Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe No.	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	31	01	2025	1	13	01	2025		31	01	2025

Contrato No. CD_047-2025

Nombre del Contratista: JHON SEBASTIAN SANTANDER VACA

Número de documento contratista: 1.004.597.510

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_047-2025**, cuyo objeto es: **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA UMATA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LLANADA - NARIÑO**

Fecha de inicio contrato: 13 enero 2025

Fecha terminación de contrato: TREINTA (30) DE JUNIO DE 2025

Valor total del contrato: DIEZ MILLONES SETECIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 10.703.333) MDA/CTE.

Tipo de Informe: Parcial	x	**Tipo de Informe:** Final	

Numero de planilla seguridad social ENERO: 9480701438

1. Prestar sus servicios para realizar las actividades COMO AUXILIAR DE LA OFICINA DE LA UMATA 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 realizó en el mes de enero las actividades EN LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA UMATA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL 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.*

2. Apoyar de manera permanente todos los procesos, programas, proyectos y eventos que realice la oficina de la UMATA.*En el mes de enero se estuvo al pendiente ante la solicitud de cortar algunos árboles ante la entidad de Corponariño para la adecuación de la granja municipal y construcción del vivero*

3. Brindar Asistencia Rural en las líneas agropecuarias de mayor importancia económica (Ganadería, Porcicultura, Especies menores, Café, Plátano, Frutales y demás) del Municipio de La Llanada. *Se adelantaron reuniones con representantes de asociación de la línea productiva de aguacate con el fin de identificar necesidades de los productores.*

4. Apoyar en las campañas de limpieza, mejoramiento y mantenimiento de zonas verdes, centros educativos y demás instalaciones de la Administración Municipal de La Llanada. En este mes de enero se realizo el trabajo de poda de árboles en la vía que conduce a la granja municipal con el objetivo de eliminar ramas y troncos que se encontraban dañando cables de energía.

5. Realizar actividades periódicas de limpieza, mejoramiento y mantenimiento general del terreno de la Granja Municipal y sus instalaciones. *Se adelantaron proceso de permisos para la tala de*

algunos arboles con la unidad de corponariño el cual se encuentra en proceso de verificación una vez aceptada la solicitud se dará inicio al mantenimiento de la granja

6. Asesorar a la comunidad desde la oficina de la UMATA en los procesos en su beneficio, como parte del proceso de generación de ingresos y superación de situaciones de vulnerabilidad en base a procesos agropecuarios. *En actividades iniciales del cargo se enfocó en la planificación de procesos fundamentales para garantizar la adecuada ejecución del plan de acción de la UMATA.*

7. Apoyar en el proceso Recolección de datos para el banco de proyectos de la oficina de UMATA. *Actualmente, la actividad de recolección de datos para la conformación del banco de proyectos de la oficina de UMATA no se ha llevado a cabo debido a la priorización de otras actividades. Se reconoce la importancia de esta actividad para la planificación estratégica y el desarrollo de proyectos agropecuarios, por lo que se proyecta su ejecución.*

8. Realizar campañas de cuidado y reforestación del medio ambiente y prevención frente a posibles riesgos tales como: quemas, tala de bosques, acumulación de residuos sólidos. *La actividad no ha sido ejecutada hasta el momento. Son embargo se incluyo en el plan de acción talleres de educación ambiental los cuales se los trabajara en los próximos meses*

9. Vigilar la zona de reserva forestal y la microcuenca "El Purgatorio" y "El Cedro" perteneciente al Municipio de La Llanada. *La actividad no se ha ejecutado debido a priorización de otros compromisos iniciales en el desarrollo del plan de trabajo de la UMATA.*

10. Tener disposición para el desarrollo de actividades ocasionales afines con las de este contrato. *Hasta el momento no se han desarrollado actividades ocasionales bajo esta disposición. No obstante, se mantiene la disposición para atender este tipo de actividades en caso que se presenten, garantizando que estén alineadas con los propósitos del cargo y contribuyan al beneficio de la población.*

11. Realizar el reporte frente a incendios en el área rural del municipio de la Llanada en especial en sitios de reserva ambiental. *Hasta el momento no se han presentado eventos que requieran esta acción. Sin embargo, se mantiene la disposición para atender cualquier eventualidad de este tipo.*

12. Apoyar a la Secretaría Técnica del CIDEA y el CMDR. Se adelantaron encuentros con representes de la asociación de la línea productiva de aguacate con el fin e identificar, diseñar y gestionar proyectos agropecuarios que contribuyan al veneficio de los agricultores.

13. Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. *Hasta el momento, las actividades realizadas se han enfocado en las prioridades iniciales establecidas en el plan de trabajo. No obstante, se mantiene una actitud proactiva y comprometida para abordar cualquier tarea adicional que se requiera en función con los objetivos del contrato.*

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, para lo cual deberá contar con la autorización previa con el supervisor/a del contrato. *Aun no se ha requerido compartir información con autoridades competentes, y se ha mantenido estrictamente la confidencialidad en todos los aspectos relacionados con el contrato.*

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, para lo cual deberá contar con la autorización previa con el supervisor/a del contrato. *Aun no se ha requerido compartir información con autoridades competentes, y se ha mantenido estrictamente la confidencialidad en todos los aspectos relacionados con el contrato.*

15. 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 realizó el cargue de hoja de vida y actualización de la información de dicha plataforma.

16. Realizar informes mensuales indicando avances, dificultades y opciones de mejora para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual. *Se tiene el compromiso de presentar los informes mensuales con sus respetivos soportes de los días 13 de enero al 31 de enero de 2025.*

17. Apoyar las actividades comunitarias y sociales que desarrolle el municipio orientadas al cumplimiento de su misionalidad. *Hasta el momento, no se ha realizado participación directa en actividades comunitarias y sociales debido a la priorización de otras actividades iniciales.*

18. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato. *Se participo en la implementación de etiquetas a los contenedores de basura que se llevo a cabo con la empresa Manantial del Cedro en su proyecto "Fortalecimiento de la cultura ciudadana"*

19. 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 recibió herramientas para el trabajo de poda de arboles los cuales se los entrego en su mismo estado.*

20. 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. *Esta actividad se planificará y ejecutará durante la etapa final del contrato, asegurando que toda la información relevante sea entregada de manera trasparente.*

21. 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 adoptaron las medidas necesarias para la protección de la información, desde la conservación en plataformas digitales como la conservación en documentos físicos.*

22. 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 cumplió con la afiliación de seguridad social y con cancelación se anexan soportes del pago realizado de los días 13 de enero al 31 de enero de 2025.*

b) Inventarios (elementos de protección personal y demás equipos de trabajo): se entregará inventario de elementos y equipos que fueron asignados para el cumplimiento de las labores de este contrato

c) Equipos de cómputo, claves de acceso a plataformas y correo electrónico: se entregará de equipos de cómputo con sus respectivas claves, así como la clave del correo institucional y demás plataformas que a cargo de esta dependencia

d) Correspondencia tramitada y descargada en el sistema de correspondencia de la Entidad, llaves de archivo, llaves de oficina: se entregará correspondencia tramitada, así como Las llaves de la oficina

e) Carpetas archivo central y de expedientes contractuales: se entregará las carpetas rotuladas al archivo central y demás expedientes contractuales

F) Declaración de reserva y confidencialidad de la información obtenida en el cumplimiento del objeto contractual posterior a su finalización. *Se tramitará toda la paz y salvo requeridos para la finalización del objeto contractual de este contrato.*

24. 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 entregará a la terminación del contrato un informe del 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 acciones para su gestión.*

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Anexos:

- Cuenta de cobro Contratista. (1 folio)
- Informe de actividades. (6 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 (1 folio)
- Formato de solicitud de cambio de régimen (3 folio)

Nombre del Contratista	Firma
JHON SEBASTIAN SANTANDER VACA **C.C No. 1.004.597.510**	

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)









