Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe No.	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	29	11	2024	05	01	11	2024		29	11	2024

Contrato No. CD-137-2024

Nombre del Contratista: YEINER DAVID MORA PANTOJA

Número de documento contratista: 1088734797

Área o dependencia: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS

Supervisor del contrato: HUGO FERNANDO MUÑOZ JURADO

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No. **CD-137 -2024**, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO DEL AREA DE ASUNTOS MINEROS EN EL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO

Fecha de inicio contrato: 9 DE JULIO DE 2024

Fecha terminación de contrato: 26 DE DICIEMBRE DE 2024

Valor total del contrato: $27.000.000

Tipo de Informe: Parcial	X	Tipo de Informe: Final	

Numero de planilla seguridad social Noviembre: 1207808951
Numero de planilla ARI Noviembre : 7950900193

Descripción detallada de actividades
(Incluir todas las obligaciones contractuales y las actividades realizadas para su cumplimiento)

1. Prestar servicios para realizar actividades técnicas en minería como apoyo de las actividades propias del área de asuntos mineros en la Alcaldía Municipal de La Llanada Nariño.
se viene realizando las actividades como técnico en minería para el apoyo de las actividades propias de la oficina de Asuntos Mineros de la alcaldía de municipio de la Llanada-Nariño

2. El contratista pondrá a disposición de la entidad contratante los equipos especializados para el control de avance de minas correspondientes a los mineros legalmente constituidos en el municipio de La Llanada, los cuales presentan las respectivas características y usos: Estación total Hi- Target HTS- 420R para la realización de los levantamientos topográficos, medir ángulos y distancias, mediante proceso de revisión en campo, teniendo en cuenta las especificaciones de plano y amarres en terreno, para cada uno de las solicitudes realizadas por la oficina de asuntos mineros; prisma reflectivo 3 mm con bastón de 1.60 mt, trípode de aluminio con doble seguro para su base, calibración cada 6 meses y equipo de cómputo especializado para el procesamiento de la información y diseño de planos. Se está realizando actualizaciones en el sector llamado el Tucán que corresponde al título **14207**, en la cual se adelanta la prospección de las betas con sus respectivas bocaminas (4 bocaminas levantadas de 10).

3. Actualizar planos mineros cada vez que sea pertinente el registro de ellos.
Se está trabajando en la elaboración de planos para elaboración de rutas de evacuación del titulo minero **14207**.

4 Apoyar en la asesoría técnica, administrativa y legal, en asuntos relacionados con la minería, a los mineros legalmente constituidos del municipio de La Llanada.
-Se está realizando, acercamientos con Coodmilla Ltda. Con el fin de conocer el estado de los trámites respectos a la formalización minera.
-Acompañamiento técnico (topográfico) para la actualización de planos topográficos de las bocaminas sector el Tucan.
-acompañamiento a reuniones como fue: fomento de asociatividad en el sector minero y caracterización minera informal.

5 Brindar apoyo técnico, a los afiliados de la Cooperativa de distrito minero de La Llanada, y demás grupos asociativos, legalmente constituidos en el municipio de La Llanada.
No se ha ejecutado esta actividad, por cuanto esto se realizará a medida que se re-quiera brindar el apoyo técnico en coordinación con la cooperativa del distrito minero de la llanada a sus afiliados y demás grupos asociativos cuando ellos lo soliciten.

6. Ayudar en la elaboración de proyectos, que obedezca al mejoramiento tecnológico ambiental y empresarial del sector minero legalmente constituido.
No se ha realizado esta actividad, por cuanto está sujeta a los proyectos convenientes que realice la alcaldía en la parte minera y ambiental.

7. Brindar apoyo al coordinador de la oficina de asuntos mineros en la asistencia técnica para el seguimiento de las licencias ambientales en los títulos mineros, contratos de concesión, o cualquier permiso relacionado con el otorgamiento de espacios para ejercer la actividad minera tanto de manera subterránea como a cielo abierto.
Esta actividad se viene realizando con la debida directriz del coordinador de la Oficina de Asuntos Mineros

8. Apoyar con asistencia técnica en la legalización de los mineros de subsistencia del municipio de La Llanada con el apoyo de los demás integrantes de la oficina municipal de asuntos mineros.
Se viene desarrollando esta actividad con la inscripción legal de mineros de subsisten-cia en la oficina municipal de asuntos mineros.

9. Apoyar acorde a su perfil profesional con el acompañamiento técnico a la oficina de secretaria de Planeación y Obras en levantamientos topográficos y georreferencias dejando la evidencia de los mismos (Formatos digitales)
-
-Apoyo a la secretaria de Planeación y Obras con la distribución de lotes para bóvedas en el cementerio del municipio de la llanada.
-Apoyo a la secretaria de planeación y Obras en dar cumplimiento a la sentencia del 20 de noviembre de 2023 .
-Apoyo a la Secretaria de Planeación y Obras con la visita técnica al predio del señor Eduardo Potosí, en la vereda murciélago municipio de la Llanada.

10. Levantamiento de plano minero de las minas existentes.
Hasta la fecha no se Ha realizado los planos mineros, no obstante, se realiza poligonal de avance y puntos estratégicos para caracterizar cada upm, ya se tiene la información de 10 bocaminas. En las cuales ya 4 bocaminas ya se está interviniendo.

11. Asistencia técnica y capacitación a los mineros ilegales.
No se ha realizado esta labor

12. Apoyo a la legalización de los mineros de subsistencia del municipio de La Llanada.
Se está haciendo el trámite de certificación en la plataforma Genesis.

13. Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
se ha realizado en espacio y tiempo el cumplimiento del objeto del contrato

14. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto contractual.
Se viene cumpliendo con eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto de contrato.

15. 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 viene cumpliendo la total reserva en desarrollo del objeto contractual.

16. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
Se cumple todas las funciones asignadas por el supervisor del contrato cuando se asignen

17. 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. El contrato está vigente y los bienes se hará entrega al final del contrato con forme a lo estipula este numeral.

18. 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. se viene cumpliendo todas las precauciones necesarias y adecuadas, protección custodia y reserva de la información recibida el archivo se guarda en formato dwg y carte-ras de campo

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, perdida o difusión no autorizada. Se viene cumpliendo con eficacia y responsabilidad a la hora de guardar la información. Se adquirió un disco duro de alta capacidad.

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 pagó planilla de seguridad social con numero de planilla **1207808951** correspondiente al mes de Noviembre.
Y planilla de arl con numero de referencia: **7950900193**

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. F) Declaración de reserva y confidencialidad de la información obtenida en el cumplimiento del objeto contractual posterior a su finalización.

22. 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. Se realizará en su debido momento.

23. Apoyar las actividades comunitarias y sociales que desarrolle el municipio orientadas al cumplimiento de su misionalidad. Esta actividad se viene realizando con la debida directriz de las dependencias que requieran apoyo logístico.

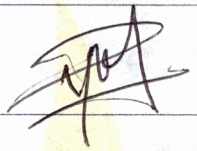
24. Realizar informes mensuales indicando avances, dificultades y opciones de mejora para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual. se viene realizando informes mensuales en las cuales se indica los avances de cada obligación que está estipulado en el contrato en la cual se ha centrado más en los levantamientos topográficos del titulo 14207

25. 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. Se realiza con cumplimiento y responsabilidad.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

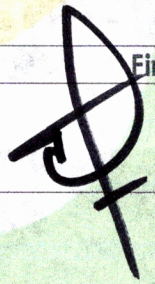
Anexos:

- Cuenta de cobro Contratista. (1 folio)
- Informe de actividades. (7 folios)
- Constancia copia del pago de salud, pensión y riesgos. (2 folio).
- Si aplica exoneración de retención en la fuente para persona natural anexar constancia (3 folios)

Nombre del Contratista	Firma
YEINER DAVID MORA PANTOJA .	

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor/a 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
HUGO FERNANDO MUÑOZ JURADO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS	

EVIDENCIA DETALLADA
(De acuerdo a las actividades realizadas)



Email: alcaldia@lallanada-narino.gov.co
http:// www.lallanada-narino.gov.co/
Código postal: 526501 Dirección: Calle 6 No. 4-09 Barrio San Juan Bosco
Celular: 3103591714