@narino.gov.co		DIRECTOR FINANCIERO	GUSTAVO ANDRES BURBANO CORAL Contador General Departamento de Nariño	JONGHON CORDOBA	N/A	
2026-CRCE-339	2/06/2026	RESPUESTA	Respuesta a su comunicación - Boric tunelero TURNARIÑO	[redacted]		OFICINA JURIDICA	Jorge Eliecer Chávez Rivera	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-340	2/06/2026	RESPUESTA	INVITACION A PARTICIPAR EN LA SESION EXTRAORDINARIA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA	asesor.juridico@turnarino.com		CRISTIAN DAVID SANTACRUZ	OFICINA JURIDICA	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-341	3/06/2026	INFORMACION	DIRECCION DE PARA AREAS OPERATIVAS DE MORASURCO Y MINDAMANOY	dir.operativo@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	DIRECTOR OPERATIVO	CRISTHIAN CACERO	N/A	
2026-CRCE-342	3/06/2026	RESPUESTA	Solicitud certificado de participacion accionaria Oficio SH-DC-0102-2026	gestiondocumental@narino.gov.co ; contabilidad@narino.gov.co		DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	JONGHON CORDOBA	N/A	
2026-CRCE-343	3/06/2026	SOLICITUD	Solicitud de tres (3) cotizaciones de mercado para la contratación del análisis del sector, elaboración de estudios previos y determinación del presupuesto oficial de un contrato interadministrativo para la prestación de servicios de operador logístico	[redacted]		SECRETARIA DE GOBIERNO - GOBERNACION DE NARIÑO	GERENCIA, OFICINA JURIDICA DIRECTOR COMERCIAL	JUNNY GARCIA, VANESSA GUERRERO, FARID RIASCOS	N/A	
2026-CRCE-344	4/06/2026	SOLICITUD	Estado de cuenta – Facturas vencidas y en mora de pago PLUXEE (antes SODEXO)	gerencia@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	GERENCIA	JUNNY GARCIA	N/A	
2026-CRCE-345	4/06/2026	RESPUESTA	Solicitud de poderes – Acta No. 15°15 de 29 de abril de 2026 - Proceso No. 2025-00664-00	[redacted]		OFICINA JURIDICA	MARTA ELVIA DE JOY TOBAR JUZGADO QUINTO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE PASTO	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-346	4/06/2026	SOLICITUD	SOLICITUD DE INFORMACION A ENTIDAD (por VIGILADA por): Contratacion@turnarino.com Asesor juridico@turnarino.com	gerencia@turnarino.com ; dir.financiera@turnarino.com ; dir.comercial@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	GERENCIA DIRECTOR COMERCIAL, DIRECTOR FINANCIERO	JUNNY GARCIA, FARID RIASCOS, JONGHON CORDOBA	N/A	
2026-CRCE-347	5/06/2026	INFORMACION	Actualización de información socioeconómicos de hospedaje – Pasto, Nariño	[redacted]		OFICINA JURIDICA	MIGRACION COLOMBIA	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-348	5/06/2026	RESPUESTA	RESPUESTA A SOLICITUD DE PAGO - CORPORACION CLUB COLOMBIA	[redacted]		OFICINA JURIDICA	LUCIA MARINA NAVAS CLUB COLOMBIA	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-349	5/06/2026	INFORMACION	ACTA DE ENTREGA DE DOTACION	[redacted]		OFICINA JURIDICA	TALENTO HUMANO	MARIO LOZANO	N/A	
2026-CRCE-350	5/06/2026	INFORMACION	Estado de cuenta – Facturas vencidas y en mora de pago PLUXEE (antes SODEXO)	[redacted]		OFICINA JURIDICA	CASTELEX PRO LEGALES Y COBRANZAS	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-351	5/06/2026	SOLICITUD	RESPUESTA A PETICION COBRO DE FACTURAS TURNARIÑO LTDA	[redacted]		OFICINA JURIDICA	Jorge E. Caycedo S. Representante Legal Fundacion Cultural Gloria Cuellar	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-352	5/06/2026	RESPUESTA	Retención unificada de pensiones de trabajadores - Elecciones Presidenciales	[redacted]		OFICINA JURIDICA	REGISTRADURIA	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-353	5/06/2026	SOLICITUD	Derecho de Peticion	gerencia@turnarino.com ; asesor.juridico@turnarino.com	Jorge Antonio Gallego Lozano	GERENCIA Y OFICINA JURIDICA		JUNNY GARCIA Y VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-354	5/06/2026	RESPUESTA	SOLICITUD DE INFORMACION A ENTIDAD (por VIGILADA por): Contratacion@turnarino.com Asesor juridico@turnarino.com	[redacted]		DIRECCION FINANCIERA	OFICINA JURIDICA	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-355	5/06/2026	INFORMACION	INFORME EJECUCIÓN JULIO DE 1188 2025	gerencia@turnarino.com ; asesor.juridico@turnarino.com		SECRETARIA DE GOBIERNO - GOBERNACION DE NARIÑO	GERENCIA Y OFICINA JURIDICA	JUNNY GARCIA Y VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-356	5/06/2026	INFORMACION	INFORME EJECUCIÓN JULIO DE 1188 2025	[redacted]		OFICINA JURIDICA	DIRECTOR FINANCIERO Y AUXILIAR DE CONVENIOS	JONGHON CORDOBA Y ANGIE DELGADO	N/A	
2026-CRCE-357	10/06/2026	INFORMACION	INFORME EJECUCIÓN JULIO DE 1188 2025	asesor.juridico@turnarino.com		DIRECCION FINANCIERA	OFICINA JURIDICA	VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-358	10/06/2026	SOLICITUD	SOLICITUD DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS - GNZ140-2024 SAUPET 2026	dir.financiera@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	DIRECTOR FINANCIERO	JONGHON CORDOBA	N/A	
2026-CRCE-359	10/06/2026	SOLICITUD	SOLICITUD DE DEPOSITO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS - CARACTER PRIORITARIO - GNZ137- 2026	tesoreria@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	TESORERIA	CONSTANZA MENESES	N/A	
2026-CRCE-360	10/06/2026	SOLICITUD	SOLICITUD DE DEPOSITO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS - CARACTER PRIORITARIO - GNZ137- 2024	tesoreria@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	TESORERIA	CONSTANZA MENESES	N/A	
2026-CRCE-361	11/06/2026	SOLICITUD	INFORME EJECUCIÓN JULIO DE 1188 2025	dircomercial@turnarino.com ; planeacion2@turnarino.com ; planificacionvirtual@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	DIRECTOR COMERCIAL, AUXILIAR DE CONVENIOS, COMERCIAL 2	FARID RIASCOS, ANGIE DELGADO Y MARIA ISABELA HERAZO	N/A	
2026-CRCE-362	11/06/2026	INFORMACION	MODELO DE MINUTA - ACTA DE ENTREGA DE INDUMENTARIA EN CALIDAD DE PRESTAMO DE USO (COMODATO)	personal@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	TALENTO HUMANO	MARIO LOZANO	N/A	
2026-CRCE-363	11/06/2026	SOLICITUD	RESPUESTA A PETICION COBRO DE FACTURAS TURNARIÑO LTDA	[redacted]	CASA DE EJERCICIOS SAN IGNACIO	OFICINA JURIDICA		VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-364	11/06/2026	RESPUESTA	Respuesta electronica a peticion No. 20266011230/3589442	asesor.juridico@turnarino.com	ALCALDIA DE PASTO	OFICINA JURIDICA		VANESSA GUERRERO	N/A	
2026-CRCE-365	11/06/2026	SOLICITUD	CPE No. 82-9-2026-001364 - PRIMER REQUERIMIENTO DE PLANTA DE PERSONAL - CUOTA SENA	[redacted]		OFICINA JURIDICA	TALENTO HUMANO	MARIO LOZANO	N/A	
2026-CRCE-366	11/06/2026	CITACION	Citacion a reunion, TEMA A TRATAR: Derecho de Peticion JORGE ANTONIO GALLEGO	dir.comercial@turnarino.com ; dir.financiera@turnarino.com ; planeacion@turnarino.com ; [redacted]		OFICINA JURIDICA	GERENCIA, DIRECCION COMERCIAL, DIRECCION FINANCIERA, CONTROL INTERNO	JUNNY GARCIA, FARID RIASCOS, JONGHON CORDOBA Y EDILMA ANDRADE	N/A	
2026-CRCE-367	11/06/2026	INFORMACION	ACTIVIDADES A CARGO DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL EN TURNARIÑO	personal@turnarino.com		OFICINA JURIDICA	TALENTO HUMANO	MARIO LOZANO	N/A	
2026-CRCE-368	11/06/2026	RESPUESTA	Respuesta solicitud de transferencia recursos correspondiente a obligaciones pendientes con la Fundacion Avance NIT No. 900.851.046 - 0	[redacted]		DIRECCION FINANCIERA	FUNDACION AVANCE	JONGHON CORDOBA	N/A	
2026-CRCE-369	11/06/2026	RESPUESTA	Respuesta a solicitud de confirmación de deuda laboral - C.C. 12.750.805	[redacted]		OFICINA JURIDICA	GENERALS BPO	DAVID JIMENEZ	N/A	
2026-CRCE-370	11/06/2026	SOLICITUD	SOLICITUD DE REVISION ACTA DE LIQUIDACION GNZ087-2023	[redacted]		OFICINA JURIDICA	DIRECTOR COMERCIAL Y AUXILIAR DE CONVENIOS	JONGHON CORDOBA, FARID RIASCOS Y ANGIE DELGADO	N/A	
2026-CRCE-371	12/06/2026	SOLICITUD	RECIBO PREDIAL CON DESCUENTO PARA PAGO ANTES DEL 30 DE JUNIO DE 2026 - HOTEL MORASURCO VIGENCIA 2026	gerencia@turnarino.com ; [redacted]		OFICINA JURIDICA	GERENCIA Y DIRECTOR FINANCIERO	JUNNY GARCIA Y JONGHON CORDOBA	N/A	
2026-CRCE-372	12/06/2026	RESPUESTA	contratos laborales y con de los comerciales	[redacted]		OFICINA JURIDICA	CONTROL INTERNO	EDILMA ANDRADE	N/A	

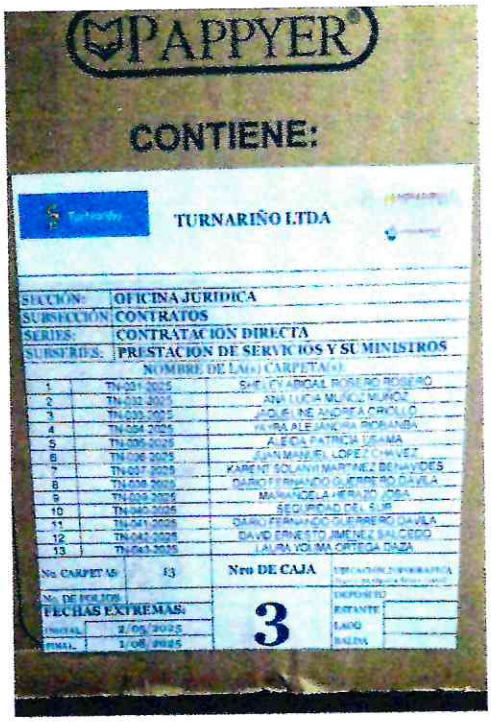
Anexo 2





Anexo 3





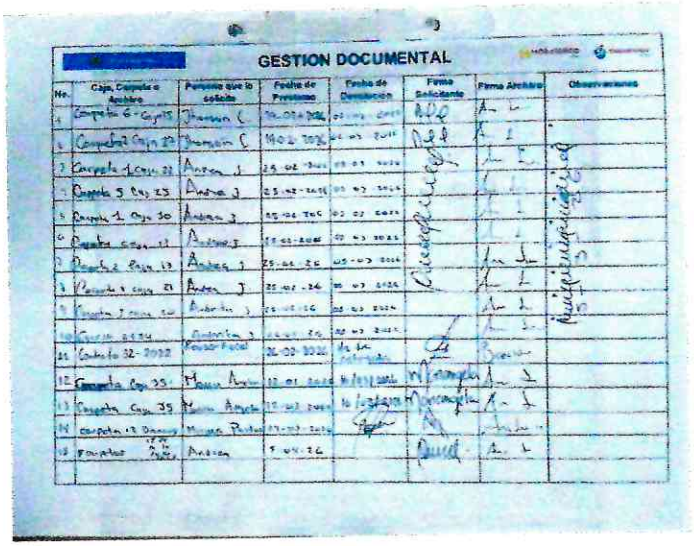
Anexo 4



Anexo 5



Anexo 6



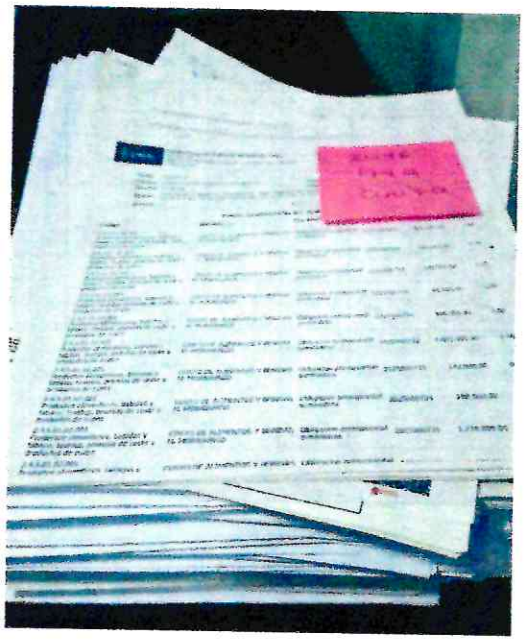
GESTION DOCUMENTAL

No.	Caja, Carpeta o Archivo	Persona que lo solicita	Fecha de Prestamo	Fecha de Devolucion	Firma Solicitante	Firma Archivo	Observaciones
1	Carpeta 6 - Caja 19	Jhonson C	14-02-2024	01 mar 2024			
6	Carpeta Caja 23	Jhonson C	14-02-2024	01 mar 2024			
7	Carpeta 1 Caja 23	Andres J	25-02-2024	01-03-2024			
8	Carpeta 5 Caja 23	Andres J	25-02-2024	01-03-2024			
9	Carpeta 1 Caja 30	Andres J	25-02-2024	02-03-2024			
10	Carpeta Caja 12	Andres J	27-02-2024	07-03-2024			
12	Carpeta 2 Caja 13	Andres J	25-02-2024	05-03-2024			
13	Carpeta 1 Caja 21	Andres J	25-02-2024	04-03-2024			
14	Carpeta 7 Caja 20	Andres J	25-02-2024	05-03-2024			
15	Carpeta 24-24	Andres J	26-02-2024	07-03-2024			
11	Carpeta 32-2022	Paola Ruiz	26-02-2024	04-03-2024			
12	Carpeta Caja 25	Maria Andres	27-02-2024	04-03-2024			
13	Carpeta Caja 35	Maria Andres	27-02-2024	04-03-2024			
14	carpeta 12 Caja	Maria Ruiz	27-02-2024	04-03-2024			
15	Carpeta 1 Caja	Andres	1-04-24				

Anexo 7



Anexo 8





Anexo 9



Anexo 10





Anexo 11





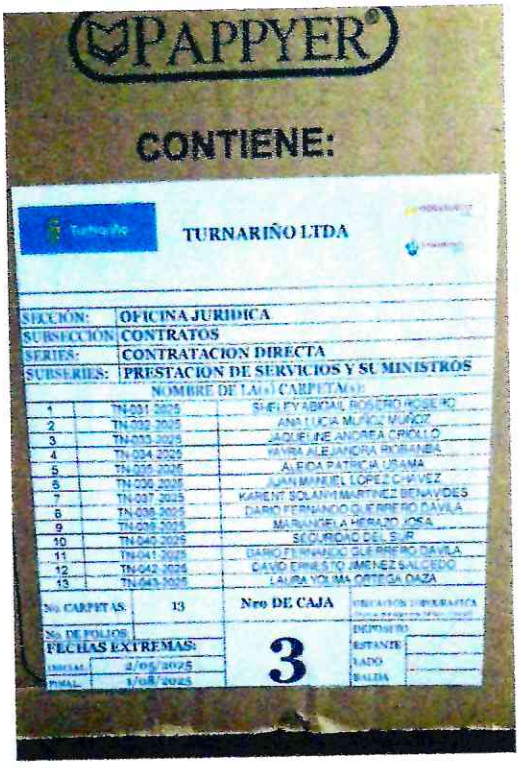
Anexo 12



Anexo 13



Anexo 14





CERTIFICADO DE NO UTILIZACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, **KEVIN DAVID DULCE HIDALGO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.085.343.403 expedida en Pasto.

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las rentas de trabajo, informo que NO haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el desarrollo de actividades contratadas por **TURNARIÑO LTDA** (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

Atentamente,

KEVIN DAVID DULCE HIDALGO
CC No 1.085.343.403 De Pasto.

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de cuenta de ahorro

Miércoles, 4 de febrero de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que KEVIN DAVID DULCE HIDALGO identificado con cédula de ciudadanía 1085343403, al día de hoy es titular de una cuenta de ahorro con las siguientes características:

Número de cuenta Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3162211936	87061060088	ACTIVA	04-01-2023

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO, DE LA PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA, EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. TN017-2026

CERTIFICO

El cumplimiento a cabalidad y satisfacción del objeto, condiciones técnicas y demás obligaciones establecidas en el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. TN017-2026, suscrito por la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA y Kevin David Dulce Hidalgo, portador de la Cédula de Ciudadanía No. 1085343403, cuyos informes se encuentran en el correspondiente expediente contractual.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción del contrato	08/01/2026
Fecha de terminación del contrato	30/06/2026
Valor inicial del contrato	$ 11.515.457
Valor adiciones	$ 0
Valor total del contrato (con adiciones)	$ 11.515.457
Valor ejecutado por el contratista	$ 11.515.457

Lo anterior de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que estipula que *no será obligatoria la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. (Solo dejar este párrafo si el contrato es OPS profesionales o de apoyo a la gestión)*

De igual manera certifico que a la fecha de expedición del presente certificado, todos los informes de actividades emitidos durante la ejecución del contrato junto con los certificados parciales de cumplimiento, ya se encuentra publicados en la plataforma SECOP II.

Se firma en San Juan de Pasto, el treinta (30) de JUNIO del 2026.

CRISTHIAN CAICEDO FAJARDO
DIRECTOR OPERATIVO (E)
SUPERVISOR

INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

1. DATOS DEL INFORME					
No. DE INFORME:					
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	(____)	FINAL	(_X_)	
FECHA DE ELABORACIÓN:	de de				
PERIODO DEL INFORME	Desde	Hasta			

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
NOMBRE E IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:	KEVIN DAVID DULCE HIDALGO Cédula de Ciudadanía No. 1085343403,

OBJETO DEL CONTRATO:	El contratista se obliga con TURNARIÑO-LTDA a prestar los servicios personales de apoyo en la gestión documental del archivo central de La Promotora de Turismo de Nariño-Turnariño LTDA y apoyar con las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución será contado desde el ocho (08) de enero de dos mil veintiséis (2026), hasta treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026).
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	

FECHA DE SUSPENSIÓN: (Cuando Aplique)	No aplica
FECHA DE REINICIO: (Cuando Aplique)	No aplica
FECHA DE TERMINACIÓN DE ACUERDO AL REINICIO: (Cuando Aplique)	No aplica

PRÓRROGAS: **SI (____)** **NO (__x__)**

En caso positivo, por favor señalar las prórrogas realizadas:

PRÓRROGA No. X	Hasta el [illegible]

INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

PRORROGA No. 01	Fecha el DOS (2) de JUNIO

MODIFICACIONES **SI (____)** **NO (__x__)**

Se hace por la cual se prorroga el contrato de prestación

NO.	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MODIFICACIÓN
	DOS (2) de JUNIO	

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CRISTHIAN CAICEDO FAJARDO
CARGO:	**DIRECTOR** OPERATIVO (E)

3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 11.515.457**

ADICIONES: **SI (____)** **NO (__X__)**

En dinero positivo, por las cuales las actividades aquí

ADICIÓN No. 01	$
ADICIÓN No. 02	$

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: (Valor inicial + Adiciones)	**$ 11.515.457**

FORMA DE PAGO INICIAL:	El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: a) Un (1) pago al finalizar el mes de enero por la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MDA/CTE ($1.530.957). b) Cinco (5) pagos parciales, por los meses siguientes del contrato, cada uno por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($1.996.900).

FORMA DE PAGO DE LA ADICIÓN No. 01 (Cláusula Adicional)	TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA CLÁUSULA DE FORMA DE PAGO DEL CONTRATO ORIGINAL

3.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	No. CDP/ CDR	FECHA	CUENTA	VALOR	VALOR A APROPIAR
	2026000097	08/01/2026	2.1.2.02.02.008.003	$11.515.457	$11.515.457
	RDC No.	FECHA	CUENTA	VALOR RDC	
	2026000094	08/01/2026	2.1.2.02.02.008.003	$11.515.457	

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
RDC: Certificado de Registro Presupuestal
RDC: Registro de Compromiso

3.2. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor Total del Contrato	$11.515.457
Valor Ejecutado a la fecha (Supervisor)	$11.515.457
Valor pagado al Contratista	$11.515.457
Saldo a favor del Contratista	$ 0
Saldo Pendiente por Ejecutar	$ 0

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

4.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	DOCUMENTO DE VERIFICACION	Cumplimiento (SI - NO - N/A)
Apoyar la disposición, clasificación y organización de los fondos documentales acumulados del archivo de la Promotora de Turismo Turnariño LTD, conforme a los	Se realizo la disposición, clasificación y organización de los fondos documentales acumulados en el	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	SI

principios de procedencia y orden original establecidos en la legislación archivística vigente	archivo de TURNARIÑO		
Mantener actualizado el registro de entrada y salida de documentos, utilizando los formatos y sistemas de información establecidos por la entidad.	Se mantiene el seguimiento y registro de la entrada y salida de documentación, a través del acta de recibido.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Diligenciar y llevar actualizado el formato de hoja de control de cada uno de los expedientes, registrando su ubicación, estado físico, y movimientos	Se tiene el control de cada uno de los expedientes y su ubicación	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Elaborar, actualizar y mantener el inventario documental del Archivo de Turnariño LTDA, conforme a los estándares técnicos requeridos por el Archivo General de la Nación	Se viene actualizando el inventario del archivo de TURNARIÑO.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Ejecutar procesos de saneamiento, limpieza, foliación, restauración preventiva y corrección física de expedientes, garantizando su conservación e integridad.	Durante este mes se saneo, folio y archivo la documentación respecto a informes comerciales	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Mantener la privacidad, confidencialidad y seguridad de los expedientes a su cargo, cumpliendo con los principios éticos profesionales y la reserva legal establecida en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.	Se ha mantenido la privacidad y confidencialidad de los expedientes y archivos	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

Registrar, controlar y dar seguimiento a los préstamos, devoluciones y consultas de expedientes, actualizando las bases de datos correspondientes.	Se mantiene registro y seguimiento de los documentos prestados	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Atender oportunamente y realizar las correcciones que recomienda el supervisor del contrato, garantizando cumplimiento técnico y normativo	Se atiende todas las recomendaciones dadas por el supervisor	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Responder por el número y estado físico de los expedientes que le fueron entregados para su organización, realizando entregas periódicas documentadas al supervisor	Se mantiene la responsabilidad por la documentación en el archivo Central e Histórico	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Apoyar en la implementación y mejora de sistemas de información, bases de datos y plataformas digitales para la gestión documental y recuperación de información	Se ha apoyado con la metodología establecida para el primer semestre para la mejora de registro documentación	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Reportar de manera inmediata al supervisor cualquier anomalía, deterioro, extravío o daño identificado en los expedientes o instalaciones del archivo	No se ha presentado daño, deterioro, extravió o deterioro del archivo o sus instalaciones	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Cumplir con los protocolos de bioseguridad, orden y limpieza de las áreas de archivo, previniendo la contaminación documental	Se mantiene el orden y aseo del archivo para garantizar su cuidado y mantenimiento, para que no se genere ninguna contaminación del mismo	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

Colaborar en la elaboración de reportes técnicos, diagnósticos y planes de trabajo relacionados con la organización y conservación del archivo	Se viene complementando la documentación faltante en los egresos de 2025 de TURNARIÑO	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Participar en procesos de verificación, validación y control de calidad del trabajo realizado en la organización de fondos documentales	Se ha venido trabajando en la verificación, validación y control de calidad de trabajo en las diferentes áreas con archivos de gestión	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para desarrollar los lineamientos normativos, políticas de gestión documental y demás funciones inherentes al objeto contractual	Se ha trabajado en las diferentes actividades y adecuaciones, bajo los lineamientos normativos de gestión documental	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Colaborar en la organización y acondicionamiento de espacios físicos del archivo, verificando condiciones conforme a estándares de conservación documental	Se ha adecuado de la mejor forma el archivo de gestión de varias dependencias y del archivo central	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y control de acceso al archivo, permitiendo ingreso únicamente a personal autorizado y registrando consultas realizadas	Se mantiene la seguridad rol de acceso al archivo, solo ingresa el personal autorizado y se registran las consultas del archivo central	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Custodiar y proteger la documentación crítica o de alto valor histórico,	Se mantiene bajo custodia la documentación de	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

administrativo o legal que reposa en el archivo	Archivo central, permanentemente bajo llave		
Apoyar la identificación, clasificación y organización de los documentos del archivo financiero y comercial de TURNARIÑO LTDA, incluyendo contratos, facturas, comprobantes contables y soportes tributarios, garantizando su disponibilidad para auditorías y consultas administrativas	Se apoyo las gestiones de trabajo en las dependencias de financiera y comercial de TURNARIÑO	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Apoyar al área financiera en la organización y archivo de documentos contables, tributarios y de tesorería en carpetas y cajas debidamente rotuladas y foliadas, para su debida transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoyo la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Financiera	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Apoyar al área comercial en la organización y consolidación del archivo físico de contratos interadministrativos, incluyendo documentación inicial, ordenes de servicio, informes mensuales, actas y soportes de ejecución, preparando la documentación para su traslado al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoyo la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Comercial	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

Apoyar al área jurídica en la organización y archivo de documentos contractuales, conceptos legales, derechos de petición, procesos judiciales y administrativos en carpetas y cajas debidamente rotuladas y foliadas, para su debida transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoyo la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Jurídica	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Apoyar al área de talento humano en la organización y archivo de hojas de vida, contratos laborales, historias laborales y documentación del personal en carpetas debidamente rotuladas y foliadas, para su transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoyo la organización del archivo de gestión de la dependencia de área de Talento Humano	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
Cumplir las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato que guarden relación con la naturaleza del cargo y la función archivística	No se implementó otras obligaciones que guarden relación con la función del cargo	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	DOCUMENTO DE VERIFICACION	CUMPLIMIENTO (SI - NO)
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos	Cumplió con el objeto contratado conforme a los requerimientos	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

definidos por TURNARIÑO LTDA.	definidos por la Entidad.		
2. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con TURNARIÑO LTDA.	Ejecutó las actividades de forma eficiente y oportuna, con plena autonomía técnica y administrativa, sin que se configurara subordinación ni vínculo laboral con la Entidad.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
3. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma del contrato y sus modificaciones.	Cumplió oportunamente las exigencias y procedimientos establecidos para la firma del contrato.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
4. Suscribir mensualmente de manera conjunta con el supervisor, en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, en la plataforma SECOP II los informes y/o productos de ejecución	Suscribió de manera conjunta con el supervisor los informes mensuales de actividades (Nos. 001 a 006) con sus anexos, los cuales fueron publicados en la plataforma SECOP II.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

contractual, con los debidos soportes, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.			
5. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	No se presentaron anomalías ni dificultades durante el desarrollo del contrato.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
6. Atender oportunamente las recomendaciones, sugerencias y requerimientos que haga el Supervisor y las demás que sean inherentes al objeto contractual.	Atendió oportunamente las recomendaciones, sugerencias y requerimientos del Supervisor.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
7. Asistir a las reuniones y/o comités programados y relacionados con la ejecución del objeto contractual y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios.	Asistió a las reuniones y eventos programados relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.	Acreditó mensualmente el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante las planillas y comprobantes que obran en el expediente contractual.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este (literales a. a e.).	Contribuyó con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y participó en las actividades organizadas, dando cumplimiento a los literales a. a e.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos, y cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Obró con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, dando cumplimiento a la normatividad de contratación estatal aplicable.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
11. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de TURNARIÑO LTDA.	No se presentaron situaciones de esta naturaleza durante la ejecución del contrato.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
12. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).	Mantuvo actualizada su hoja de vida en el SIGEP II.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
13. Organizar conforme a la normatividad archivística la documentación (física y magnética)	Organizó y entregó la documentación producida en ejecución del objeto contractual conforme a la	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o jefe de Dependencia.	normatividad archivística.		
14. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.	Adelantó oportunamente los trámites y requisitos de legalización del contrato.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
15. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos establecidos por la Dirección Financiera para el trámite de pago de cuentas, conforme a las fechas definidas por la entidad.	Acató los plazos, procedimientos y requisitos establecidos por la Dirección Financiera para el trámite de pago de cuentas.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
16. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Contó con los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
17. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia del contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad de TURNARIÑO LTDA que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la	Mantuvo la confidencialidad de la información de propiedad de la Entidad conocida con ocasión del contrato.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

ejecución de este contrato.			
18. Acreditar ante el Supervisor del contrato el pago de impuestos departamentales (estampillas y/o tasas), dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.	Acreditó ante el Supervisor el pago de los impuestos departamentales (estampillas y tasas) correspondientes, según soportes del expediente contractual.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**
19. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Desempeñó las demás actividades asignadas por el supervisor, con relación directa al objeto del contrato.	Expediente contractual y plataforma SECOP II.	**SI**

NOTA: El informe de ejecución de actividades del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en el expediente contractual correspondiente.

4.2. SEGURIDAD SOCIAL

VERIFICACIÓN DE APORTES MES: JUNIO - 2026	CUMPLE (SI - NO)	VALOR	N° REGISTRO
Sistema integral de seguridad social Salud.	SI	[illegible]	92625913
Sistema integral de seguridad social Pensión.	SI	[illegible]	92625913
Sistema integrado de seguridad Social y Riesgos Profesionales.	SI	[illegible]	92625913
IBC		[illegible]	

4.3. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato actualmente se encuentra [illegible]

con un porcentaje de AVANCE del 100 %.

4.4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

4.5. SANCIONES:

4.6. ANEXOS

4.7. CONSTANCIAS

Como supervisor de este contrato certifico que:

a) He cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.

b) Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, información que se puede constatar en la planilla.

INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

c) Los soportes de las actividades desarrolladas por el contratista ya se encuentran publicados en la plataforma SECOP II.

d) Los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital, los cuales ya fueron remitidos al expediente contractual

e) Que la refrendación realizada a los documentos del expediente contractual objeto de vigilancia, da cuenta de la verificación de la existencia de los originales dentro de la carpeta contentiva de los mismos; sin embargo la veracidad de la información allí contenida es de exclusiva responsabilidad del emisor o de quien haga su aporte, teniendo en cuenta lo invocado en el principio de buena fe contenido en el Art. 83 de la C.P., el que obliga a que las autoridades públicas presuman la buena fe en las actuaciones de los particulares y obliga a que tanto autoridades públicas como particulares actúen de buena fe.

"C.P. 1991. ARTICULO 83. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas".

f) El contratista ha cumplido a cabalidad el objeto del contrato.

Para constancia se firma en PASTO , a los 30 de 09 de 2026.

Firma del Supervisor
Cristhian Caicedo Fajardo
Director Operativo (E)