INFORME DE SUPERVISIÓN

DATOS GENERALES	
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	*01 A 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024*
DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	*PAOLA CRISTINA BASTIDAS CUATÍN*
DEPENDENCIA	*SECRETARÍA DE GOBIERNO*
CARGO	*SECRETARIA DE GOBIERNO*
DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO	
NÚMERO Y TIPO DE CONTRATO	*CD_101-2024*
OBJETO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO*
CONTRATISTA	*SONIA MARITZA MORA YELA*
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	*C.C. 1.087.026.412*
REPRESENTANTE LEGAL	*N/A*
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	*N/A*
FECHA DE CONTRATO	*2 DE JULIO DE 2024*
VALOR (en letras y números)	*DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000) MDA/CTE*
PLAZO DE EJECUCIÓN	*CIENTO SETENTA Y SIETE (177) DÍAS*
FECHA DEL ACTA DE INICIO	*2 DE JULIO DE 2024*
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	*26 DE DICIEMBRE DE 2024*
FORMA DE PAGO	*Seis (6) pagos mensuales, cada una por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) MDA/CTE., derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes, pagaderos dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes siguiente al vencimiento de cada periodo mensual, previa presentación de informe de actividades por parte del CONTRATISTA al supervisor delegado, la expedición del certificado correspondiente del objeto contractual por parte del supervisor del contrato, y el agotamiento del trámite administrativo que corresponde.*
ADICIÓN	*-0-*
PRÓRROGA	*-0-*

SUSPENSIÓN	*-0-*
RETRASOS, INCONVENIENTES PRESENTADOS Y ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER	*NINGUNO*
CUMPLIMIENTO PÓLIZAS Y GARANTÍAS	*-0-*

ELEMENTOS DE ORDEN TECNICO
Las actividades ejecutadas con ocasión del contrato fueron la siguientes

No. DE OBLIGACIÓN	***OBLIGACIÓN*** **(Incluir todas las obligaciones contractuales)**	***CUMPLIMIENTO (SI/NO/NA)***	***OBSERVACIONES***
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.	SI	
2	Prestar los servicios de apoyo en la Alcaldía Municipal de La Llanada, en los Procesos de Contratación Estatal, modalidad Directa adelantados por la Entidad con eficacia y responsabilidad.	SI	
3	Digitar los documentos que se produzcan en desarrollo de la actividad contractual en la etapa previa, de ejecución y liquidación de los contratos.	SI	
4	Compendiar los documentos que integran los expedientes contractuales en forma cronológica.	SI	
5	Atender de forma estricta los lineamientos del supervisor del contrato.	SI	
6	Adelantar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los lineamientos que sobre la publicación de los contratos se deben cumplir ante el SECOP II.	SI	
7	Organizar y generar archivo de 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.	SI	
8	Atender las recomendaciones, apoyo y coordinación que para el efecto de ejecución del contrato establezca el Asesor Jurídico de Contratación del Municipio.	SI	
9	Apoyar al asesor jurídico de contratación y al comité evaluador en la selección objetiva de propuestas, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la Ley 80 de 1993 y demás normas que le sean concordantes.	SI	

10	Encargarse del reporte mensual de la plataforma SIA Observa de la Contraloría General de la República, en los términos exigidos por la ley.	SI	
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.	SI	
12	Cumplir a cabalidad con los trámites necesarios para el desarrollo administrativo de la entidad, como el cargue y actualización de información en la plataforma SIGEP II, máximo quince días calendario después de la firma del contrato y demás que le sean solicitados.	SI	
13	Realizar informes mensuales indicando avances, dificultades y opciones de mejora para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	SI	
14	Apoyar las actividades comunitarias y sociales que desarrolle el municipio orientadas al cumplimiento de su misionalidad.	SI	
15	Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	EN PROCESO	
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.	SI	
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.	EN PROCESO	
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, pérdida o difusión no autorizada.	SI	
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.	SI	
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	EN PROCESO	

	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.		
21	Entregar a la terminación del contrato informe balance de los procesos desarrollados en el marco del objeto contractual y el estado en que se encuentran, indicando los temas pendientes y las posibles opciones para su gestión.	EN PROCESO	EN PROCESO
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.			

ELEMENTOS DE ORDEN FINANCIERO Y CONTABLE

Los aspectos de imputación presupuestal fueron los siguientes:

CONCEPTO	FECHA			NÚMERO	VALOR	BENEFICIARIO
	DD	MM	AAAA			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	02	07	2024	2024000490	$12.600.000	**VARIOS**
REGISTRO PRESUPUESTAL	02	07	2024	2024000528	$12.600.000	**SONIA MARITZA MORA YELA**

Relación de pagos efectuados:

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE PAGO	VALOR
PAGO MES DE JULIO	1	**$2.100.000**
PAGO MES DE AGOSTO	2	**$2.100.000**
TOTAL PAGADO		**$4.200.000**

La ejecución de los recursos del contrato presenta el siguiente balance:

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO	$12.600.000	$0
VALOR ADICIONES (Si aplica)	$0	$0
VALOR PAGADO	$0	$4.200.000
VALOR EJECUTADO PRESENTE MES	$0	$2.100.000
VALOR POR EJECUTAR	$0	$6.300.000
SALDO A LIBERAR (Si aplica)	$0	$0

SUMAS IGUALES	**$12.600.000**	**$12.600.000**

ELEMENTOS DE ORDEN JURÍDICO

Garantías del proceso:

PÓLIZA No.	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	APROBADAS SI O NO	VIGENCIAS	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Acreditación seguridad social y parafiscales

NÚMERO DE PLANILLA	FECHA			MES DE PAGO
	DD	MM	AAAA	
30742850	23	09	2024	**09**

Controversias, reclamaciones, acciones judiciales, derechos de petición, presentadas con ocasión del contrato

DESCRIPCIÓN DE CONTROVERSIAS	FECHA			VALOR RECLAMO
	DD	MM	AAAA	
NO SE PRESENTARON				**$0**

Observaciones

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES AL CONTRATO
NINGUNA

En constancia se expide en el Municipio de La Llanada, a treinta (30) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

PAOLA CRISTINA BASTIDAS CUATÍN
Secretaria de Gobierno
Supervisora designada del contrato