Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe No.**	**Período de Informe**						
					Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
	02	05	2023	3	01	04	2023	a	30	04	2023

Contrato No. SGM_OPS011-2023.

Contratista: SONIA MARITZA MORA YELA

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No. **SGM_OPS011-2023**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA – NARIÑO.**

Tipo de Informe: Parcial		**Tipo de Informe:** Final	**X**

Descripción del Informe de Actividades

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: *Se prestó los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar de Contratación del municipio de La Llanada sin estar sometida a subordinación laboral alguna, limitándome mis derechos conformes con la naturaleza del contrato.*

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 abril de 2023 con la elaboración de 4 contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.*

3. Digitar los documentos que se produzcan en desarrollo de la actividad contractual en la etapa previa, de ejecución y liquidación de los contratos: *En el mes de abril se digitaron los respectivos documentos que hacen parte de proceso precontractual y contractual de cada uno de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que la alcaldía suscribió con los respectivos contratistas.*

4. Compendiar los documentos que integran los expedientes contractuales en forma cronológica: *Una vez elaborados los procesos contractuales, se realizó el compendio en forma cronológica de todos los expedientes que hacen parte del mismo.*

5. Atender de forma estricta los lineamientos del supervisor del contrato: *Se atiendieron puntualmente los lineamientos que el supervisor realiza.*

6. Adelantar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los lineamientos que sobre la publicación de los contratos se deben cumplir ante el SECOP: *Todas las actuaciones tendientes al cumplimiento de los lineamientos sobre la publicación de los contratos en Secop II se ejecutaron efectivamente.*

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 organizó y se generó archivo de la contratación elaborada en el mes de abril, se requirió a los contratistas toda la documentación de acuerdo a la modalidad de contratación directa cumpliendo con los requisitos establecidos para la suscripción del respectivo contrato.*

8. Atender las recomendaciones, apoyo y coordinación que para el efecto de ejecución del contrato establezca el Asesor Jurídico Externo de Contratación, del Municipio: *Las recomendaciones, apoyo y coordinación que para el efecto de ejecución del contrato realizó el Asesor Jurídico Externo de Contratación fueron atendidas.*

9. Elaborar bajo las indicaciones del supervisor del contrato, los informes relacionados con el servicio contratado: *El presente informe se elaboró bajo las indicaciones impartidas por el supervisor.*

10. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto contractual: *Se ejecutó el contrato con plena eficacia y responsabilidad.*

11. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE LA LLANADA en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente: *Se guardó total reserva de la información obtenida en la ejecución del contrato.*

12. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato: *Se apoyó en las demás funciones que sean asignadas por el supervisor el contrato, en el mes de abril se apoyó en la organización de la celebración del día del niño.*

13. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro normal: *Se dió un buen y responsable uso de los bienes que me fueron entregados para el desarrollo de las obligaciones, el equipo de cómputo se devuelve en buenas condiciones, al igual que la impresora, en cuanto a la UPS fue entregada a Almacén porque estaba presentando fallas, razón por la cual por parte de esta dependencia me fue entregada una UPS nueva.*

14. Hacer entrega oficial a él/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales: *La oficina de contratación genera contratos y los mismos son archivados por la dependencia correspondiente una vez tengan la documentación requerida para la suscripción y pago de estos, la información digital creada para control de esta y para ser reportada a las dependencias y entidades que la requieran.*

15. Devolver a la finalización del contrato los elementos que le hayan sido entregados por la Alcaldía Municipal, para el desarrollo del contrato: *En el inventario anexo se relacionan todos los elementos que al inicio de la ejecución del presente contrato me fueron entregados en buen estado a excepción de la UPS que tuvo que ser cambiada ya que, por problemas con el fluido eléctrico, esta se dañó.*

16. 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: *Se adoptaron las precauciones*

necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información recibida, producida o a la que tenga acceso aplicando las medidas de seguridad con el fin de prevenir su fuga, pérdida o difusión sin previa autorización.

17. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido: *Me encuentro al día con el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, para la corroboración adjunto la constancia o planilla pagada.*

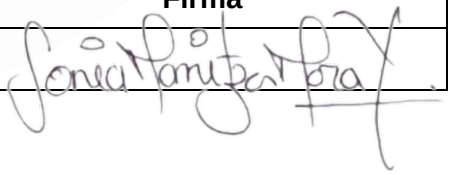
18. Tramitar a la terminación del contrato, el documento de paz y salvo que comprende: a) Bases de datos, archivos virtuales y físicos, inventario de carpetas y documentos referentes al cargo. b) Inventarios (elementos de protección personal y demás equipos de trabajo) c) Equipos de cómputo, claves de acceso a plataformas y correo electrónico. d) Correspondencia tramitada y descargada en el sistema de correspondencia de la Entidad, llaves de archivo, llaves de oficina. e) Carpetas archivo central y de expedientes contractuales: *Una vez terminado el contrato, tramité ante el supervisor y Almacén el documento de paz y salvo que comprende: a) Bases de datos, archivos virtuales y físicos, inventario de carpetas y documentos referentes al cargo. b) Equipos de cómputo, claves de acceso a plataformas y correo electrónico. c) Correspondencia tramitada y descargada en el sistema de correspondencia de la Entidad, llaves de archivo, llaves de oficina. e) Carpetas archivo central y de expedientes contractuales.*

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

SE IMPLEMENTA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, REALIZANDO LA DEPURACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN MI DEPENDENCIA Y BAJO MI CARGO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR VIGENCIA 2023.

Anexos:

- Cuenta de cobro Contratista. (1 folio)
- Certificación para efectos de Retención en la Fuente. (1 folio)
- Constancia copia del pago de salud y pensión. (1 folio)
- Informe de actividades. (5 folios).
- Pantallazo cargue de información en Drive Institucional (1 folio)
- Formato Inventario. (1 folio)
- Certificado Paz y Salvo Almacén General. (1 folio)
- Certificado Paz y Salvo terminación de contrato de prestación de servicios (1 folio)
- Oficio de Empalme dirigido al Supervisor (4 folios)

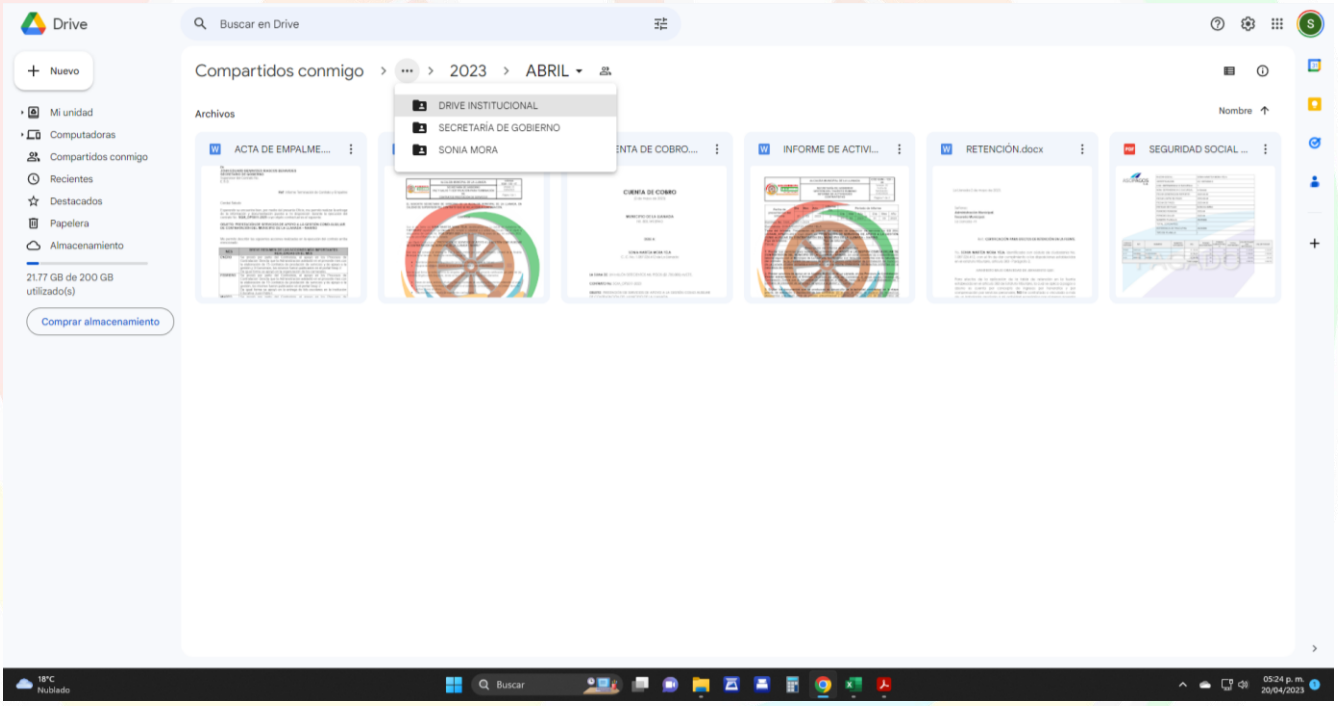
Contratista	Firma
SONIA MARITZA MORA YELA	

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información aquí presentada y anexada.

Vo.Bo. Interventor o Supervisor	Firma
JOHN EDUARD BENAVIDES RIASCOS SECRETARIO DE GOBIERNO	

Ruta: (https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1KibQ2Zg-quOeJZFDkxbjDwjDTI0vMQn3)



REGISTRO FOTOGRÁFICO

DELEGACIÓN PARA APOYO EN LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO

DECORACIÓN	CARPAS	REFRIGERIO BANDA	CARTELERA TIC	DISFRAZ REGIONAL
Marilyn Gómez	Eduard Benavides	Mayerly Sarria	Gabriela Bastidas	Brayan López
Lina Guerrero	Teofredo Erazo	Maria Elena Gómez	Faryd Rojas	Jorge Bastidas
Yuliana Toro	Eduar Mavisoy	Yoly Morales	Eduar Mavisoy	Gabriel Ortega
Maribel Morales	Franco Erazo	ENTREGA DE DULCES	Ana Lucía Ortega	DISFRAZ ECOLÓGICO
Lilian Rosero	Jeffer López	Yoly Morales	CARTELERA D.D.H.H.	Jeffer López
Andrea Getial	Robeiro López	Camila Arenas	Roberth Portillo	Franco Erazo
Tatiana Otero	ANIMACIÓN	Sonia Mora	Byron Yela	Arturo Guerrón
SONIDO	René López	Karol Montenegro	Jair Yela	Giraldo Yela
Faryd Rojas	REGISTRO FOTOGRÁFICO	Omar Yela	Mariluz Rosales	APOYO JUEGOS
Brayan López	Gabriela Bastidas	César Ruales	DISFRAZ MADRE E HIJO	Monica Rosero
Danilo Morales	Jeffer López	DISFRAZ PADRE E HIJO	Yuly Portillo	Socorro López
Freyder Morales	JUEGOS	Alejandra Vallejo	Harly Montenegro	Jose Luis Cabezas
Alfonso Yela	Inmuder	Carolina Leitón	Yuliana Toro	Juan Carlos Patiño
René López		Irene Rosero	Flor Cuatin	Alexa Goyes

APOYO EN LA LOGÍSTICA DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO

