INFORME DE ACTIVIDADES							
CONTRATO No.	CD 204-2022						
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA.						
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SONIA MARITZA MORA YELA						
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	1.087.026.412				**DE:**	La Llanada (N)	
PERIODO:	**DE:**	1 de noviembre	**A**	30 de noviembre	**AÑO:**	2022	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JAIME GUERRÓN VALLEJO			**CARGO:**	Secretario de Gobierno		

PLAN DE TRABAJO			
No.	**Obligaciones Contractuales** (Digitar todas las obligaciones contractuales relacionadas en la minuta de contratación, sin incluir las de ley)	**Resultado / Elemento de Verificación (Tema y/o actividad)** (Describir las actividades relacionadas con la obligación y ampliar con los Anexos que sean necesarios)	**Control** (Cumplida, En proceso, Pendiente)
1	Prestar sus servicios para realizar las actividades de APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA – NARIÑO, sin estar sometido (a) a subordinación laboral alguna con el Municipio de La Llanada, limitándose sus derechos conforme con la naturaleza del contrato.	Por parte del contratista se presta los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar de Contratación del municipio de La Llanada sin estar sometida a subordinación laboral alguna.	**CUMPLIDO**
2	Prestar servicios de apoyo en la Alcaldía Municipal de La Llanada, en los Procesos de Contratación Estatal adelantados por la Entidad.	Se prestó por parte del Contratista, el apoyo en los Procesos de Contratación Directa que la Administración adelantó en el mes de noviembre de 2022.	**CUMPLIDO**
3	Digitar los documentos que se produzcan en desarrollo de la actividad contractual en la etapa previa, de ejecución y liquidación de los contratos.	Se realizó la digitación de los documentos producidos en desarrollo de las actividades contractual en la etapa previa de ejecución y liquidación de los contratos.	**CUMPLIDO**
4	Compendiar los documentos que integran los expedientes contractuales en forma cronológica.	Se realizó el compendio de todos los documentos que integran los expedientes contractuales en forma cronológica.	**CUMPLIDO**

5	Atender de forma estricta los lineamientos del supervisor del contrato.	Se atiende de manera oportuna y estricta los lineamentos realizados por el supervisor del contrato.	**CUMPLIDO**
6	Adelantar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los lineamientos que sobre la publicación de los contratos se deben cumplir ante el SECOP.	Se realizó el cargue correspondiente de los contratos modalidad Contratación Directa en el SECOP.	**CUMPLIDO**
7	Organizar y generar archivo de toda la contratación del MUNICIPIO, requiriendo a los contratistas toda la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de acuerdo a la modalidad de contratación, hasta su terminación y liquidación.	Se organiza y se genera archivo de la contratación Directa, dentro de estas se incluye toda la documentación requerida a los contratistas para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de acuerdo a la modalidad de contratación hasta su terminación y liquidación.	**CUMPLIDO**
8	Atender las recomendaciones, apoyo y coordinación que para el efecto de ejecución del contrato establezca el Asesor Jurídico Externo de Contratación, del Municipio.	Se atiende las recomendaciones, apoyo y coordinación para efecto de ejecución del contrato establecidas por el Asesor Jurídico Externo de Contratación del Municipio.	**CUMPLIDO**
9	Elaborar bajo las indicaciones del supervisor del contrato, los informes relacionados con el servicio contratado.	Se elabora el informe correspondiente relacionado con el servicio contratado.	**CUMPLIDO**
10	Cuidar los elementos y equipos de trabajo recibidos debidamente inventariados y responder por los daños o pérdidas sufridas en el caso de encontrarse responsabilidad directa o indirecta en el uso de los citados elementos, negligencia o abuso en la utilización de los mismos, o descuido en el desarrollo de su agenda.	Los elementos y equipos de trabajo recibidos para el cumplimiento del objeto del contrato son cuidados debidamente.	**CUMPLIDO**
11	Mantenerse afiliada a Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.	Se continúa con la respectiva afiliación a Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales desde el mes de noviembre hasta la fecha.	**CUMPLIDO**

ASPECTOS POR MEJORAR		
No.	**Tema y/o actividad**	**Desarrollo**
1.		
2.		

No.	ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE INFORME
1.	**Ver anexo 1:** Planilla de pago de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL del Mes de noviembre de 2022.
2.	**Ver anexo 2**: Cuenta de Cobro mes de noviembre.
3.	**Ver anexo 3:** Certificación Supervisor Contrato.

Presentado por: **SONIA MARITZA MORA YELA**
C.C. 1.087.026.412