Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe No.	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	01	04	2024	2	1	03	2024		31	03	2024

Contrato No. CD_012-2024

Contratista: BRAYAN HERNAN ARCINICEGAS AZAÍN

Número de documento contratista: 1.087.027.967

Área o dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Supervisor del contrato: PAOLA CRISTINA BASTIDAS CUATIN

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No. **CD_012-2024**, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO"

Valor total del contrato: NUEVE MILLONES DE PESOS MDA/CTE. ($ 9.000.000.)

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

Numero de planilla seguridad social marzo: 9464870842

Descripción del Informe de Actividades
(Incluir todas las obligaciones contractuales y las activades realizadas para su cumplimiento)

1. Prestar sus servicios para realizar las actividades de APOYO A LA GESTIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO GOBIERNO DIGITAL 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.
   -Presto mis servicios para cumplir con el objetivo de la obligación.

2. Brindar la asistencia técnica al programa Gobierno Digital como enlace con el municipio de La Llanada Nariño.
   -Brindo asistencia técnica, enlace con el min tic en información, recuperación, y peticiones, relacionadas con correos institucionales, y pagina web.

3. Realizar el seguimiento a la plataforma virtual de Gobierno Digital.
   -se revisa la sede electrónica a diario.

4. Reportar ante dicha plataforma virtual las actuaciones que sean necesarias en torno al desarrollo del ejercicio del municipio de La Llanada.
   -las actualizaciones se realizan cada que hay contenido de noticias, decretos, resoluciones, planes y demás información requerida en la plataforma.

5. Brindar el apoyo correspondiente a cada una de las dependencias del municipio frente al manejo y reporte de las diferentes plataformas virtuales enlazadas con Gobierno Digital.
   -si, se brinda el apoyo cuando cada una de ellas requiere la publicación de información.

6. Actualizar semanalmente o cuando sea necesario la página web del municipio.

-La página web se actualiza con información en la media en esta va siendo generada.

7. Retroalimentar las redes sociales y la página web del municipio de forma periódica con noticias, planes, actos administrativos y contratación realizada por el municipio.
   -las redes sociales y pagina web se actualizan en noticias conforme vayan surgiendo, planes en las fechas correspondientes, y contratación mensualmente.

8. Brindar soporte Técnico a equipos de cómputo, redes e internet de la Administración.
   -se esta disponible a diario para todas las dependencias que necesiten soporte.

9. Brindar apoyo al proceso de comunicaciones de las diferentes oficinas de la administración municipal, y en especial a los procesos de la Oficina de Control Interno.
   -se brinda el apoyo cuando es solicitado.

10. Diseñar herramientas de consulta a la página web del municipio.
    -la página web cuenta con buscador integrado en su plataforma

11. Brindar capacitaciones en uso básico de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
    -hasta la fecha no se han programada, solo se han hecho recomendaciones puntuales

12. Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
    -se realizan actividades como creador de contenido, edición de fotos, fotógrafo y recolección de información en formato fotográfico y video

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

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.
    -Mantengo la información reservada.

15. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
    -se participo en las reuniones de las mesas temáticas con los barrios, además de tomar fotografías de estos eventos, apoyo en enlazar transmisión de rendiciones de cuentas e la ESE San Juan Bosco, apoyo en el día de la mujer tanto en logística como ejecución

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 los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro normal.
    -tengo los bienes entregados en inventario y en buen estado

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.

-aun no termino contrato

18. 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, perdida o difusión no autorizada.
-mantengo una seguridad prudente con el tipo de información con el que desarrollo mi trabajo

19. 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.
-he realizado los pagos de salud, pensión, y riesgos laborales en las fechas correspondientes

20. 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.
-aun no termino el contrato

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Anexos:

- Cuenta de cobro Contratista. (1 folio)
- Informe de actividades. (4 folios)
- Constancia copia del pago de salud, pensión y riesgos. (1 folio).
- Si aplica exoneración de retención en la fuente para persona natural anexar constancia (1 folios)

Nombre del Contratista	**Firma**
BRAYAN HERNAN ARCINIEGAS AZAIN	

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**

PAOLA CRISTINA BASTIDAS CUATIN SECRETARIA DE GOBIERNO	



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA