Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe No.	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	28	06	2024	5	01	06	2024		28	06	2024

Contrato No. CD_006-2024.

Contratista: SONIA MARITZA MORA YELA

Número de documento contratista: 1.087.026.412

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_006-2024**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO.**

Valor total del contrato: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($10.800.000)

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

Numero de planilla seguridad social mes de junio: 29798943

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 COMO AUXILIAR EN EL ÁREA 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 en el área 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 ha adelantado durante el mes de junio del presente año.*

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 junio de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Asesor Interno de contratación, proyecté y elaboré 6 contratos respectivamente por de prestación de servicios.*

4. Compendiar los documentos que integran los expedientes contractuales en forma cronológica: *Una vez elaborados los procesos contractuales, se mantuvo 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 atendieron 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 II: *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 directa: *Se organizó y se generó archivo de la contratación elaborada, requiriendo 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 Interno de Contratación, del Municipio: *Las recomendaciones, apoyo y coordinación que para el efecto de ejecución del contrato realizó el Asesor Jurídico Interno 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: *En el mes de junio se apoyó en la logística de la celebración del día de la familia realizada por la administración municipal.*

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.*

14. 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.*

15. 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.*

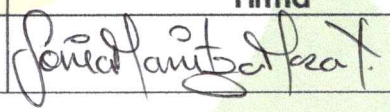
16. Tramitar a la terminación del contrato, el documento de paz y salvo que comprende: a) Bases de datos, archivos virtuales y físicos, inventario de carpetas y documentos referentes al cargo. b)

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

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 folio).
- Paz y Salvo de Almacén. (1 folio).
- Paz y Salvo de Archivo. (1 folio).

Nombre del 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
PAOLA CRISTINA BASTIDAS CUATIN SECRETARIA DE GOBIERNO	

EVIDENCIA FOTROGRÁFICA

Proyección y elaboración de los contratos, modalidad contratación Directa, mes de junio



Publicación de los procesos de contratación en Secop II

