| Fecha de presentación del informe | Día | Mes | Año | Informe No | Período de Informe | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año |
| | 1 | 06 | 2023 | 001 | 11 | 05 | 2023 | a | 31 | 05 | 2023 |

**Contrato No.** SGM_OPS101-2023

**Contratista:** FRANCO GIOVANNI ERAZO PORTILLA

**Tema del Informe: Presentación informe de contrato que tiene por objeto "prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de la oficina de la UMATA del municipio de La Llanada – Nariño"**

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

**Descripción del Informe de Actividades**

1. Prestar sus servicios para realizar las actividades COMO AUXILIAR DE LA OFICINA DE LA UMATA 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 cumplen las obligaciones, de acuerdo con la normatividad que estipula en el contrato de prestación de servicios.

2. Apoyar de manera permanente todos los procesos, programas, proyectos y eventos que realice la oficina de la UMATA.

   Se realiza cronograma de actividades para cumplir los objetivos que tiene la oficina enmarcados dentro del plan de desarrollo municipal y otras actividades conexas al cumplimiento de las funciones encomendadas.

3. Brindar Asistencia Rural en las líneas agropecuarias de mayor importancia económica (Ganadería, Porcicultura, Especies menores, Café, Plátano y Frutales) del Municipio de La Llanada.

   ✓ Se realiza en coordinación con CONSORCIO FAIA 2022, subsanar la documentación por inscripción para la estrategia de devolución del 20% en la compra de insumos agropecuarios.

   ✓ Ser realiza introducción al curso de formación en producción acuícola en el corregimiento del Palmar municipio de La Llanada Nariño.

4. Apoyar en las campañas de limpieza, mejoramiento y mantenimiento de zonas verdes, centros educativos y demás instalaciones de la Administración Municipal de La Llanada.

   Aun no se han programado jornadas de mantenimiento de zonas verdes, centro educativos y demás instalaciones de la administración.

5. Realizar actividades periódicas de limpieza, mejoramiento y mantenimiento general del terreno de la Granja Municipal y sus instalaciones.

   Se tiene proyectado realizar esta labor una vez se proceda a entregar la herramienta necesaria para la acción.

6. Asesorar a la comunidad desde la oficina de la UMATA en los procesos en su beneficio, como parte del proceso de generación de ingresos y superación de situaciones de vulnerabilidad en base a procesos agropecuarios.

   ✓ Inscripción y registro en la plataforma del servicio público de extensión agropecuaria.

   ✓ Certificaciones a gobernación de Nariño para porcicultores, aguacateros, caficultores.

7. Apoyar en el proceso Recolección de datos para el banco de proyectos de la oficina de UMATA.

   Actualización del registro de pequeños productores gobernación de Nariño.

8. Realizar campañas de cuidado y reforestación del medio ambiente y prevención frente a posibles riesgos tales como: quemas, tala de bosques, acumulación de residuos sólidos.

   Encuentro con Corponariño, seccional Sotomayor para iniciar procesos de formación en cuidado del oso andino.

   Encuentro con Corponariño para formación en el corregimiento del vergel en el cuidado del medio ambiente y reforestación mediante la entrega de árboles nativos.

9. Vigilar la zona de reserva forestal y la microcuenca "El Purgatorio" y "El Cedro" perteneciente al Municipio de La Llanada.

   Se realiza la visita al sector del purgatorio en misión de revisión en pro de encontrar el punto para determinar la causa de turbiedad del agua que alimenta el acueducto de la cabecera municipal de la Llanada.

10. Tener disposición para el desarrollo de actividades ocasionales afines con las de este contrato.

✓ Se acoge toda observación por parte del supervisor de contrato con el fin de cumplir las obligaciones contractuales.

✓ Se realiza campaña de inscripciones para jornada de esterilización de perros y gatos en el municipio.

11. Realizar el reporte frente a Incendios en el área rural del municipio de la Llanada en especial en sitios de reserva ambiental.

    Hasta la fecha no se han reportado incendios forestales debido a que nos encontramos en temporada de lluvias.

12. Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

    Se realiza atención al usuario en la oficina de la UMATA y se cumplen con las actividades programadas dentro del cronograma diseñado.

13. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto contractual.

    Se realizan las labores con amabilidad y eficiencia resolviendo en lo posible las situaciones que presente la población beneficiaria de los programas que oferte la administración municipal y demás entidades.

14. 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 maneja de una forma adecuada la información que se promueva dentro de la oficina y dentro de la administración municipal.

15. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

    Se realiza el cierre preventivo de la vía que conecta la cabecera municipal con la vía a Sotomayor en pro de realiza el arreglo de las cañuelas que surten de energía al barrio los laureles.

    Se realiza el acta del comité municipal de gestión del riesgo con el fin de aceptar las observaciones por parte de la oficina de gestión del riesgo departamental con el fin de solicitar el acompañamiento en el deslizamiento del barrio pichincha, y sus afectaciones a las viviendas y demás habitantes.

Se realiza acompañamiento a CEDENAR para implementar el punto de atención al ciudadano móvil en el municipio de La Llanada.

16. 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 estos en el estado en que los recibió, salvo deterioro normal.

    Al finalizar el contrato se entregarán los elementos en el inventario que se recibió por parte de almacén y bajo mi administración y supervisión.

17. 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.

    Al finalizar el contrato se entregarán en inventario los archivos físicos y digitales según la norma de gestión de archivo.

18. Devolver a la finalización del contrato los elementos que le hayan sido entregados por la Alcaldía Municipal, para el desarrollo del contrato.

    Al finalizar el contrato se entregará las herramientas que en el inventario se recibió por parte de almacén y bajo mi administración y supervisión

19. 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.

    Toda información producida o referenciada desde otras instituciones se realiza filtro para ser publicadas o replicada ante la comunidad y la misma administración.

20. 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.

    Se realiza la afiliación ante el SGSST, con el fin de cumplir este parámetro.

**21.** 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.

| |
|---|
| Al finalizar el contrato se realizará la solicitud de paz y salvo ante las dependencias, con el fin de realizar el empalme de acuerdo con la norma legal. |
| **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. |
| **Nota:** (en caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjuntarlos a este documento)<br>- Cuenta de Cobro (1 folios)<br>- retencion (1 folio)<br>compromiso anti corrupción (1 folio)<br>- Constancia copia del pago de salud y pensión. (1 folios)<br>- Informe de actividades, (11 folios). |

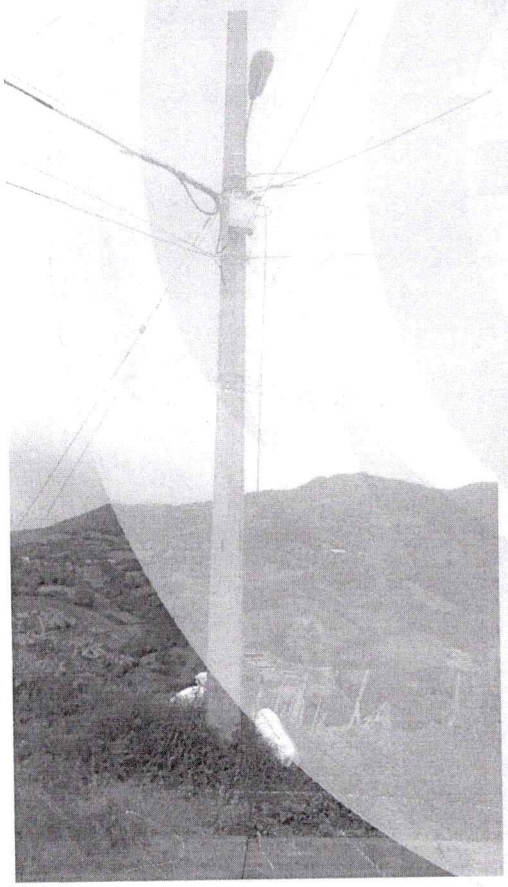
| Contratista | Firma |
|---|---|
| Franco Geovanny Erazo Portilla<br>Cedula: 13072996 | |

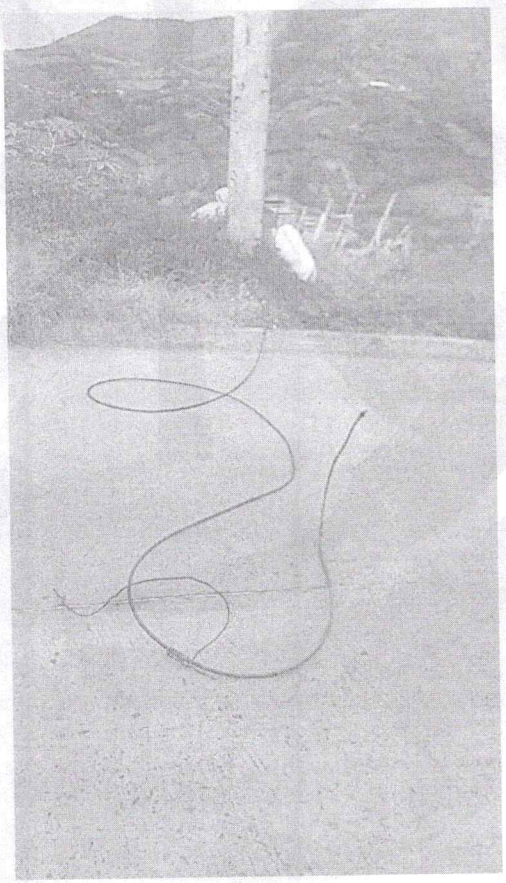
## CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

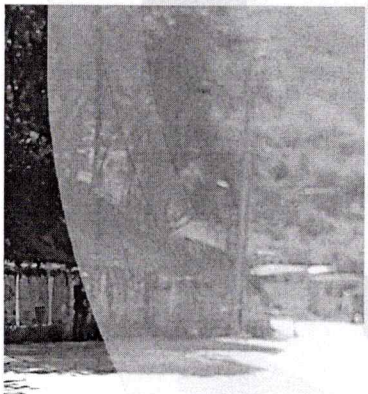
**En mi calidad de supervisor certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información aquí presentada y anexada**

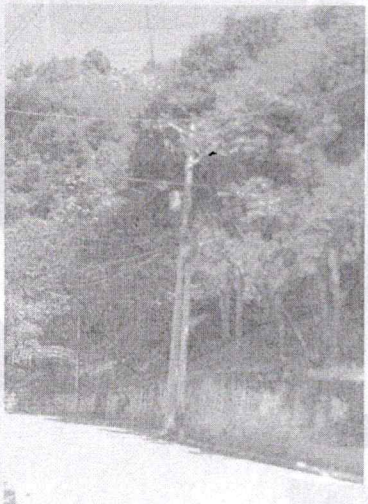
| VoBo. Interventor o Supervisor | Firma |
|---|---|
| **John Eduard Benavides Riascos**<br>**Secretario de Gobierno.**<br>**Alcaldía municipal de La Llanada** | |

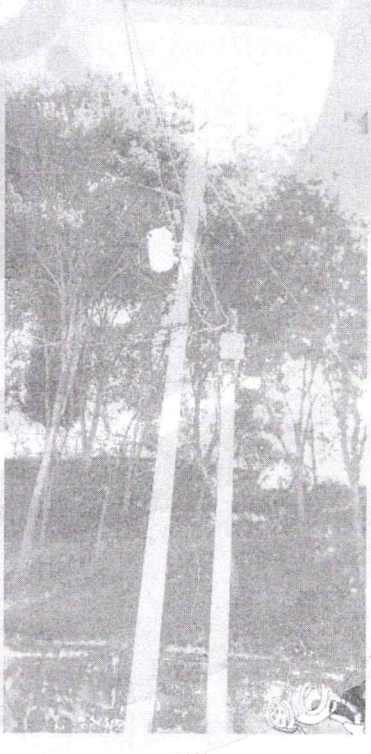
**Infome**



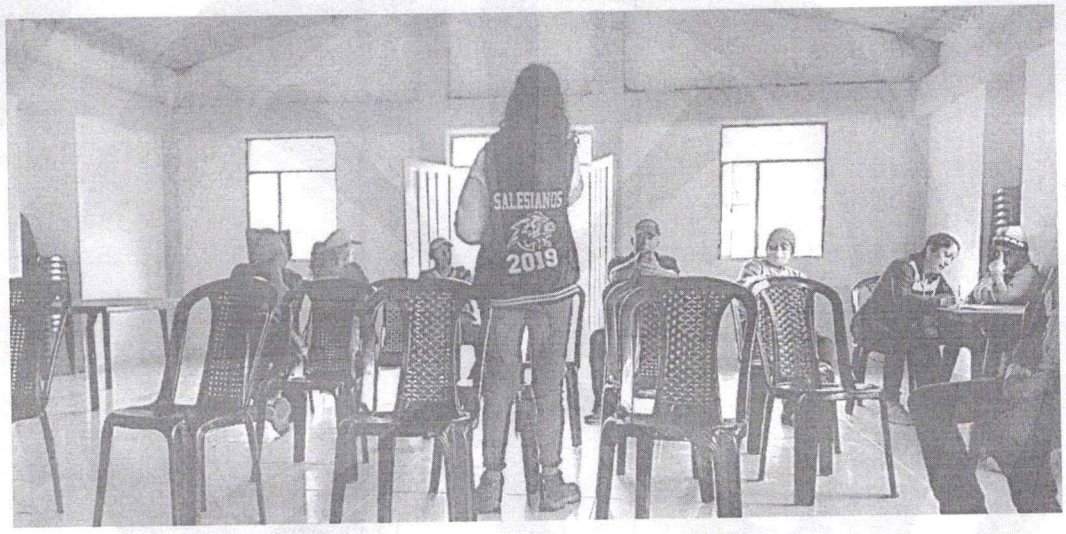






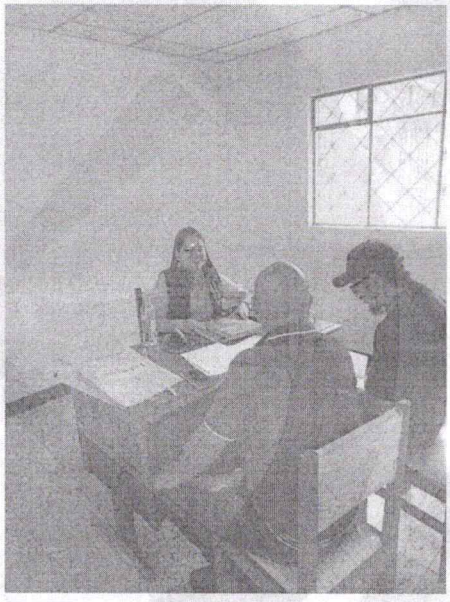




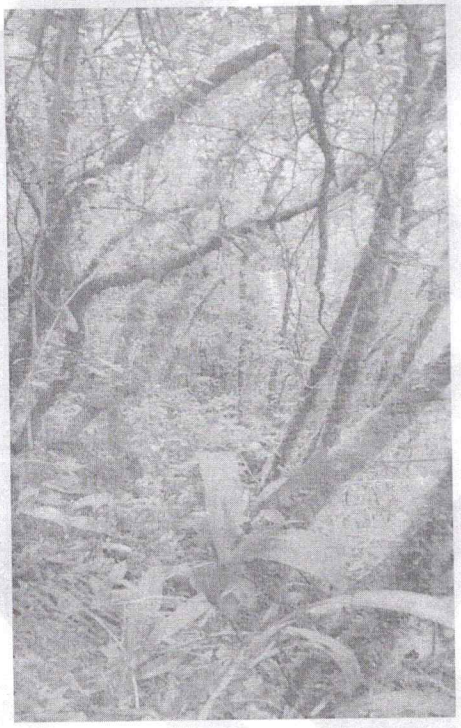

SALESIANOS
2019



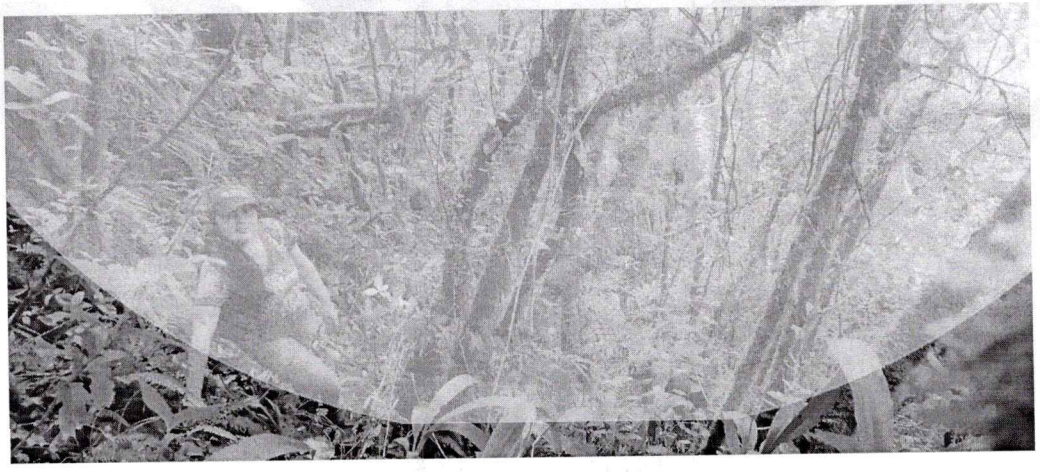


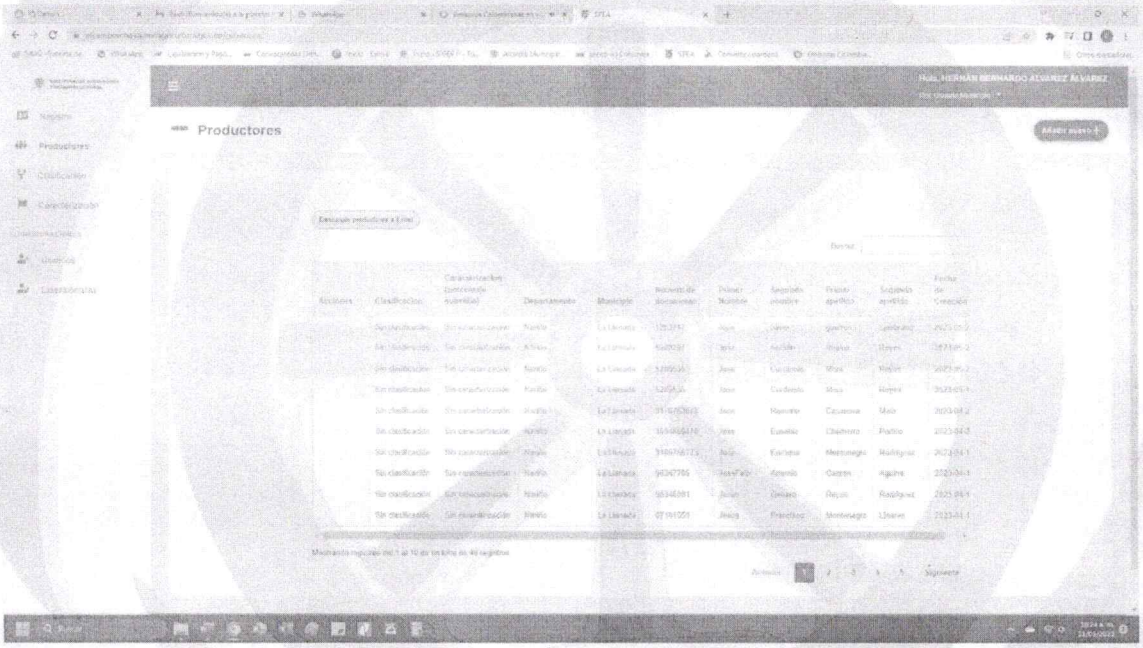











Productores