Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe Nª	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	13	10	2023	5	11	09	2023		07	10	2023

CONTRATO No. SGM_OPS147-2023

Contratista: IVÁN DAVID AYALA ORTEGA

Tema del Informe: prestación de servicios No. **SGM_OPS147-2023**, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD, EN CUANTO AL CARGUE DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA EN EL 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 EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD, EN CUANTO AL CARGUE DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA EN EL 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 ha prestado los servicios de apoyo a la gestión EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD, EN CUANTO AL CARGUE DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA EN EL MUNICIPIO DE LA LLANADA- NARIÑO.

2. Apoyar en la administración, actualización y publicación en la plataforma SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA SIA OBSERVA, la información correspondiente a la contratación adelantada en el Municipio de La Llanada, de conformidad con los parámetros impartidos por los entes de control, para lo cual deberá estar atento a la emisión de lineamientos emitidos por la Contraloría Departamental: Se apoyó en la administración, actualización y publicación en la plataforma SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA SIA OBSERVA, la información correspondiente a la contratación adelantada en el Municipio de La Llanada, de conformidad con los parámetros impartidos por los entes de control, para lo cual deberá estar atento a la emisión de lineamientos emitidos por la Contraloría Departamental.

3. Apoyar en la consolidación de la información de contratación en los formatos que establezca la Contraloría y demás entes de control para su rendición dentro de los plazos establecidos por esta entidad: Se apoya en la consolidación de la información de contratación en los formatos que establezca la Contraloría y demás entes de control para su rendición dentro de los plazos establecidos por esta entidad.

4. Apoyar en la consolidación de los expedientes de contratación en medio magnético, con el fin de garantizar la existencia de un archivo digital de los negocios jurídicos que suscriba el ente territorial: Se apoya en la consolidación de los expedientes de contratación en medio magnético, con el fin de garantizar la existencia de un archivo digital de los negocios jurídicos que suscriba el ente territorial.

5. Apoyar en la atención a los clientes internos y externos de la entidad, de conformidad con la programación de atención al público fijada por la entidad, en aras de asegurar el acceso a la información de los usuarios de los programas cuya operación y desarrollo apoya la contratista, debiendo acoger. para ello, lo dispuesto por el principio de coordinación regulado jurisprudencialmente en la contratación pública: Se apoya en la atención a los clientes internos y externos de la entidad, de conformidad con la programación de atención al público fijada por la entidad, en aras de asegurar el acceso a la información de los usuarios de los programas cuya operación y desarrollo apoya

la contratista, debiendo acoger para ello, lo dispuesto por el principio de coordinación regulado jurisprudencialmente en la contratación pública.

6. Apoyar en la administración, actualización y publicación en la plataforma SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA SIA OBSERVA, la información correspondiente a la contratación adelantada en el Municipio de La Llanada, de conformidad con los parámetros impartidos por los entes de control, para lo cual deberá estar atento a la emisión de lineamientos emitidos por la Contraloría Departamental: Se brinda apoyo en la administración, actualización y publicación en la plataforma SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA SIA OBSERVA, la información correspondiente a la contratación adelantada en el Municipio de La Llanada, de conformidad con los parámetros impartidos por los entes de control, para lo cual deberá estar atento a la emisión de lineamientos emitidos por la Contraloría Departamental.

7. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto contractual: Se ejecuta el contrato con plena eficacia y responsabilidad.

8. 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 guarda total reserva de la información obtenida en la ejecución del contrato.

9. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato: Se apoya en las demás funciones que sean asignadas por el supervisor el contrato.

10. 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 da un buen y responsable uso de los bienes que han sido entregados para el desarrollo de las obligaciones con el compromiso de hacer la devolución de los mismos en las condiciones que me fueron entregadas, sin embargo, en el presente mes, la impresora ha presentado fallas razón por la cual fue puesto en conocimiento al supervisor para que fuera revisada por quien corresponda.

11. 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.

12. Devolver a la finalización del contrato los elementos que le hayan sido entregados por la Alcaldía Municipal, para el desarrollo del contrato: Una vez finalice la ejecución del o los contratos suscritos con la entidad, realizaré la devolución de todos los elementos que me hayan sido entregados para su ejecución.

13. 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 adoptan 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.

14. 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.

15. 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, tramitaré ante quien corresponda 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.

16. Presentar informe para pagos y sus anexos.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Nota: (en caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjúntelos a este documento)

- Cuenta de cobro (1 folio)
- Informe de actividades. (3 folios).
- Pantallazo cargue de información en Drive Institucional (1 folio)

Contratista	Firma
IVÁN DAVID AYALA ORTEGA **CEDULA No. 1.086.136.652**	Iván Ayala

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 **SECRETARIO DE GOBIERNO**	

Ruta: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/14WNr4mRv1Bdge49CsBCYElq-4WqyI_bV

CARPETA: INFORME DE ACTIVIDADES – IVÁN DAVID AYALA ORTEGA - SEPTIEMBRE SGM_OPS147-2023.

