Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe No.	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	28	02	2025	2	01	02	2025		28	02	2025

Contrato No. CD_003-2025

Nombre del Contratista: SONIA MARITZA MORA YELA

Número de documento contratista: C.C. 1.087.026.412

Área o dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Supervisor del contrato: HUGO FERNANDO MUÑOZ JURADO (Encargado)

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No. **CD_003-2025**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO.**

Fecha de inicio contrato: 3 DE ENERO DE 2025

Fecha terminación de contrato: 30 DE JUNIO DE 2025

Valor total del contrato: DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000) MDA/CTE

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

Numero de planilla seguridad social mes de Febrero: 32315421

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

1. Prestar los servicios profesionales en la Alcaldía Municipal de La Llanada, en los Procesos de Contratación Estatal, en las diferentes modalidades adelantados por la Entidad con eficacia y responsabilidad: *Se prestó por parte del Contratista, el apoyo en los Procesos de Contratación que la Administración ha adelantado durante el mes de febrero del presente año, en la proyección y revisión de los procesos contractuales (Estudios previos).*

2. 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 enero de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Asesor Interno de contratación, apoyé en la proyección y elaboración de 12 contratos por de prestación de servicios y 1 convenio.*

3. 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 en el área de contratación y posteriormente son entregados a cada supervisor para la revisión y firmas por parte de las partes que hacen parte del expediente contractual. Adicional, en DRIVE se actualiza a diario la hoja de cálculo [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WVaXDPxxbMiViOC71CPx9i2p5FqU8OLI/edit?gid=1765562977#gid=1765562977) con la relación de la contratación de la presente vigencia con el fin de que cada Supervisor tenga la información correspondiente sobre los contratos a los que le corresponde realizar la respectiva supervisión.*

4. Atender de forma estricta los lineamientos del supervisor del contrato: *Se atienden puntualmente los lineamientos en base al Estatuto General de Contratación (ley 80 de 1993) y demás normativa vigente*

dados por el supervisor para la proyección de estudios previos y contratos.

5. Adelantar las actuaciones tendientes al cumplimiento de las directrices 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, realizando la publicación de cada uno de los procesos contractuales y continuando con el seguimiento de la ejecución de los mismos en dicha plataforma.*

6. 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 adelantada: *Se organiza y se genera 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, en el área de contratación para luego ser entregados a cada supervisor para la revisión y firmas por parte de las partes (entidad contratante, contratista y supervisor) para finalmente entregarlos al área de tesorería para el respectivo pago y archivo final de estos .*

7. Atender las recomendaciones, apoyo y coordinación que para el efecto de ejecución del contrato establezca el Asesor Jurídico de Contratación del Municipio: *Las recomendaciones, apoyo y coordinación que para el efecto de ejecución del contrato realizó el Asesor Jurídico de Contratación fueron atendidas:*
- Revisión del Estatuto General de Contratación (ley 80 de 1993).
- Revisión de la Ley 1474 de 2011 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
- Seguimiento del desarrollo de los procesos contractuales de mínima cuantía de acuerdo al cronograma de los mismos.

8. 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: *Se apoyó al asesor jurídico y al comité valuados en la selección objetiva de propuestas de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la Ley 80 de 1993 y demás normas acordes en 5 procesos de Mínima Cuantía (MC 008-2025, MC 009-2025, MC 010-2025, MC 011-2025, MC 012-2025).*

9. Encargarse del reporte mensual de la plataforma SIA Observa de la Contraloría General de la República, en los términos exigidos por la ley: *En la plataforma SIA Observa se realizó el cargue y rendición de 63 contratos por Directa y 4 por Mínima Cuantía.*

10. 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: *En el presente mes no se han presentado solicitudes de información, desde el área de contratación se guarda total reserva de la misma.*

11. 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: *Mi hoja de vida y demás anexos que hacen parte de la misma, han sido actualizados y cargados en la plataforma SIGEP II.*

12. Realizar informes mensuales indicando avances, dificultades y opciones de mejora para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual: *Por el momento no se han presentado situaciones que hayan dificultado el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual.*

13. Apoyar las actividades comunitarias y sociales que desarrolle el municipio orientadas al cumplimiento de su misionalidad: *En el presente mes no se han realizado actividades que hayan requerido de mi apoyo.*

14. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato: *En el presente mes no me han sido asignadas funciones diferentes a las que se encuentran consignadas en el contrato.*

15. 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: *He hecho uso responsable de los bienes asignados para el desarrollo de mis obligaciones por lo tanto al finalizar la ejecución del contrato serán entregados en el estado en el que fueron recibidos, salvo deterioro normal, tal como figuran en el inventario que se realizó a la suscripción del contrato.*

16. 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: *Una vez se finalice la ejecución del contrato se hará entrega de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales*

17. 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: *Toda la información recibida, producida, procesada o a la que tengo acceso se encuentra guardada en digital (disco duro extraíble) y se realiza almacenamiento en la nube (Drive del correo Institucional).*

18. 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 correspondiente al mes de febrero.*

19. 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*

12. Realizar informes mensuales indicando avances, dificultades y opciones de mejora para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual: *Por el momento no se han presentado situaciones que hayan dificultado el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual.*

13. Apoyar las actividades comunitarias y sociales que desarrolle el municipio orientadas al cumplimiento de su misionalidad: *En el presente mes no se han realizado actividades que hayan requerido de mi apoyo.*

14. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato: *En el presente mes no me han sido asignadas funciones diferentes a las que se encuentran consignadas en el contrato.*

15. 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: *He hecho uso responsable de los bienes asignados para el desarrollo de mis obligaciones por lo tanto al finalizar la ejecución del contrato serán entregados en el estado en el que fueron recibidos, salvo deterioro normal, tal como figuran en el inventario que se realizó a la suscripción del contrato.*

16. 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: *Una vez se finalice la ejecución del contrato se hará entrega de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales*

17. 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: *Toda la información recibida, producida, procesada o a la que tengo acceso se encuentra guardada en digital (disco duro extraíble) y se realiza almacenamiento en la nube (Drive del correo Institucional).*

18. 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 correspondiente al mes de enero.*

19. 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.

20. 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 dará trámite a lo requerido por el supervisor una vez se cumpla con el plazo de ejecución del contrato.*

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. (1 folio).
- Si aplica exoneración de retención en la fuente para persona natural anexar constancia (1 folio)

Nombre del Contratista	**Firma**
SONIA MARITZA MORA YELA	

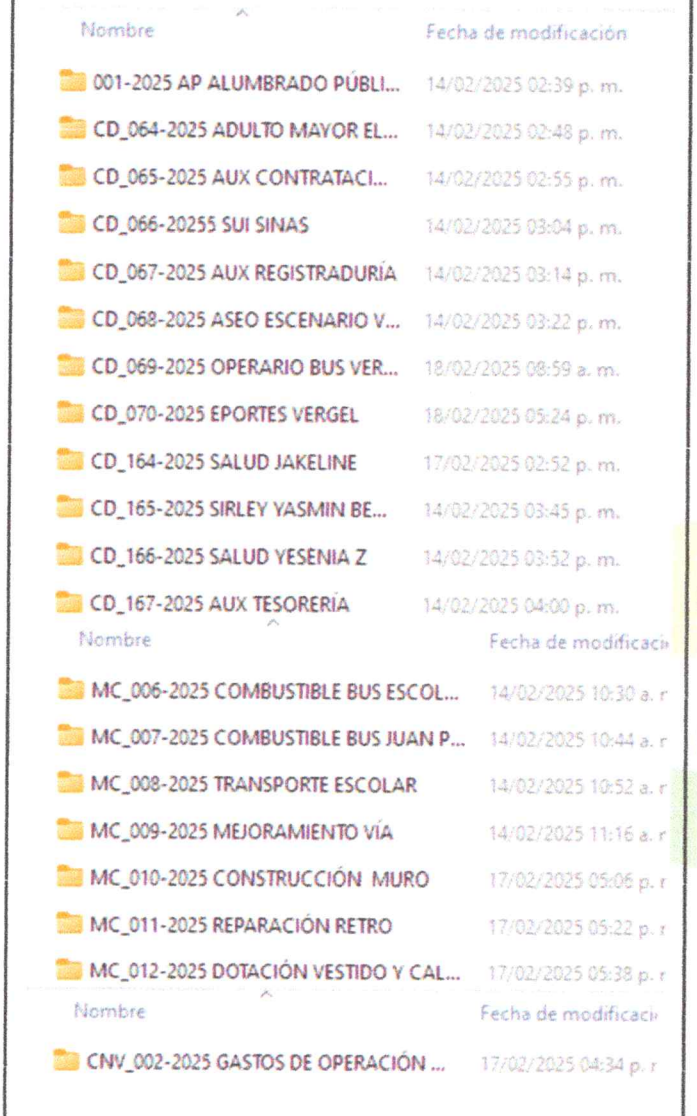
CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

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.

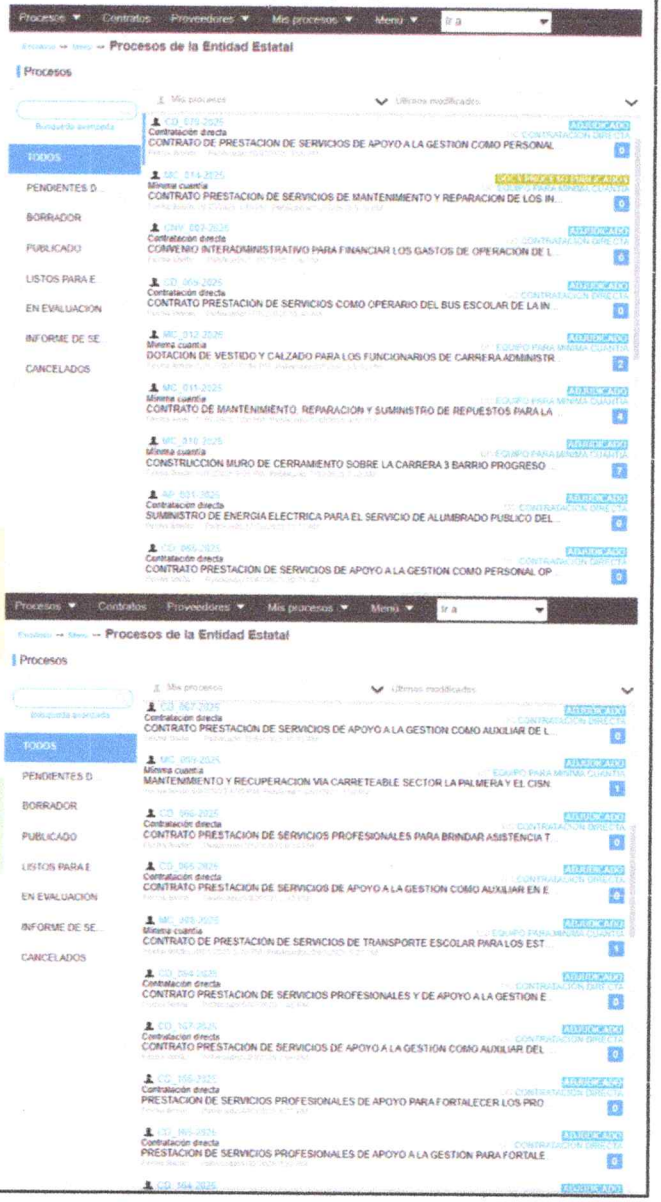
Vo.Bo. Interventor o Supervisor	**Firma**
HUGO FERNANDO MUÑOZ JURADO SECRETARIO DE GOBIERNO (Encargado)	

EVIDENCIA DETALLADA
(De acuerdo a las actividades realizadas)

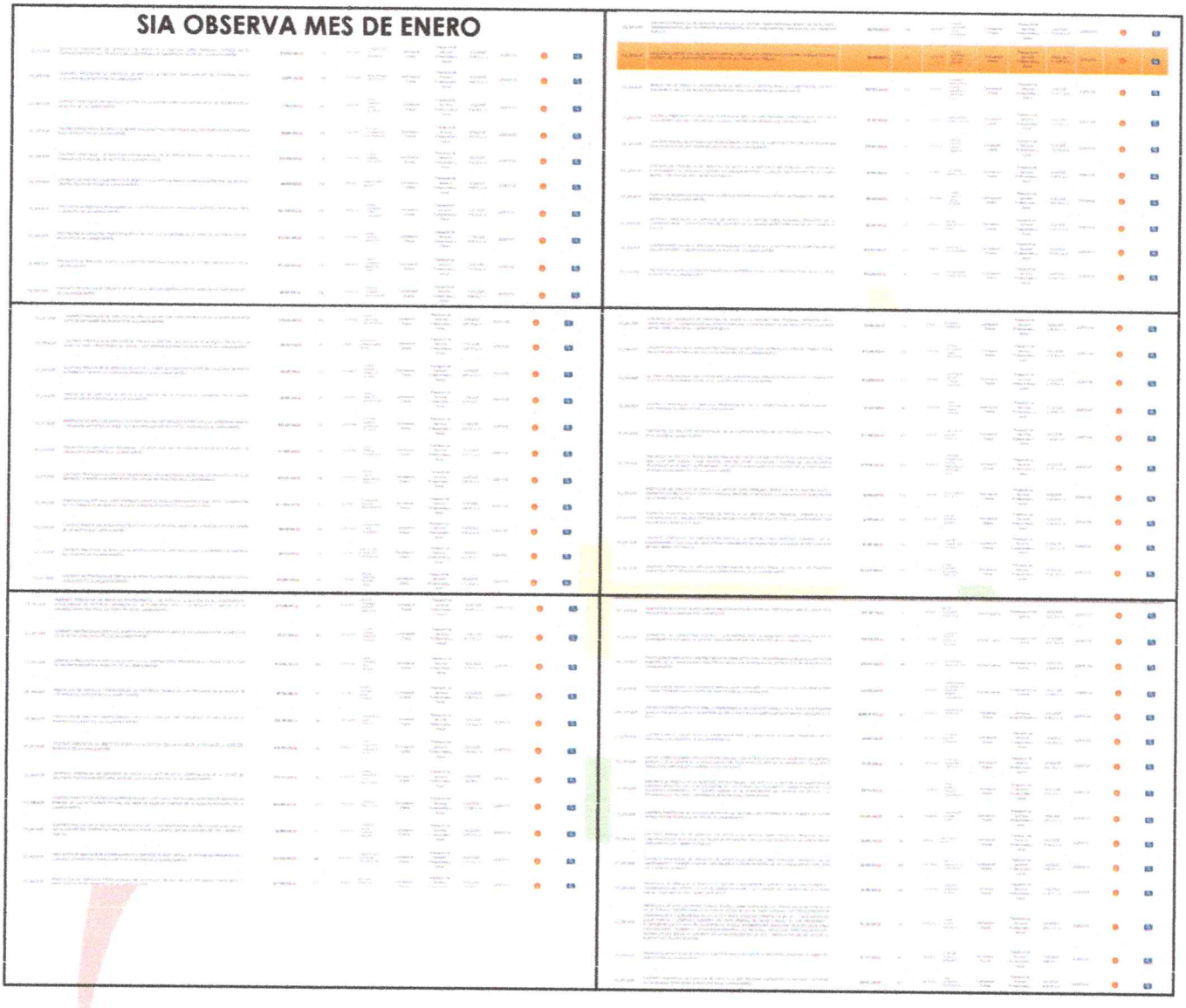
PROYECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y APOYO EN MÍNIMA CUANTÍA



PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN SECOP II



SIA OBSERVA MES DE ENERO



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