Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe No.	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	26	12	2024	006	01	12	2024		30	12	2024

Contrato No. CD_106-2024

Nombre del Contratista: JOSE SERGIO LEONIDAS MORA REYES

Número de documento contratista: 1.863.391

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_106 -2024**, cuyo objeto es: **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL EN EL CORREGIMIENTO EL VERGEL Y SUS VEREDAS ALEDAÑAS DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA – NARIÑO**

Fecha de inicio contrato: TRES (3) DE JULIO DE 2024

Fecha terminación de contrato: TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024

Valor total del contrato: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE. ($ 8.400.000)

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

Numero de planilla seguridad social diciembre: 8633990810

Descripción detallada 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 INSPECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL EN EL CORREGIMIENTO EL VERGEL Y ZONA RURAL 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 presto el servicio de inspector de policía como persona íntegra y dedicada a su labor como funcionario público sin estar sometido a ninguna subordinación laboral.

2. Dar a Conocer cualquier novedad al inspector de policía del municipio de la Llanada: Se dio a conocer directamente las novedades presentadas a la inspectora de policía municipal.

3. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la tranquilidad ciudadana: Se implemento y aplico mecanismos y medidas emitidas por la inspección municipal, brindando así tranquilidad y orden en la comunidad.

4. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las leyes y que son de su competencia: Se impuso, aplico y ejecuto las sanciones autorizadas como lo fueron cumplimiento de horarios en billares y demás sanciones que se presentaron en el cumplimiento de mi contrato.

5. Vigilar porque las normas relativas a juegos, rifas y espectáculos se cumplan: En el corregimiento al momento en que realizaron festividades se vigiló que se desarrollen de la mejor manera posible.

6. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal: se cumplió con todas las normas y reglamentaciones impartidas por la alcaldía.

7. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier alteración al orden público que pueda afectar la seguridad de la población: Se mantuvo pleno contacto con la supervisora del contrato teniéndola así al pendiente de la situación de orden público que se presente en el corregimiento.
8. Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual: Se realizo todas las actividades solicitadas en el contrato y demás actividades asignadas por la supervisora como el apoyo y acompañamiento en las reuniones del acueducto.
9. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE LA LLANADA en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente, para lo cual deberá contar con la autorización previa con el supervisor/a del contrato: Se guardara toda la información adquirida en el desarrollo de mi trabajo con total reserva sin divulgar a personas fuera del ámbito laboral.
10. 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 cumplió con todos los tramites solicitados por la administración para el desarrollo del presente contrato.
11. Realizar informes mensuales indicando avances, dificultades y opciones de mejora para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual: Se realizo y presento los informes necesarios para sus respectivos pagos, mencionando allí que se hizo para cumplir con el desarrollo del presente contrato.
12. Apoyar las actividades comunitarias y sociales que desarrolle el municipio orientadas al cumplimiento de su misionalidad: Siempre se apoyó con disponibilidad a las actividades comunitarias y sociales para el desarrollo del municipio.
13. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato: Se apoyó con toda la disponibilidad al señor alcalde y señorita supervisora en demás actividades asignadas fuera de mi contrato, se mantuvo al pendiente de la podación del parque de mi corregimiento, en la fumigación dentro y en los alrededores del corregimiento y demás actividades.
14. 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 realizó el buen uso de los bienes que fueron recibidos al inicio del contrato.
15. 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 la ejecución del presente contrato no se creó información digital.
16. 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 adopto todas las precauciones necesarias para que la información adquirida no tenga fugas.
17. 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: Al momento de presentar este informe se adjuntó las planillas pagadas del mes de diciembre por parte del empleado.
18. 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. Se tramito toda la documentación necesaria para la terminación del presente contrato, de la misma manera se devuelve todos los elementos asignados salvo su deterioro normal.
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) - Paz y salvo de archivo (1 folio) - Paz y salvo de almacén (1 folio)

Nombre del Contratista	Firma
JOSE SERGIO LEONIDAS MORA REYES CONTRATISTA	Sergio Mora Reyes

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
PAOLA CRISTINA BASTIDAS CUATIN SECRETARIA DE GOBIERNO	

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